

RICHTLINIE COMPLIANCE

2H Gruppe

- Stand: Juli 2024 -

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Inhalt der Richtlinie und Anwendungsbereich	3
2.	Grundsätzlicher Verhaltenskodex	4
3.	Beachtung des allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatzes.....	5
4.	Arbeitsschutz	5
5.	Bestechung, Korruption und Vorteilsgewährung	5
5.1.	Geschenke und Einladungen.....	5
5.2.	Vermeidung von Interessenkonflikten	6
6.	Schutz von betrieblichem Vermögen und Geschäftsgeheimnissen sowie Datenschutz.....	7
6.1.	Umgang mit Betriebsvermögen	7
6.2.	Einhaltung von rechtlichen und vertraglichen Verpflichtungen	7
6.3.	Datenschutz.....	7
7.	Umweltschutz.....	8
9.	Compliance Management System.....	9
9.1.	Ansprechpartner	9
9.2.	Schulungsanforderungen.....	10
10.	Konsequenzen bei Compliance-Verstößen	10
11.	Schlussbestimmungen.....	11

1. Inhalt der Richtlinie und Anwendungsbereich

Compliance bedeutet die Einhaltung von geltenden Gesetzen und Vorschriften, die Beachtung von internen Anweisungen und Richtlinien, die Einhaltung ethischer Grundwerte sowie ein nachhaltiges Handeln auf allen Unternehmensebenen. Compliance umfasst insbesondere die Themen:

- Kartell- und Wettbewerbsrecht
- Bestechung, Korruption und Vorteilsgewährung
- Antidiskriminierung / Gleichbehandlung
- Schutz von Betriebsvermögen und Geschäftsgeheimnissen sowie Datenschutz
- Arbeits- und Umweltschutz

Diese Compliance-Richtlinie enthält die grundlegenden Regeln für das Verhalten innerhalb unserer Unternehmensgruppe sowie gegenüber unseren Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit. Diese Regeln bilden den Mindeststandard für das Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Unternehmen und sind bei der Ausübung der Tätigkeit stets zu beachten.

Diese Richtlinie soll insbesondere dazu dienen

- Verstöße gegen Compliance-Regeln präventiv zu verhindern,
- erfolgte Regelverstöße schnell zu erkennen, um angemessen reagieren zu können,
- Unternehmenswerte zu schützen,
- den Arbeitsalltag durch klare Vorgaben und Regeln zu erleichtern, sowie
- Situationen zu vermeiden, die die Integrität unseres Unternehmens oder einzelner Mitarbeitenden beeinträchtigen zu können.

Die Beachtung externer und interner Regeln ist Grundlage verantwortlichen Handelns und fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Ziel unseres Compliance-Programms ist, dieses Bewusstsein dauerhaft bei allen Führungskräften und Mitarbeitenden zu verankern und dadurch Haftungsfälle bzw. Schadensersatzklagen sowie die Entstehung eines negativen Images zu verhindern.

Diese Richtlinie gilt verbindlich für die Unternehmen der 2H Gruppe, im einzelnen 2H Holding GmbH & Co.KG, 2H GmbH & Co.KG, Flinsch Beteiligungs GmbH, P-Center GmbH, P-Technik GmbH, Terra e Muro Bayern GmbH, Druma Posner GmbH, Fleazy GmbH (im Folgenden „Unternehmen“) und deren Mitarbeitende an allen Standorten. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Einhaltung dieser Richtlinie verpflichtet.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet und durchgängig die männliche Form verwendet. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes sind diese Bezeichnungen als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten.

2. Grundsätzlicher Verhaltenskodex

Die 2H Gruppe ist sich als mittelständisches Familienunternehmen mit langer Tradition ihrer gesellschaftlichen Verantwortung gegenüber Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern bewusst. Unsere Unternehmensphilosophie ist auf langfristige Geschäftsbeziehungen ausgelegt. Dies bedingt das Vertrauen unserer Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner in das verantwortungsbewusste Verhalten und Handeln unserer Mitarbeitenden.

Aus diesem Grund

- beachten wir bei unserem Handeln stets die geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen. Dies gilt insbesondere für die Gesetze und Bestimmungen zum Arbeits-, Daten- und Umweltschutz sowie des Wettbewerbsrechts.
- pflegen wir mit unseren Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern einen fairen Umgang.
- lehnen wir Korruption und Bestechung – gleich in welcher Form – ab.
- vermeiden wir Interessenkonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten und gehen transparent mit entstehenden Interessenskonflikten um.
- verschaffen wir uns oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile.
- behandeln wir unternehmensinterne Informationen stets vertrauensvoll und beachten bei der Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung personenbezogener Daten die geltenden Gesetze und Vorschriften zum Datenschutz.
- bekennen wir uns zu den Menschenrechten und respektieren die Würde und die Persönlichkeitsrechte unserer Mitarbeitenden und Geschäftspartner. Wir lehnen Zwangs- und Kinderarbeit sowie jede Form der Ausbeutung oder Diskriminierung ab.
- beachten wir bei unserem wirtschaftlichen Handeln neben den ökonomischen auch die ökologischen und sozialen Auswirkungen und Aspekte.
- befürworten wir eine transparente Kommunikation und sprechen Bedenken gegen Sachverhalte, Verhaltensweisen oder Entscheidungen offen an.
- melden wir Compliance-Verstöße unverzüglich dem Vorgesetzten, dem Compliance Office oder ggf. auch anonym über die Whistleblower-Hotline.

Wir erwarten auch von unseren Geschäftspartnern ein verantwortungsvolles und nachhaltiges Handeln. Den Anspruch der Erfüllung der in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze, Richtlinien und Verhaltensweisen erheben wir daher auch an unsere Zulieferer und Dienstleister.

3. Beachtung des allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatzes

Wir bringen anderen Anerkennung, Respekt und Wertschätzung entgegen. Alle Mitarbeitenden haben sich gegenüber Kollegen und Dritten angemessen zu verhalten. Jede Form von Mobbing, sexueller Belästigung, Gewaltandrohung oder -anwendung sind strikt untersagt und werden sanktioniert.

Wir tolerieren keine Diskriminierung gegenüber Mitarbeitenden oder Dritten wegen des Geschlechts, Familienstandes oder Alters, der Nationalität, Rasse oder ethnischer Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Orientierung.

Dies gilt insbesondere bei der Einstellung, Beförderung oder Entlassung sowie bei den Arbeitsbedingungen und dem Arbeitsentgelt. Eine unterschiedliche Behandlung von Personen ist nur zulässig, wenn diese aufgrund der Art der auszuübenden Tätigkeit oder der Bedingungen ihrer Ausübung erforderlich ist.

4. Arbeitsschutz

Im Interesse des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit aller Mitarbeitenden und Besucher sind die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zur Arbeitssicherheit einzuhalten.

Zur Gewährleistung des Arbeitsschutzes haben wir Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie Sicherheitsbeauftragte bestellt und entsprechende Richtlinien sowie Arbeits- und Betriebsanweisungen erlassen, die von allen Mitarbeitenden zu beachten sind.

5. Bestechung, Korruption und Vorteilsgewährung

5.1. Geschenke und Einladungen

Es ist ausdrücklich untersagt, Mitarbeitenden oder Vertretern anderer Unternehmen sowie insbesondere Amtsträgern im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung persönliche Vorteile - egal ob materiell oder immateriell - anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Ebenso verboten ist die Annahme von persönlichen Vorteilen.

Ausgenommen hiervon sind Geschenke und Einladungen zu sozialen, gesellschaftlichen und Freizeit-Events im geschäftlichen Umfeld, die sich in einem üblichen und angemessenen Rahmen bewegen (z.B. Werbe- und Weihnachtsgeschenke sowie angemessene Bewirtungen). Dabei sind alle Geschenke und Veranstaltungen ordnungsgemäß in der Buchhaltung zu dokumentieren (Beleg mit Namen des/der Empfänger(s), Anlass der Zuwendung, Gegenstand und Wert der Zuwendung).

Es gelten folgende Regelungen (für gemachte und erhaltene Einladungen und Geschenke):

- **Angemessenheit:** Geschenke dürfen nur bis zu einem Wert von Euro 40,00 mit konkretem Bezug (z.B. Weihnachten, Jubiläum) gemacht oder angenommen werden. Bei Überschreiten dieser Wertgrenze ist der Vorgesetzte zu informieren. Regelmäßige Geschenke ohne besonderen Anlass sind nicht zulässig. Bei Amtsträgern ist jede Vorteilsgewährung rechtswidrig und damit untersagt.
- **Transparenz:** Einladungen und Geschenke dürfen ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers gerichtet sein. Es dürfen keine heimlichen Geschenke an die Privatadresse gerichtet werden.
- **Unabhängigkeit:** Es dürfen keine Geschenke gemacht oder entgegengenommen werden, die im Zusammenhang mit geschäftlichen Entscheidungen stehen. Das Geschenk verpflichtet den Empfänger zu nichts. Einladungen oder Geschenke, die ersichtlich oder vermutlich mit der konkreten Erwartung einer Gegenleistung verbunden sind, sind abzulehnen.
- **Freiwilligkeit:** Geschenke oder Einladungen dürfen nicht eingefordert werden.
- **Geldgeschenke** oder Gefälligkeitszahlungen, dürfen weder gemacht noch angenommen werden.

Zahlungen oder andere Vorteile dürfen nicht über Vermittlungs- oder Beraterverträge oder durch dritte Parteien verschleiert werden. Die Zusage von Vermittlungsprovisionen darf nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Geschäftsleitung und bei vollständiger Transparenz des Sachverhalts für alle beteiligten Parteien erfolgen.

Zahlungen für nicht erhaltene Waren oder Dienstleistungen oder die Zahlungen eines höheren Preises als üblicherweise angemessen erfüllen den Tatbestand der Bestechung oder Unterschlagung und werden sanktioniert.

Spenden und Sponsoring bedarf der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung. Diese erfolgt in Übereinstimmung mit der gültigen Geschäftsordnung.

5.2. Vermeidung von Interessenkonflikten

Alle Mitarbeitenden müssen ihre privaten Interessen und die Interessen des Unternehmens streng voneinander trennen. Bereits der Anschein eines Interessenskonfliktes ist zu vermeiden. Um dies zu erreichen, bedarf es in folgenden Fällen vor Beauftragung oder Ausführung der Genehmigung durch die Geschäftsleitung:

- Aufträge an nahestehende Personen (Ehegatten, Verwandte, Freunde und private Geschäftspartner).
- Aufträge an Unternehmen, in denen nahestehende Personen arbeiten.
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind (gilt nicht für Aktiengesellschaften).
- Geschenke oder sonstige Vorteile durch einen Lieferanten, Kunden oder ein Wettbewerbsunternehmen an einen Familienangehörigen

- Nebentätigkeiten für Wettbewerbsunternehmen.
- Nebentätigkeiten für Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten).

6. Schutz von betrieblichem Vermögen und Geschäftsgeheimnissen sowie Datenschutz

6.1. Umgang mit Betriebsvermögen

Eigentum des Unternehmens - insbesondere die zur Verfügung gestellte Betriebsausstattung - ist sorgfältig und achtsam zu behandeln. Unternehmensvermögen darf nicht für private Zwecke verwendet werden. Ausgenommen ist hiervon die Nutzung von betrieblichen PKW im Rahmen der geltenden Kfz-Richtlinie sowie die Nutzung von betrieblichen Kommunikationsgeräten im Rahmen der IT-Nutzungsrichtlinie.

Die private Materialbeschaffung aus Betriebsmitteln ist kein Kavaliersdelikt und führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung, ggf. fristlose Kündigung).

Alle Mitarbeitenden müssen die Vertraulichkeit betrieblicher Informationen und Unterlagen wahren und dürfen diese nicht unbefugt an Dritte weitergeben.

6.2. Einhaltung von rechtlichen und vertraglichen Verpflichtungen

Wirtschaftliche Entscheidungen treffen wir nach dem Grundsatz des Vier-Augen-Prinzips. Alle Verträge sind rechtsverbindlich zu unterzeichnen.

Wir erfüllen unsere steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Melde-, Abgabe- und Zahlungsverpflichtungen korrekt und termingerecht.

Im Bereich der Warenkredit- und der Insolvenzanfechtungsversicherung sind Obliegenheitsverletzungen strikt zu vermeiden.

6.3. Datenschutz

2H Gruppe legt großen Wert auf den Schutz und die gesetzeskonforme Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die bestehenden Datenschutzrichtlinien zu beachten und personenbezogene Daten in allen Geschäftsprozessen sensibel zu handhaben. Personenbezogene Daten dürfen nur gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen erhoben, genutzt und gespeichert werden.

Anvertraute oder zugänglich gemachte unternehmensinterne Informationen – insbesondere solche mit wirtschaftlicher Bedeutung – behandeln wir jederzeit vertrauensvoll und halten sie gegenüber Dritten geheim.

Zur Gewährleistung des Datenschutzes haben wir einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten bestellt und entsprechende Richtlinien und Arbeitsanweisungen erlassen, die von allen Mitarbeitenden eingehalten werden müssen.

Geltende Richtlinien: ⇒ **Richtlinie Datenschutz**
⇒ **Richtlinie zur Nutzung der IT-Infrastruktur und Telefonie**

7. Umweltschutz

Wir streben ein für die Umwelt nachhaltiges Handeln an und setzen uns für ein verantwortungsvolles Beschaffen und Nutzen natürlicher Ressourcen bei der Herstellung unserer Waren, deren Vertrieb und die Erbringung unserer Dienstleistungen ein.

Alle Mitarbeitenden sind für den Umweltschutz in ihrem Arbeitsbereich mitverantwortlich und verpflichtet, die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zum Umweltschutz einzuhalten sowie bei ihrer Tätigkeit, die natürlichen Ressourcen möglichst zu schützen. Die Arbeitsabläufe sollen durch Materialeinsparung sowie Vermeidung, Reduzierung und Recycling von Abfällen einen möglichst geringen Einfluss auf unsere Umwelt haben.

Bei der Auswahl von Zulieferern, Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen sollen die Mitarbeitenden neben den ökonomischen Aspekten auch die ökologischen Kriterien beachten.

8. Kartell- und Wettbewerbsrecht

Allen Mitarbeitende, die mit Wettbewerbern, Kunden oder sonstigen Handelspartnern Kontakt haben, haben die geltenden Gesetze und Vorschriften zum Wettbewerbs- und Kartellrecht zu beachten. Verbotene Kartellabsprachen und wettbewerbswidriges Verhalten werden nicht geduldet und entsprechend sanktioniert.

Zu den wichtigsten wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen gehören:

- Absprachen mit Wettbewerbern über Preise und sonstige Vertragskonditionen
- Absprachen über die Aufteilung von Gebieten, Kunden oder Kundengruppen sowie Lieferquoten
- Wettbewerbsbeschränkende Kooperation bei Einkauf und Verkauf
- Austausch von geheimen Marktinformationen
- Absprachen mit Kunden, die die Kunden in ihrer Freiheit einschränken, Preise und sonstige Konditionen beim Wiederverkauf autonom zu bestimmen
- Vereinbarungen von Liefer- und Bezugssperren sowie Alleinbelieferungsverpflichtungen.

In allen Zweifelsfragen haben die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung zu kontaktieren, damit die Rechtmäßigkeit des Verhaltens geprüft werden kann.

9. Compliance Management System

9.1. Ansprechpartner

Geschäftsleitung:

Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für die Compliance im Unternehmen. Sie hat diese Richtlinie, welche die Grundsätze des gesetzeskonformen Verhaltens festlegt, erlassen. Sie organisiert und beaufsichtigt das Unternehmen so, dass mittels Risikokontrolle und -prävention Gesetzesverstöße vermieden werden.

Führungskräfte:

Alle Führungskräfte bekennen sich zur Einhaltung der Gesetze sowie internen Richtlinien und Verhaltensregeln. Insbesondere erkennen die Führungskräfte das vorbildliche Vorleben des Verhaltenskodex als Grundbedingung einer integren, compliance-orientierten Unternehmensführung an. Sie sind für die Einhaltung des Verhaltenskodex der Mitarbeitenden ihres jeweiligen Geschäftsbereichs verantwortlich.

Führungskräfte sind verpflichtet, die für ihren Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und die Richtlinien des Unternehmens zu kennen und anzuwenden. Bei Zweifeln an der Rechtmäßigkeit oder der Richtlinienkonformität einer Handlung muss der Compliance Officer zu Rate gezogen werden.

Compliance Officer:

Als Compliance Officer der 2H Gruppe ist Andrea Feeß benannt. Sie trägt die Verantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie und des Compliance Managements in unserem Unternehmen.

Compliance Beauftragte:

Die Compliance Beauftragte in unserem Unternehmen ist Doris Söker. Sie ist neben dem Compliance Officer zuständig für die zeitnahe und effiziente Umsetzung von Compliance-Maßnahmen. Sie bereitet neue Weisungen bzw. Anpassung bestehender Weisungen vor und gibt Empfehlungen für ggf. zusätzliche Maßnahmen. Zudem erstellt sie gemeinsam mit dem Compliance Officer den jährlichen Compliance-Report und ist Ansprechpartner für Mitarbeitende. Der Compliance-Report gibt Auskunft über die Anzahl, Art und Effektivität der durchgeführten Schulungen und Kommunikationsaktivitäten sowie die geplanten Maßnahmen für das kommende Jahr. Er informiert über im Berichtsjahr eingegangene Hinweisgeber-Meldungen und deren Erledigung bzw. daraus abgeleitete Maßnahmen.

Whistleblower-System:

Wenn Sie Zeuge einer geplanten oder tatsächlichen Transaktion oder Handlung werden, die ihrer Ansicht nach nicht mit den Verhaltensrichtlinien in Einklang sind, sollten Sie ihren Vorgesetzten darüber sofort in Kenntnis setzen. Alle Meldungen werden vertraulich behandelt.

Darüber hinaus haben wir eine externe Anlaufstelle eingerichtet, die Mitarbeitenden ermöglicht, compliance-relevante Hinweise (z.B. zu erkannten Verstößen gegen Compliance-Anforderungen) - auf Wunsch auch anonym - zu geben oder Vorschläge einzubringen (Whistleblower-Hotline). Diese hat die Aufgabe, Hinweise zu überprüfen und die Informationen – falls gewünscht auch in anonymisierter Form – an die Geschäftsleitung zur weiteren Bearbeitung und Ergreifung von Maßnahmen zu übermitteln.

Rechtsanwalt Dr. Frederik Wiemer
Heuking Kühn Lüer Wojtek
Neuer Wall 63
20354 Hamburg
E-Mail: f.wiemer@heuking.de
Telefon: +49 (0) 40 35 52 80 74

und

Rechtsanwältin Dr. Sabine Ottow
Heuking Kühn Lüer Wojtek
Neuer Wall 63
20354 Hamburg
E-Mail: s.ottow@heuking.de

Telefon: +49 (0) 40 35 52 80 617

Mitarbeitenden entstehen durch die Einhaltung der Richtlinien, Vereinbarung und Gesetze sowie durch den Gebrauch der externen Kontaktmöglichkeiten kein Nachteil oder sonstiger Schaden.

9.2. Schulungsanforderungen

Die Einhaltung dieser Compliance-Richtlinie setzt voraus, dass die Mitarbeitenden die Anforderungen und Regelungen kennen und in der Lage sind, diese im Alltag anzuwenden. Aus diesem Grund werden zu allen Themen dieser Compliance Richtlinie regelmäßig Schulungen für alle betroffenen Mitarbeitenden durchgeführt.

Die Geschäftsleitung stellt allen Mitarbeitenden mit dem Igepa WebCampus einen Zugang zur Online-Lernplattform zur Verfügung, über welche Schulungen zur Vermittlung der Compliance-Inhalte durchgeführt werden.

Neu eintretende Mitarbeitende erhalten mit ihren Begrüßungsunterlagen ein Exemplar der Compliance-Richtlinie.

10. Konsequenzen bei Compliance-Verstößen

Compliance-Verstöße können für unser Unternehmen gravierende Konsequenzen haben. Mögliche Folgen sind Schadensersatzansprüche Dritter, kostenintensive Gerichtsprozesse und Geldbußen sowie Imageverlust.

Verstöße gegen diese Compliance-Richtlinie werden nicht toleriert. Für die Mitarbeitenden können neben arbeitsrechtlichen Konsequenzen (je nach Schwere des Verstoßes von Abmahnung bis zur fristlosen Kündigung) ebenfalls Schadensersatzansprüche, Geldstrafen oder -bußen sowie Freiheitsstrafen in Betracht kommen.

Wenn Sie Fragen oder Bedenken haben, sprechen Sie vor der Durchführung mit ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer.

11. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 01. Januar 2022 in Kraft. Alle früheren Richtlinien oder Vereinbarungen zu Compliance-Themen verlieren ihre Gültigkeit.

Im Rahmen der Fortentwicklung des Rechts wird diese Richtlinie regelmäßig auf einen Anpassungs- oder Ergänzungsbedarf hin überprüft und gegebenenfalls aktualisiert. Änderungen an dieser Richtlinie sind formlos wirksam. Die Mitarbeitenden werden umgehend und in geeigneter Art und Weise über die geänderten Vorgaben in Kenntnis gesetzt. Die jeweils aktuelle Version befindet sich im Blackboard (SharePoint) auf unserer Webseite und stellt eine Ergänzung zum Arbeitsvertrag dar.

Die Richtlinie entbindet nicht von der Pflicht zur Beachtung dienstlicher Anweisungen. Soweit ein Mitarbeiter der Auffassung ist, eine ihm erteilte Weisung verstößt gegen die Vorgaben der Richtlinie, ist hierauf hinzuweisen und eine Klärung herbeizuführen.

Die Unternehmensleitung unterstützt die ständige Verbesserung. Mitarbeitende können jederzeit Ergänzungs- oder Verbesserungsvorschläge machen. Wenden Sie sich hierzu an die Compliance Beauftragten.

Sollte eine Bestimmung dieser Richtlinie, aus welchen Gründen auch immer, unwirksam sein oder durch Rechtsentwicklungen unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit der Richtlinie im Übrigen unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung im Rahmen des gesetzlich Möglichen am nächsten kommt.



.....
Jörg Sensburg



.....
Thomas Bach