



Umgang mit den
Compliance Richtlinien bei
der Neschen Coating GmbH

UMGANG MIT DEN COMPLIANCE RICHTLINIEN

1. Zweck und Geltungsbereich

Compliance bedeutet Regeltreue, d. h. die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien, aber auch freiwilligen Kodizes in Unternehmen. Als Konsequenz aus dem Deutschen Corporate Governance Kodex (DCGK) wird „Compliance“ als die Gesamtheit aller Vorkehrungen verstanden, die erforderlich sind, um das rechtskonforme Verhalten aller Mitarbeiter hinsichtlich sämtlicher rechtlicher Vorschriften und ethischer Grundsätze, die das Unternehmen und seine Aktivitäten betreffen, zu gewährleisten.

Verstöße gegen die Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen sowie die Einhaltung von internen Richtlinien und Anweisungen können nicht nur für Neschen oder für den Einzelnen persönlich, sondern auch für die Blue Cap-Gruppe schwerwiegende Folgen haben. Daher wird vorwerfbares bewusstes Fehlverhalten nicht toleriert. Solches Fehlverhalten und solche Verstöße sanktioniert die Blue Cap-Gruppe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen konsequent und ausnahmslos ohne Berücksichtigung von Rang und Position der handelnden und betroffenen Person.

Folgende Themen werden in den Dokumenten des Compliance Management Systems behandelt (Punkt 4):

1. Definition des Begriffs Korruption
2. Ziel und Zweck der Anti-Korruptions-Richtlinie
3. Freigabe, Inkraftsetzung und Aktualisierung der Anti-Korruptions-Richtlinie
4. Geltungsbereich der Anti-Korruptions-Richtlinie
5. Umgang mit Amtsträgern
6. Geschenke und Einladungen
7. Umgang mit Vertretern und Beratern
8. Spenden und Sponsoring
9. Anti-Korruptionsklausel in Verträgen mit Geschäftspartnern
- Zus. der Verhaltenskodex

2. Verfahren und Durchführung

Alle Führungskräfte tragen die Verantwortung, das Compliance Management System (Richtlinien und Verhaltenskodex) öffentlich den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen und mindestens einmal im Jahr einen Kenntnissnachweis einzuholen (Punkt 6).

Gemeldete Verstöße resultierend auf den Richtlinien müssen jeweils zum Quartalsende an Frau Gertz (Compliance Managerin) selbstständig gemeldet werden. Eine Rückmeldung ist auch bei keinen Verstößen zwingend erforderlich (Berichtspflicht).

UMGANG MIT DEN COMPLIANCE RICHTLINIEN

2.1 Meldung von Fehlverhalten

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit einen Verstoß an den Richtlinien sowohl anonym als auch kenntlich einzureichen.

Dafür stehen ihm unterschiedliche Kommunikationswege zur Verfügung:

- Öffentlicher Briefkasten (Aufstellung Flur Personalabteilung)
- Meldung beim Vorgesetzten
- Meldung über die Hotline 089/28890907 oder E-Mail compliance@bluecap.de

Für die schriftliche Meldung steht jedem Mitarbeiter das Formblatt [FB_QM_017_01_Interne_Verstoß_Meldung_Compliance.docx](#) zur Verfügung.

2.2 Sammeln von gemeldeten Daten

Die gemeldeten Verstöße werden im Compliance Management System gesammelt und vom Compliance Management Team ausgewertet. Gemeldete Verstöße oder Informationen, die sich nicht auf die Richtlinien beziehen, werden gesondert behandelt.

2.3 Klassifizierung der Meldungen

Verstöße werden nach Schwere und Dringlichkeit der Verbesserung gegliedert und als Maßnahme den zuständigen Abteilungen mit Zieldatum vorgestellt.

Alle Verstöße werden nach erfolgreicher Rückmeldung aus den Abteilungen im Quartalsbericht des Compliance Management Systems dokumentiert.

3. Umgang mit Ergebnissen / Verantwortung

Abstellmaßnahmen werden mit Ergebnis im Maßnahmenplan von der zuständigen Führungskraft dokumentiert und im Compliance Management System abgelegt.

4. Mitgeltende Unterlagen

[RL_BlueCapGruppe_Anti-Korruptions-Richtlinie_V1.pdf](#)
[RL_BlueCapGruppe_CodeOfConduct-Verhaltenskodex_V1.pdf](#)
[RL_Ergänzung_CodeOfConduct_NeschenGroup_V1.pdf](#)

UMGANG MIT DEN COMPLIANCE RICHTLINIEN

5. Dokumentation

Die Lenkung der Dokumentation erfolgt gemäß Verfahrensanweisung VA Dokumente

6. Schulung und Nachweise

Jeder Mitarbeiter muss von der zuständigen Führungskraft mindestens einmal im Jahr auf die vorliegende Verfahrensanweisung und den mitgeltenden Dokumenten geschult werden.

Bei nachfolgenden Kriterien müssen Mitarbeiter unverzüglich geschult werden:

- Eintritt ins Unternehmen
- Änderung des Revisionsstandes der VA
- Feststellung von fehlender Schulung

Für die Nachweise bitte verfügbares Nachweisdokument benutzen:

FB_VIP3_009_02 Nachweis Unterweisungsnachweis.docx

7. Umgang mit Kunden und Lieferanten

Bei nationalen und internationalen Besuchen bei Lieferanten oder Kunden ist vermehrt auf die Einhaltung der Compliance Richtlinien (z.B. Kinderarbeit, Zwangsarbeit etc.) zu achten.