

# Compliance-Verhaltenskodex

PROZESS UNTERNEHMENS SICHERHEIT



DAUPHIN, office interiors  
Holding

**Dauphin office interiors GmbH & Co. KG**

Espanstraße 29, 91238 Offenhausen

**für die Dauphin-Gruppe**

vorgelegt von

**atarax Unternehmensgruppe**

Luitpold-Maier-Straße 7

91074 Herzogenaurach

### **Copyright – Urheberrecht**

Dieses Dokument wurde im Rahmen eines bestehenden Mandats erstellt. Eine Weitergabe an Dritte ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung im jeweiligen Einzelfall ist deshalb nicht gestattet. Dies gilt auch für Unternehmen einer Firmengruppe bzw. eines Konzerns, sofern für diese kein Mandat seitens der atarax Unternehmensgruppe besteht.

Die Inhalte sind, insbesondere die darin enthaltenen Texte und Grafiken, urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich abweichend gekennzeichnet, bei Herrn Norbert Rauch.

Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Genehmigung des Rechteinhabers. Jeder Verstoß hiergegen kann eine Verletzung urheberrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Vorschriften bedeuten, was zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen haben kann.

Sollten Sie Interesse an einer weitergehenden Nutzung unserer Inhalte haben, setzen Sie sich gerne unter [info@atarax.de](mailto:info@atarax.de) mit uns in Verbindung.

### **Geschlechtsneutrale Formulierung**

Ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Alle personenbezogenen Bezeichnungen in diesem Dokument sind somit geschlechtsneutral zu verstehen.

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>Geltungsbereich und Zielsetzung</b> .....	<b>6</b>
Geltungsbereich .....	6
Zielsetzung .....	6
<b>Unternehmensprinzipien</b> .....	<b>7</b>
Fairness und Vertrauen.....	7
Menschen und Arbeitsrechte .....	7
Sozialstandards und faire Arbeitsbedingungen.....	7
Vereinigungsfreiheit und Kollektivrechte .....	7
Gesundheit und Sicherheit .....	8
Datenschutz und Dokumentation .....	8
Umgang mit Vermögenswerten.....	8
Umgang mit der Umwelt und Ressourcen .....	9
<b>Geschäftspartner und die Öffentlichkeit</b> .....	<b>10</b>
Verhalten gegenüber Geschäftspartnern .....	10
Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen.....	10
Kommunikation und Außenwirkung .....	10
Integrität im fairen Wettbewerb .....	11
Konfliktresolution und Eigeninteressen.....	11
Bestechlichkeit und Korruption.....	11
Vermeidung von Interessenkonflikten .....	12
<b>Richtiges Verhalten</b> .....	<b>13</b>
<b>Inkrafttreten und Umsetzung des Verhaltenskodex</b> .....	<b>13</b>
<b>Anlagen</b> .....	<b>14</b>
<b>Anlage A: Ansprechpartner</b> .....	<b>14</b>
<b>Anlage B: Handlungsanweisungen</b> .....	<b>15</b>
Anlage B1: Zuwendungen (Schenkungen, Spenden, Einladungen).....	16
1. Geschenke und Zuwendungen .....	16
1.1 Geschenke und Zuwendungen an die Mitarbeiter .....	16
1.2 Geschenke und Zuwendungen durch die Mitarbeiter.....	17
2. Einladungen .....	17
2.1 Einladungen an die Mitarbeiter.....	17
2.2 Einladungen durch die Mitarbeiter.....	18
3. Spenden und Sponsoring.....	19
4. Zuwendungen an öffentliche Institutionen und politische Parteien .....	19
Anlage B2: Eigeninteressen .....	19
1. Einstellung von nahestehenden Personen.....	19
2. Private Geschäfte und finanzielle Transaktionen.....	19



## Vorwort

Unser Compliance-Verhaltenskodex basiert auf unseren Unternehmensprinzipien und legt verbindliche Verhaltensrichtlinien für die tägliche Geschäftspraxis fest.

Der Begriff „Compliance“ kommt aus dem Englischen und bedeutet übersetzt „Handeln in Übereinstimmung mit den Gesetzen“.

Compliance bezeichnet damit letztlich alle Grundsätze und Maßnahmen, die das ordnungsgemäße Verhalten der in einem Unternehmen tätigen Organe, Organmitglieder und Mitarbeiter im Hinblick auf gesetzliche, vertragliche und unternehmensinterne Bestimmungen (wie z.B. Leitlinien, Richtlinien, Organisationsanweisungen, Arbeitsanweisungen) sicherstellen sollen.

Die Dauphin-Gruppe lebt vom Vertrauen unserer Beschäftigten, Kunden, Geschäftspartner, Behörden und der Öffentlichkeit. Dieses Vertrauen hängt nicht nur von der Qualität unserer Leistung, sondern auch davon ab, wie sich Mitarbeiter, Führungskräfte und die Geschäftsleitung selbst verhalten. Nur so kann unser Erfolg langfristig gesichert werden.

Was die Einhaltung unserer Prinzipien in der Praxis bedeutet, welche Rechte und Pflichten der Einzelne hat, wie die internen Prozessabläufe ausgestaltet sein müssen und welches Verhalten wir von Mitarbeitern, Führungskräften und der Geschäftsleitung, aber auch von Geschäftspartnern erwarten, wird in diesem Verhaltenskodex beschrieben, damit jeder Einzelne danach handeln kann.

# Geltungsbereich und Zielsetzung

## Geltungsbereich

Der vorliegende Compliance-Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter und Führungsverantwortlichen folgender Unternehmensteile:

- » Dauphin office interiors GmbH & Co. KG
- » Dauphin HumanDesign Group GmbH & Co. KG
- » Dauphin Entwicklungs- und Beteiligungs GmbH
- » Dauphin Components GmbH & Co. KG
- » BOSSE Design Gesellschaft für innovative Office Interiors mbH & Co. KG
- » bsk büro + designhaus Nürnberg GmbH

Alle Mitarbeiter und Führungsverantwortlichen sind in der täglichen Praxis zur Einhaltung des Compliance-Verhaltenskodex verpflichtet.

## Zielsetzung

Rechtmäßiges Verhalten ist ein unerlässlicher und fester Bestandteil unserer Unternehmensgruppe.

Ein effektives Compliance-Managementsystem ist damit die zentrale Voraussetzung für die Erfüllung unserer Ziele und Prinzipien unserer Unternehmensgruppe.

Wie alle internen Richtlinien und Vorgaben so enthalten auch dieser Compliance-Verhaltenskodex sowie seine Anlagen themenbezogene Vorgaben, die zur erfolgreichen Umsetzung unserer Leitprinzipien beitragen, indem durch die hier definierten Grundsätze und Regeln einheitliche Standards gesetzt werden, die für alle Mitarbeiter und Führungsverantwortlichen im Rahmen ihrer Tätigkeit verbindlich sind. Um unseren Ansprüchen gerecht zu werden, wollen wir diese in der täglichen Praxis leben und umsetzen.

Alle unsere Mitarbeiter sind daher angehalten, die für ihren Verantwortungsbereich geltenden Vorgaben (wie z.B. nationale oder internationale Gesetze, interne Richtlinien und Arbeitsanweisungen) im Rahmen ihrer Tätigkeit zu beachten. Dies gilt in gleicher Weise auch für die Organe und Führungskräfte der Unternehmensgruppe. Sämtliche Führungskräfte müssen stets ihrer Vorbildfunktion gerecht werden, indem die Vorgaben gelebt und kommuniziert werden.

# Unternehmensprinzipien

## Fairness und Vertrauen

Das Verhalten der Dauphin-Gruppe gegenüber Mitarbeitern, Geschäftspartnern und anderen Partnern ist von Fairness, Vertrauen und hohen ethischen Maßstäben geprägt. Danach arbeiten alle Unternehmenseinheiten zusammen. Unseren Kunden und Partnern gegenüber zeigen wir jederzeit beispielhafte Hilfsbereitschaft und Gastfreundlichkeit. Wir pflegen einen kooperativen Führungsstil und gute kollegiale Zusammenarbeit. Die Arbeit an unseren gemeinsamen Zielen ist von Offenheit und Vertrauen bestimmt.

## Menschen und Arbeitsrechte

Wir setzen uns für die Einhaltung, Förderung und den Schutz der Menschenrechte ein. Würde, Privatsphäre und Persönlichkeitsrechte eines jeden sind zu respektieren. Inakzeptable Behandlung unserer Bewerber oder Mitarbeiter durch Führungskräfte oder Kollegen, wie z.B. Mobbing, wird nicht toleriert. Bei uns ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, sich für die Einhaltung der Grundrechte einzusetzen sowie Kollegen, Geschäftspartnern und anderen Partnern, respektvoll zu begegnen. Gegenseitiger Respekt ist nicht nur Voraussetzung für unseren Unternehmenserfolg, sondern ein zwingendes Erfordernis menschlichen Miteinanders.

Wir lehnen jede Form von Diskriminierung aufgrund persönlicher Eigenschaften oder Überzeugungen konsequent ab. Wir sorgen für Chancengleichheit und Gleichbehandlung unserer Bewerber und Beschäftigten, ungeachtet ihres Geschlechts, Aussehens, Alters oder ihrer Herkunft, Hautfarbe, Nationalität, etwaiger Behinderung oder sexueller, politischer oder religiöser Orientierung bzw. sonstiger Überzeugung oder Weltanschauung.

Unterschiede zwischen den Menschen werden bei uns nicht nur toleriert, sondern explizit wertgeschätzt. Wir achten jeden als individuelle Persönlichkeit.

Die Dauphin-Gruppe lehnt jegliche Form der Zwangsarbeit ab. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt durch Einschüchterung, Gewalt oder sonstiger Form zur Beschäftigung gezwungen werden. Gleiches gilt für Kinderarbeit oder die Ausbeutung von Minderjährigen und Jugendlichen.

## Sozialstandards und faire Arbeitsbedingungen

In unserem Unternehmen bekennen wir uns zu unserer gesellschaftlichen Verantwortung und halten Sozialstandards ein. Insbesondere Arbeitszeitregelungen, Vergütung oder Urlaubsanspruch sind mindestens nach geltendem Recht und Gesetz festgelegt.

## Vereinigungsfreiheit und Kollektivrechte

Soweit rechtlich zulässig, erkennen wir das Recht unserer Mitarbeiter, Vereinigungen oder Organisationen zum Zwecke der Förderung und des Schutzes der Interessen der Beschäftigten zu gründen, diesen bei oder aus diesen auszutreten sowie für diese tätig zu sein, an. Wir streben eine vertrauensvolle Zusammenarbeit an und verpflichten uns, Angestellte, die sich entsprechend engagieren, weder zu benachteiligen noch zu bevorzugen. Die Ausübung der Beschäftigung darf jedoch nicht beeinträchtigt werden.

## Gesundheit und Sicherheit

Sichere und gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen sind wichtige Ziele, die wir durch die Umsetzung eines angemessenen Arbeitssicherheitsmanagements und entsprechende Schulungen zum Thema Arbeitssicherheit sicherstellen wollen. Die strikte Einhaltung gesetzlicher und unternehmenseigener Sicherheitsvorschriften, ein Gefahrenbewusstsein und aktives Mitdenken der Mitarbeitenden ist hierfür unverzichtbar. Die Führungskräfte haben dabei eine wichtige und notwendige Vorbild- und Weisungsfunktion. Etwaige Unzulänglichkeiten sind umgehend zu melden, damit sie so schnell wie möglich behoben werden können.

## Datenschutz und Dokumentation

In unserem Unternehmen verarbeiten wir eine Vielzahl personenbezogener Daten.

Wir legen daher Wert auf die kontinuierliche Einhaltung und korrekte Umsetzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zum Schutze der Daten von Beschäftigten, Kunden und unseren Geschäftspartnern. Wir respektieren das informationelle Selbstbestimmungsrecht und die Betroffenenrechte eines jeden und stellen die Einhaltung dieser Standards durch entsprechende technische wie organisatorische Maßnahmen sicher.

Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass personenbezogene Daten nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke zulässig ist.

Der zunehmende Ausbau der internen Kommunikations- und Informationssysteme sowie die erhebliche Bedeutung externer Netzdienste (z.B. Internet und E-Mail) im Geschäftsverkehr führen dazu, dass sensible personenbezogene, aber auch unternehmensbezogene Daten den Risiken der elektronischen Datenverarbeitung ausgesetzt sind.

Der Schutz dieser Daten - entsprechend der Empfehlungen der IT-Sicherheit - und die Einhaltung der maßgeblichen internen wie gesetzlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind wesentlich für die Erhaltung des Vertrauens in unser Unternehmen, weshalb allen Beschäftigten eine besondere Sorgfaltspflicht obliegt.

Die sorgfältige Dokumentation von Geschäftsvorgängen ist essentiell. Sämtliche Berichte, Abschlüsse, Aufzeichnungen, etc. müssen daher einwandfrei, vollständig und in Übereinstimmung mit den nationalen wie internationalen gesetzlichen geltenden Vorschriften dokumentiert werden. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten sind entsprechend zu berücksichtigen.

## Umgang mit Vermögenswerten

Alle haben die Pflicht mit Arbeitsmitteln, Betriebseinrichtungen und sonstigen Vermögenswerten der Unternehmensgruppe zweckmäßig, nachhaltig und in jeder Hinsicht verantwortungsvoll umzugehen.

Die eingesetzten Betriebsmittel und Vermögenswerte dürfen nur für die jeweilige dienstliche Tätigkeit genutzt und nicht zum privaten Gebrauch von Mitarbeitern, nahestehenden Personen oder Dritten eingesetzt werden, es sei denn, der persönliche Gebrauch ist ausdrücklich gestattet.



## Umgang mit der Umwelt und Ressourcen

Die Dauphin-Gruppe begreift Unternehmertum als umfassende Verantwortung für die Gesellschaft. Deshalb setzen wir uns auch bewusst für eine Unternehmenspolitik ein, die sich an den Grundsätzen der Nachhaltigkeit und eines vernünftigen Umweltschutzes orientiert. Hierfür setzen wir uns hohe Maßstäbe.

Im Umweltmanagement sind wir seit Langem nach der ISO 14001 zertifiziert. Darüber hinaus haben wir uns dazu verpflichtet die strenge Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 (EMAS) einzuführen, womit wir über die Einhaltung aller umweltrelevanten Gesetze und Vorschriften hinaus die betriebliche Umwelleistung kontinuierlich und systematisch verbessern.

Wir ermitteln, bewerten und dokumentieren betriebliche Umweltrisiken und leiten daraus Vorsorge- und Verbesserungsmaßnahmen ab. Unser Unternehmen entwickelt neue umweltverträglich und zukunftsorientierte Produkte. Durch gezielte Maßnahmen wollen wir Ressourcen schonen, Emissionen minimieren und Abfälle vermeiden bzw. verwerten.

Mit den Behörden wollen wir kooperativ zusammenarbeiten und uns jeder Kritik objektiv und verantwortungsbewusst stellen. Wir pflegen ein partnerschaftliches Verhältnis zu unseren Nachbarn und stellen uns der gesellschaftlichen Verantwortung.

Alle Mitarbeiter sind nachhaltig aufgefordert, die gesetzlichen und behördlichen Auflagen sowie unsere Umweltpolitik einzuhalten, als auch permanent Maßnahmen der Verbesserung aufzuzeigen.

# Geschäftspartner und die Öffentlichkeit

## Verhalten gegenüber Geschäftspartnern

Wir haben uns zum Ziel unserer täglichen Arbeit gesetzt, Kunden, Geschäfts- und Kooperationspartner und Zulieferer insbesondere respektvoll, fair und zuvorkommend zu behandeln. Qualität und Kundenzufriedenheit stehen bei uns stets im Fokus. Wir halten unsere Verträge ein und setzen im Konfliktfall primär auf Kommunikation und Mediation.

Die Auswahl unserer Lieferanten und die Beschaffungsentscheidungen basieren auf unseren Qualitäts-, Lieferungs- und Kostenstandards.

## Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen

Natürlich ist ein schneller und reibungsloser Informationsaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe aus verschiedenen Gründen erforderlich. Für die jeweils auszuführende Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden. Informationen sind bei Bedarf richtig und vollständig an andere Mitarbeiter oder Fachbereiche weiterzugeben, soweit nicht in Ausnahmefällen vorrangige Interessen, typischerweise die der besonderen Geheimhaltung unterliegen, dagegensprechen.

Vertrauliche Informationen sowie vertrauliche Unterlagen müssen vor dem Einblick Unbefugter, in geeigneter Weise geschützt werden, sei es in Bezug auf Kunden, auf das Unternehmen oder unsere Mitarbeiter. Vertrauliche Informationen und Unterlagen dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben oder diesen in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden. Dritte sind auch nahestehende Personen oder Mitarbeiter, die von dem betreffenden Vorhaben oder Vorgang keine dienstliche Kenntnis haben müssen.

Falls jemand ohne Berechtigung versucht, vertrauliche Informationen zu erhalten, so hat der angesprochene Mitarbeiter unverzüglich seine Vorgesetzten zu informieren.

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse dürfen nicht weitergegeben werden, weder intern noch extern. Dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung die Dauphin-Gruppe, ihre Vertragspartner und ihre Kunden ein Interesse haben. Diese Regeln gelten über die Beendigung eines Arbeits-, Dienst- oder Auftragsverhältnisses hinaus.

## Kommunikation und Außenwirkung

Die professionelle Darstellung des Unternehmensbildes obliegt allein den hierfür autorisierten Mitarbeitern in den entsprechenden Abteilungen bzw. der Geschäftsleitung selbst sowie etwaiger Dienstleister, die PR- und Marketing für die Einrichtungen übernehmen. Wir achten die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien.

Kein Mitarbeiter darf Maßnahmen ergreifen oder Erklärungen abgeben, die geeignet sind, einzelne Kunden, Geschäftspartner, den betreffenden Markt oder die Öffentlichkeit zu täuschen.

Wenn ein Mitarbeiter an einer Diskussion in einer Weise teilnimmt, die zulässt, dass er als Vertreter unserer Unternehmensgruppe wahrgenommen werden könnte, ohne hierzu zuvor ausdrücklich Erlaubnis erhalten zu haben, so muss er seine Identität erkennbar machen und klarstellen, dass er als Privatperson handelt.

## **Integrität im fairen Wettbewerb**

Ein fairer Wettbewerb ist ein tragendes Grundprinzip unserer Unternehmenskultur. Deshalb gilt für uns das Gebot der Integrität.

Es entspricht unserer Geschäftspolitik, fairen Wettbewerb zu fördern und sicherzustellen. Wir erwarten daher von allen Beteiligten, dass sie die Regeln des fairen Wettbewerbs achten und einhalten.

Vereinbarungen und abgestimmte Verhaltensweisen mit Wettbewerbern, die Preise oder Konditionen beeinflussen, Verkaufsgebiete oder Kunden zuteilen oder freien und offenen Wettbewerb in unzulässiger Weise behindern, sind zu unterlassen.

## **Konfliktresolution und Eigeninteressen**

Potenzielle Konflikte mit Geschäftspartnern, Kunden oder der Öffentlichkeit müssen so früh wie möglich erkannt bzw. vermieden sowie den zuständigen Ansprechpartnern gemeldet werden. Zudem müssen sämtliche Verflechtungen unter den Beteiligten, egal ob persönlicher, verwandtschaftlicher, freundschaftlicher oder finanzieller Natur, gegenüber dem Arbeitgeber transparent gemacht werden.

Mitarbeiter haben geschäfts- und / oder rufschädigendes Verhalten zu unterlassen. Ferner ist es verboten, unter Nutzung vertraulicher Informationen, die im Rahmen des beruflichen Aufgaben- und Verantwortungsbereichs gewonnen wurden, Geschäfte zu tätigen oder Empfehlungen abzugeben (Verbot von Insidergeschäften bzw. -handel).

Unser materielles und immaterielles Eigentum sowie interne Informationen und Dokumente dürfen nicht zur persönlichen Bereicherung bzw. zu persönlichen Zwecken genutzt werden.

Veröffentlichungen, Vorträge oder öffentliche Auftritte, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit eines Mitarbeiters stehen, hat dieser seinen Vorgesetzten anzuzeigen, unabhängig davon, ob der Mitarbeiter hierfür Honorarzahungen oder andere Vergünstigungen erhält. Mitarbeiter sind verpflichtet, in ihren Berufsalltag das Wohl unserer Unternehmensgruppe, aber auch das Wohl unserer Geschäftspartner und Kunden, in den Mittelpunkt zu stellen.

## **Bestechlichkeit und Korruption**

Wir tolerieren keinerlei Form der Korruption oder Bestechung!

Kein Mitarbeiter darf seine Position oder Funktion dazu nutzen, für sich in unlauterer Weise entgegen den gesetzlichen und internen Bestimmungen persönliche Vorteile zu verschaffen, insbesondere diese zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen. Hierzu gilt es, bereits den Schein eines korrupten Verhaltens zu vermeiden.

Wir sind uns bewusst, dass Situationen entstehen können, die zwar keine Korruption oder Bestechung darstellen, aber geeignet sein könnten, die Urteilsfähigkeit unserer Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner in Frage zu stellen. Daher haben wir hierzu zusätzliche Verhaltensregeln aufgestellt, welche in Anlage B1 und B2 näher geregelt werden.

## Vermeidung von Interessenkonflikten

Wir legen großen Wert auf die Vermeidung von Interessens- oder Loyalitätskonflikten der Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit. Zu solchen Konflikten kann es insbesondere dann kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig wird oder sich an ihm beteiligt und dieses Unternehmen mit einem der Unternehmensteile in Geschäfts- oder Wettbewerbsbeziehungen steht. Es ist aus diesem Grund äußerste Achtsamkeit zu wahren, dass durch derartige Konstellationen kein Interessenskonflikt oder auch nur der Anschein einer Beeinflussung entsteht.

Hinsichtlich der geltenden Verhaltensregeln wird auf Anlage B1 und B2 verwiesen.

## Richtiges Verhalten

Arbeits- bzw. Handlungsanweisungen, welche den Verhaltenskodex in Teilen konkretisieren, sind in Anlage B zu finden.

Die Inhalte dieses Verhaltenskodex sind für jeden Mitarbeiter und Führungsverantwortlichem im Intranet und in der Dauphin-App einsehbar. Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen geahndet werden.

Ist einem Mitarbeiter die Einhaltung einzelner Compliance-Vorgaben aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, so ist er verpflichtet, dies seinem Vorgesetzten zu melden, damit dieser eine Lösung bzw. Entscheidung herbeiführen kann.

Uns ist es wichtig, von (möglichen) Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex, geltende Gesetze oder sonstige Vorgaben frühzeitig zu erfahren, um Nachteile oder Schäden für unsere Unternehmensgruppe, Mitarbeiter, Geschäftspartner und Kunden abzuwenden. Insofern erwarten wir von allen Mitarbeitern eine entsprechende unverzügliche Meldung.

In diesem Falle kann sich jeder Mitarbeiter, sofern keine Gründe entgegenstehen, an den jeweiligen Vorgesetzten wenden.

Führungskräfte unterliegen aufgrund Ihrer Rolle im Übrigen einer entsprechenden Meldepflicht.

## Inkrafttreten und Umsetzung des Verhaltenskodex

Der vorliegende Compliance-Verhaltenskodex und seine Anlagen treten zum 08.02.2024 in Kraft.

Dieser Compliance-Verhaltenskodex und seine Anlagen ersetzen mit Inkrafttreten die bisherigen Vorschriften „Verhaltenskodex der Unternehmen der Dauphin-Gruppe, deren Lieferanten und Geschäftspartner mit Mittlerfunktion“ aus dem Februar 2018.

Der vorliegende Compliance-Verhaltenskodex und seine Anlagen gelten neben allen sonstigen internen Richtlinien, Arbeitsanweisungen etc., sofern kein Widerspruch zu dem vorliegenden Verhaltenskodex besteht.

Die Anlagen zu diesem Verhaltenskodex bestehen aus detaillierten Handlungsanweisungen und zu verschiedenen Compliance Themen.

Sie werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls aktualisiert. Sie haben den gleichen Geltungsbereich wie dieser Verhaltenskodex und sind jeweils ab dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung gültig.

Offenhausen, den 08.02.2024



Elmar Duffner, Geschäftsleitung

Offenhausen, den 08.02.2024



Marcel Göttlicher, Personalleitung

# Anlagen

## Anlage A: Ansprechpartner

Fragen zu diesem Verhaltenskodex und seinen Handlungsanweisungen werden immer wieder auftauchen, insbesondere da diese nicht abschließend sind. Auch Sachverhalte, die im Compliance Verhaltenskodex sowie den mitgeltenden Anlagen nicht ausdrücklich angesprochen sind, können den grundlegenden ethischen und rechtlichen Anforderungen der Unternehmensgruppe widersprechen.

Die Unternehmensleitung trägt die Verantwortung zur Sicherstellung der gesetzlich erforderlichen Compliance-Vorgaben.

Ist einem Mitarbeiter die Einhaltung einzelner Compliance-Vorgaben aus tatsächlichen Gründen nicht möglich oder ist er unsicher wie er sich verhalten soll, so ist er verpflichtet, dies mit seinem direkten Vorgesetzten zu besprechen, damit dieser eine Lösung bzw. Entscheidung herbeiführen kann.

## **Anlage B: Handlungsanweisungen**

Die vorliegenden Handlungsanweisungen gelten wie der Compliance-Verhaltenskodex unmittelbar für alle Unternehmen der Dauphin-Gruppe und Ihre Mitarbeiter.

Sie werden regelmäßig überprüft, gegebenenfalls aktualisiert und sind jeweils ab dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung gültig.

## Anlage B1: Zuwendungen (Schenkungen, Spenden, Einladungen)

Im Folgenden wird den Mitarbeitern eine verbindliche Orientierungshilfe für den Umgang mit konfliktträchtigen Situationen gegeben. Letztlich soll damit sichergestellt werden, dass jegliche Form des Fehlverhaltens ausgeschlossen wird.

Die nachstehenden Bestimmungen sind von den Mitarbeitern zu beachten.

### 1. Geschenke und Zuwendungen

#### 1.1 Geschenke und Zuwendungen an die Mitarbeiter

Unsere Mitarbeiter und Ihre Angehörigen dürfen grundsätzlich keine Geschenke, Gratifikationen oder Gefälligkeiten jeglicher Art von unseren tatsächlichen oder potentiellen Geschäftspartnern (z.B. Lieferanten oder Kunden) aktiv einfordern.

Die Mitarbeiter dürfen grundsätzlich auch keine Geschenke und Zuwendungen von Geschäftspartnern annehmen, es sei denn, dies ist vom Unternehmen generell oder im Einzelfall genehmigt.

##### Generell genehmigt sind:

- Nahezu wertlose Werbegaben (z.B. Kugelschreiber), die durch dauerhafte und sichtbare Bezeichnung der Werbenden und/oder des Produktes und/oder der Dienstleistung gekennzeichnet sind
- Branchenübliche Gelegenheitsgeschenke und Gutscheine von angemessenem Wert (bis zu höchstens 50 € pro Jahr und Person)
- Dienstleistungen von untergeordneter Bedeutung, die eine übliche und angemessene Gefälligkeit in der Geschäftsbeziehung darstellen (Abholservice vom Flughafen / Bahnhof o.ä.)
- Einladungen zu üblichen Erfrischungen und Speisen (Bewirtungen) anlässlich von allgemeinen Veranstaltungen (z.B. offizielle Empfänge, Einweihungen, Eröffnungen, Betriebsbesichtigungen sowie bei dienstlichen Handlungen) im Wert von maximal 50 € pro Person und Tag

Die Annahme dieser generell genehmigten Zuwendungen darf nicht mit dem (auch nur stillschweigenden) Versprechen einer Gegenleistung einhergehen. Jede Bevorzugung des Zuwendungsgebers ist untersagt.

##### Genehmigung im Einzelfall:

Zuwendungen, die nicht generell als genehmigt gelten, sind der Geschäftsführung unaufgefordert und unverzüglich anzuzeigen. Zuwendungen dürfen im Ausnahmefall entgegengenommen werden, wenn zuvor die Geschäftsführung ihre Zustimmung erteilt hat.

Die Genehmigung sollte aus Nachweisgründen schriftlich erteilt werden.

Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn sichergestellt ist, dass weder eine unsachgemäße Beeinflussung durch die Zuwendung bezweckt noch ein sonstiger Vorteil des Zuwendungsgebers oder eines Dritten sonst in irgendeiner Weise erwartet wird und daher ausgeschlossen werden kann.

Zuwendungen die weder generell noch im Einzelfall genehmigt sind, sind abzulehnen.



## **1.2 Geschenke und Zuwendungen durch die Mitarbeiter**

Unsere Unternehmensgruppe duldet keine unmoralischen, ungesetzlichen oder korrupten Praktiken durch Mitarbeiter oder Geschäfts- und Kooperationspartner. Verboten sind alle Arten von direkten oder indirekten Bestechungen der Entscheider, insbesondere durch Geschenke oder sonstige Zuwendungen.

Unser Unternehmen verbietet den Mitarbeitern jede Beteiligung an oder Duldung von Bestechung oder jeder anderen Form von Korruption.

„Bestechung“ in diesem Sinne ist die Hingabe oder das Versprechen, direkt oder indirekt, irgendeiner Sache oder Leistung von Wert mit dem Ziel, die Entscheidung des Begünstigten in unzulässiger Weise zu beeinflussen. Begünstigter kann dabei jeder Entscheidungsträger im öffentlichen Dienst oder der privaten Wirtschaft sein. Zuwendungen an Nahestehende (z.B. Familienangehörige oder Freunde) des Entscheidungsträgers fallen ebenfalls hierunter.

Nur Geschenke mit einem Wert, der die oben genannte Geringfügigkeitsgrenze (höchstens 50 € pro Jahr und Person) nicht überschreitet, dürfen unseren jetzigen und zukünftigen Geschäfts- und Kooperationspartnern übergeben werden. Besondere Geschenke mit höherem Wert dürfen überreicht werden, wenn es handels- oder branchenüblich ist, wenn es die Höflichkeit oder sonstige außergewöhnliche Umstände erfordern, vorausgesetzt, die Geschäftsleitung genehmigt solch ein Geschenk, bevor es überreicht wird.

Wertvolle oder häufige Zuwendungen an Geschäfts- und Kooperationspartner sind jedoch problematisch. Der Mitarbeiter hat daher die Geschäftsführung zu informieren und sich mit dieser abzustimmen.

## **2. Einladungen**

### **2.1 Einladungen an die Mitarbeiter**

#### **2.1.1 Fachveranstaltungen**

Die Annahme von Einladungen zu reinen Fachveranstaltungen sind grundsätzlich zulässig. Hierunter fallen zum Beispiel Expertenforen, Fort- und Weiterbildungen, Messen etc., wenn diese auf den fachlichen Teil beschränkt sind.

Die Einladung zu Fachveranstaltungen sollte auf dem Firmenbriefbogen des einladenden Unternehmens bzw. in einer Firmen-E-Mail an die geschäftliche Anschrift des eingeladenen Mitarbeiters erfolgen. Zudem sollte die Veranstaltung als Informationsveranstaltung mit fachlichem Hintergrund deklariert sein. Optional kann das Programm mit Zeit-/Inhaltsangaben genügen.

Hat eine reine Fachveranstaltung durch den besonderen Rahmen oder die Wahl des Veranstaltungsortes einen hohen touristischen Freizeitwert bzw. wird im Rahmen der Veranstaltung eine höherwertige Bewirtung oder sonstige Zuwendungen den Teilnehmern angeboten, muss die Teilnahme des Mitarbeiters vorab von den Vorgesetzten genehmigt werden.

Diese Veranstaltungen, die neben einem fachlichen Teil auch Unterhaltungselemente umfassen, dürfen dann ohne vorherige Genehmigung besucht werden, wenn die Unterhaltungselemente lediglich eine übliche Überbrückung zwischen den fachlichen Teilen darstellen und nur eine einfache Bewirtung angeboten wird.

## **2.1.2 Unterhaltungsveranstaltungen**

Eine Teilnahme an reinen Unterhaltungsveranstaltungen wie z.B. Volksfeste, Sport- und Kulturveranstaltungen oder sonstigen Veranstaltungen mit reinem Unterhaltungscharakter als Gast und desselben Geschäftspartners ist Mitarbeitern gestattet, sofern klar ist, dass eine Verknüpfung zu einer Aufnahme-/Vergabeentscheidung o.ä. nicht besteht und der Teilnahmewert 50 € pro Jahr und Person nicht übersteigt.

Weitere Voraussetzung für eine Teilnahme ist, dass mindestens ein Vertreter des gastgebenden Unternehmens bei der Veranstaltung anwesend ist, andernfalls ist die Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter ausgeschlossen.

Zulässig ist auch die Annahme der Einladung zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen, wenn ein besonderer Anlass für die Einladung besteht, mit dem der eingeladene Mitarbeiter in Verbindung steht, eine Sozialadäquanz also gewährleistet ist. Die Einladung soll auf dem Firmenbriefbogen bzw. in einer Firmen-E-Mail des einladenden Unternehmens an die geschäftliche Anschrift des eingeladenen Mitarbeiters erfolgen.

Grundsätzlich hat der eingeladene Mitarbeiter seine Vorgesetzten über Art und Häufigkeit der Einladungen zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen zu informieren. Will der Mitarbeiter jedoch an Einladungen desselben Geschäftspartners teilnehmen, welche über den o.g. Wert hinausgehen oder handelt es sich im Einzelfall um außergewöhnlich wertvolle Einladungen (z.B. VIP-Tickets), ist die Annahme durch die Vorgesetzten vorab zu genehmigen und die Geschäftsführung zu informieren.

Einladungen zu Veranstaltungen jeglicher Art, die aufgrund ihrer Art oder sonstiger Umstände den Eindruck erwecken, dass sie auf eine unzulässige Beeinflussung von geschäftlichen Entscheidungsprozessen durch die eingeladenen Mitarbeiter zielen, dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.

## **2.2. Einladungen durch die Mitarbeiter**

Die unter Ziffer 2.1 „Einladungen an die Mitarbeiter“ genannten Maßgaben gelten sinngemäß auch für Einladungen von Mitarbeitern an Geschäfts- und Kooperationspartner bzw. deren Belegschaft.

Insofern sind Einladungen zu Fachveranstaltungen als solche deutlich zu deklarieren. Die Einladung ist auf dem Unternehmensbriefpapier des Unternehmens bzw. in einer geschäftlichen E-Mail an die Firmen-Adresse des eingeladenen Geschäfts- bzw. Kooperationspartners zu übermitteln. Inhaltlich ist jedenfalls ein überwiegender Fachbezug erforderlich.

Für die Einladung von Amtsträgern gelten strengere Voraussetzungen (siehe auch Ziffer 4).

Eine Einladung darf nur auf dem Unternehmensbriefpapier des Unternehmens bzw. in einer geschäftlichen E-Mail an die Behördenadresse des eingeladenen Amtsträgers übermittelt werden. Die Teilnahme soll unter den Vorbehalt der Genehmigung durch die Behörde gestellt werden. Eine schriftliche Genehmigungsbestätigung ist einzuholen.

Jeder Eindruck unzulässiger Beeinflussung ist auszuschließen. Im Zweifel ist die Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen.

### **3. Spenden und Sponsoring**

Spenden sowie Sponsorengelder werden ausschließlich über die Gesellschafter vergeben.

### **4. Zuwendungen an öffentliche Institutionen und politische Parteien**

Amtsträger, Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte, Angestellte des öffentlichen Dienstes und Politiker sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit von Geschäftsinteressen in Frage stellen könnten. Vertreter öffentlicher Institutionen sowie Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes dürfen niemals, sei es direkt oder indirekt, an sie persönlich gerichtete Geschenke oder andere Vergünstigungen erhalten.

Dies gilt nicht für Geschenke und Einladungen, die den angemessenen Respekt vor dem öffentlichen Amt oder der politischen Rolle zum Ausdruck bringen. Diese sind jedoch den Gesellschaftern vorbehalten bzw. müssen durch diese genehmigt werden.

## **Anlage B2: Eigeninteressen**

### **1. Einstellung von nahestehenden Personen**

Ein Interessenkonflikt kann bei Führungskräften z. B. durch die Entscheidung über oder die maßgebliche Mitwirkung bei der Einstellung von Familienmitgliedern, Freunden oder Bekannten entstehen.

Betroffene Führungskräfte, die über die Einstellung entscheiden, müssen in diesen Fällen besonderes Augenmerk auf die Einhaltung des üblichen Auswahlprozesses unter Einbeziehung der Personalleitung legen. Weiterhin sind betroffene Führungskräfte verpflichtet, der Personalleitung den möglichen Interessenskonflikt vor Beginn des Auswahlprozesses mitzuteilen.

Diese Regelung soll Mitarbeiter aber nicht davon abhalten, geeignete Bewerber zur Einstellung zu empfehlen oder einem interessierten Kandidaten von einer Bewerbung bei uns zu raten. Eine Ausnahme von dieser Regelung besteht für alle Personaleinstellungen, die durch die Unternehmensleitung im Interesse der Geschäftsführer erfolgen.

### **2. Private Geschäfte und finanzielle Transaktionen**

Bei der Anbahnung und auch bei der Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen, dürfen weder private Interessen oder Beziehungen noch materielle oder immaterielle persönliche Vorteile (wie z. B. Auftragsvergabe an enge Familienangehörige), einen Einfluss auf die Entscheidung haben, sondern allein sachliche Kriterien.

dauphin-group.com

**Dauphin office interiors GmbH & Co. KG**

Espanstraße 29

91238 Offenhausen, Germany

+49 9158 17-0

info@dauphin.de

**DAUPHIN**, office interiors  
Holding