

Stand: 27.01.2022

COMPLIANCE RICHTLINIE



COMPLIANCE

Inhaltsverzeichnis

1.	VORWORT / GELTUNGSBEREICH	3
2.	COMPLIANCE-BEKENNTNIS UND WERTE.....	3
3.	VERHALTENSKODEX.....	3
3.1	Allgemeine Grundsätze	3
3.1.1	Regelkonformität	3
3.1.2	Qualitätsanspruch / -sicherung	3
3.1.3	Respekt, Vertrauen und Verantwortung.....	4
3.2	Umgang mit Vertraulichkeit und Datenschutz	4
3.3	Umgang mit externen Geschäftspartnern, Wettbewerbern und Dritten	4
3.3.1	Ablehnung von Korruption und Terrorismusfinanzierung, Prävention von Geldwäsche und Ausschlussbedingungen für die Auftragsannahme.....	4
3.3.2	Umgang mit Zuwendungen: Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und zu Veranstaltungen.....	5
3.3.3	Vermeidung Interessenskonflikte	5
3.3.4	Wettbewerbsrecht	6
3.4	Interner Umgang	6
3.4.1	Schutz der Mitarbeitenden.....	6
3.4.2	Gleichbehandlung und Chancengleichheit.....	6
3.4.3	Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz.....	6
3.5	Soziale Verantwortung.....	7
3.5.1	Spenden und Sponsoring.....	7
3.5.2	Umgang mit Social Media.....	7
4.	Konsequenzen	7
5.	Verzeichnis mitgeltender Dokumente	8
6.	COMPLIANCE ORGANISATION.....	9
6.1	Compliance Funktionen.....	9
6.2	Meldewesen	9
6.3	Compliance Überwachung, Ermittlungen, Sanktionen.....	10
6.4	Compliance Berichtswesen	10
6.5	Implementierung	10

1. VORWORT / GELTUNGSBEREICH

- Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsleitungsmitglieder, Führungskräfte und Mitarbeitende der THOST Projektmanagement GmbH und ihrer verbundenen Unternehmen.
- THOST erwartet von seinen Geschäftspartnern (Lieferanten, Kunden, freien Mitarbeitenden usw.), dass sie sich an diese Grundsätze gebunden fühlen und mit dieser Richtlinie vergleichbare Standards einhalten.
- Diese Richtlinie enthält grundlegende weltweite THOST Standards. Sofern die rechtlichen Anforderungen eines Landes strengere Grundsätze vorsehen, gehen diese der Richtlinie vor.
- Sie tritt zum 01.09.2017 in Kraft.
- Jede Person ist verpflichtet, diese Verhaltensgrundsätze zu leben und damit den Umgang mit den alltäglichen wirtschaftlichen, rechtlichen und ethischen Herausforderungen rechtssicher, fair und nachhaltig zu gestalten. Bei Unklarheiten ist Rücksprache mit der Führungskraft, dem Compliance Verantwortlichen oder dem Compliance Beauftragten zu halten.
- Die Richtlinie wird durch zahlreiche interne Anweisungen (→ Ziffer 5: Verzeichnis der mitgeltenden Dokumente) konkretisiert, detailliert und ergänzt.

2. COMPLIANCE-BEKENNTNIS UND WERTE

- Die **Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften** und die konsequente **Ablehnung jeder Art von Korruption oder Bestechung** ist für uns oberstes Gebot und Grundlage vertrauensvoller Zusammenarbeit – zum **Schutz unseres Unternehmens**, zum **Schutz unserer Kunden** und zum **Schutz unserer Mitarbeitenden**.
- Dieses Selbstverständnis unseres Unternehmens haben wir bereits 2015 in unserem Unternehmens-Leitbild verankert, aus dem wir in der Folge das Leitbild für Führung und Zusammenarbeit und die THOST Werte entwickelt haben. Damit haben wir ein gemeinsames Verständnis unserer Werte definiert. Diese bilden die Grundlage jeglichen Handelns bei THOST.

3. VERHALTENSKODEX

3.1 Allgemeine Grundsätze

3.1.1 Regelkonformität

- Unsere Mitarbeitenden halten sich stets gebunden an sämtliche Gesetze und Vorschriften, die im jeweiligen Handlungsbereich sowie im jeweiligen Land Gültigkeit haben.
- Wir halten uns an die verpflichtenden Vorgaben der Verträge (insbesondere Leistungsinhalte und -umfänge, etc.)
- Unsere Mitarbeitenden halten sich stets an die verbindlichen internen Anweisungen und Richtlinien.

3.1.2 Qualitätsanspruch / -sicherung

- Unsere Kunden stehen im Mittelpunkt unseres Handelns. Kompetenz, Persönlichkeit und Engagement sichern höchstmöglichen Kundennutzen. Die unabhängige und objektive Leistungserbringung ist dabei

Grundlage für Entscheidungen. Unternehmensinteressen werden strikt getrennt von privaten Interessen.

- Wir leben das 4 Augen-Prinzip und stehen für Transparenz.

3.1.3 Respekt, Vertrauen und Verantwortung

- Respekt, Fairness, Transparenz und Verlässlichkeit jeder Person im Unternehmen prägen den vertrauensvollen Umgang miteinander, gegenüber Kunden und Dritten.
- Fremden Kulturen und Mentalitäten begegnen wir aufgeschlossen, wir erkennen unterschiedliche Interessen und Bedürfnisse an.
- Wir handeln im Bewusstsein unserer sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung.

3.2 Umgang mit Vertraulichkeit und Datenschutz

- Betriebsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln und zu schützen.
- Vertrauliche Informationen und Geschäftsunterlagen von Kunden werden vor dem Zugriff und Einblick Dritter, nicht beteiligter Kunden-Mitarbeitenden sowie nicht beteiligter THOST-Mitarbeitenden in geeigneter Weise geschützt.
- Personenbezogene Daten werden nicht unbefugt verarbeitet, erhoben oder genutzt. Im Umgang mit diesen Daten ist das Datengeheimnis nach DSGVO zu wahren (s. Datenschutzrichtlinie).
- Bei der Nutzung der IT-Infrastruktur des Unternehmens sind von den Mitarbeitenden stets die Richtlinien zur Nutzung von Hard- und Software, E-Mail und Internet zu beachten.
- Die Weitergabe von Informationen über das Unternehmen zur Veröffentlichung (öffentliche Medien, Datenbanken, ...) erfolgt nur durch hierfür autorisierte Personen.

3.3 Umgang mit externen Geschäftspartnern, Wettbewerbern und Dritten

- Von Geschäftspartnern wird erwartet, dass sie mindestens die Verhaltensmaßstäbe dieser Richtlinie einhalten. Insbesondere wird die Einhaltung von gesetzlichen Mindeststandards, wie z.B. Mindestlohn, Arbeits- und Gesundheitsschutz, etc. erwartet.
- THOST wählt im Sinne dieser Richtlinie seine Geschäftspartner sorgfältig und nachhaltig aus.

3.3.1 Ablehnung von Korruption und Terrorismusfinanzierung, Prävention von Geldwäsche und Ausschlussbedingungen für die Auftragsannahme

- Das Unternehmen lehnt jede Form von Korruption und Bestechung / Bestechlichkeit ab. Schon der Anschein jedweder unzulässigen Einflussnahme ist zu vermeiden.
- Mitarbeitende werden sich bei ihrer Tätigkeit weder in illegale Vorgänge verwickeln lassen noch derartige Vorgänge tolerieren.
- Jegliche Zuwendung von Vorteilen an Amtsträger kann schon allein strafbar sein, weil sie in Bezug auf dessen Amtsstellung erfolgt, eine tatsächliche unlautere Beeinflussung ist nicht erforderlich. Jede mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben beauftragte Person kann Amtsträger sein, nicht nur Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes (s. Infoblatt zu Amtsträgern).

- Das Unternehmen ergreift zur Verhinderung von Geldwäsche und der Finanzierung von internationalem Terrorismus risikoangemessene und geeignete Vorsichtsmaßnahmen, wie beispielsweise die Identifikation des potentiellen Geschäftspartners oder des wirtschaftlich Berechtigten.
- Projekte, die der Waffen- oder Munitionsproduktion dienen, werden nicht durch unsere Mitwirkung unterstützt.

3.3.2 Umgang mit Zuwendungen: Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und zu Veranstaltungen

- Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und zu Veranstaltungen zu Informations-, Repräsentations- oder Unterhaltungszwecken können ein legitimes Mittel zum Aufbau und zur Unterstützung von Geschäftsverbindungen sein. Sie dürfen allerdings nie dazu dienen, unlautere geschäftliche Vorteile zu erlangen und in einem Umfang oder einer Art und Weise erfolgen, die geeignet ist, die berufliche Unabhängigkeit und Urteilskraft der Beteiligten in Frage zu stellen.
- Bei Unsicherheiten oder bei den in der Richtlinie „Umgang mit Zuwendungen“ definierten Zuwendungen, ist eine Freigabe der Geschäftsführung einzuholen. Innerhalb der Geschäftsführung ist bei solchen Zuwendungen für Transparenz zu sorgen.
- Besonderheiten bei Amtsträgern: Besondere Vorsicht ist bei Amtsträgern geboten. Hierbei sind jeweils die Regelungen des Dienstherrn der Amtsträger zu beachten. Das Infoblatt zu Amtsträgern (→ Ziffer 5: Verzeichnis mitgeltender Dokumente) ist einzuhalten.

3.3.3 Vermeidung Interessenskonflikte

- Alle unternehmerischen Entscheidungen sind im Interesse des Unternehmens zu treffen.
- Mitarbeitende sind daher gehalten, private und geschäftliche Interessen strikt zu trennen.
- Wegen der besonderen Vertrauensstellung von THOST im Vertragsverhältnis zu seinen Kunden gilt für Mitarbeitende in Bezug auf Kontakte, die im direkten geschäftlichen Umfeld von THOST stehen (z.B. Kunden, Wettbewerber, Lieferanten, etc.):
 - Geschäftliche Verbindungen oder Kontakte dürfen nicht zum eigenen oder fremden Vorteil genutzt werden.
 - Sie dürfen nicht zu einem Nachteil des Unternehmens führen
 - Bei wesentlichen Beteiligungen von Mitarbeitenden oder deren engen Familienangehörigen an Unternehmen, die im direkten geschäftlichen Umfeld von THOST stehen (z.B. Kunden, Wettbewerber, Lieferanten, etc.), ist rechtzeitig für Transparenz gegenüber THOST und gegebenenfalls Dritten zu sorgen.
 - Nebentätigkeiten / die Übernahme unternehmerisch verantwortlicher Positionen sind THOST anzuzeigen und genehmigen zu lassen. THOST wird die Genehmigung verweigern, wenn dadurch die Erfüllung arbeitsvertraglicher Aufgabenstellungen beeinträchtigt werden oder Interessenskonflikte zu befürchten sind. Nebentätigkeiten der Mitarbeitenden für Wettbewerber von THOST sind nicht gestattet.
 - Auftragsvergaben an Angehörige, Lebenspartner, oder andere nahestehenden Personen von Mitarbeitenden sind dem Compliance Beauftragten der Geschäftsführung vorab zur Freigabe vorzulegen. Das gilt auch für Geschäfte mit Unternehmen, an denen Mitarbeitende selbst oder Angehörige direkt oder mittelbar wesentlich beteiligt sind.

- Im Zweifel oder bei der Gefahr von Interessenkonflikten ist der Compliance Beauftragte der Geschäftsführung zu informieren, der bei weiterbestehenden Zweifeln oder weiterbestehender Gefahr von Interessenskonflikten eine Freigabe der Geschäftsführung einholt.

3.3.4 Wettbewerbsrecht

- Wir achten den freien und fairen Wettbewerb. THOST beteiligt sich nicht an illegalen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen und Verhaltensweisen.
- Mitarbeitende sind gehalten, Abweichungen von Regelprozessen und Standardbedingungen mit der Geschäftsführung abzustimmen.
- Bei Kontakten zu Wettbewerbern und Geschäftspartnern sprechen Mitarbeitende ohne vorherige Freigaben nicht über interne Angelegenheiten, wie z.B. Preise, Konditionen, Kosten oder organisatorische Abläufe.

3.4 Interner Umgang

Wir gestalten Mitarbeit fair und partnerschaftlich, wir fördern berufliche Entwicklung, Work-Life-Balance und ein familienfreundliches Umfeld (siehe Leitbild für Führung und Zusammenarbeit THOST).

3.4.1 Schutz der Mitarbeitenden

- THOST schützt im Sinne des AGG seine Mitarbeitenden vor Benachteiligungen und duldet keinerlei Diskriminierung oder Belästigung aus Gründen der Rasse, wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität (s. AGG-Schulung und Merkblatt)
- Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden einen respektvollen und verantwortungsvollen Umgang. Mobbing, gleich welcher Art oder aus welchen Gründen wird nicht geduldet.
- Zum Schutz der Mitarbeitenden erfolgt der Projekteinsatz unter Berücksichtigung länder- und projektspezifischer Risiken.

3.4.2 Gleichbehandlung und Chancengleichheit

- Kriterien für die Einstellung und Entwicklung von Mitarbeitenden sind ausschließlich Leistung, Kompetenz und Potential.
- Vergütungen und Zuwendungen werden für jeden Mitarbeitenden gemäß internen Richtlinien gewährt.

3.4.3 Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz

- Wir fordern und fördern das sichere / gesunde Verhalten am Arbeitsplatz. Hierzu führt das Unternehmen verschiedene Maßnahmen der Arbeitssicherheit, der Gesundheitsförderung (Work and Life, Rückenfit, etc.) sowie regelmäßige Schulungen durch.
- Prozesse und Betriebsmittel an allen Standorten müssen den anwendbaren gesetzlichen und internen Vorgaben zu Arbeitssicherheit sowie dem Gesundheits- und Brandschutz entsprechen.
- Der Schutz unserer Umwelt und der Erhalt der Umwelt für nachfolgende Generationen ist uns ein besonderes Anliegen.

3.5 Soziale Verantwortung

3.5.1 Spenden und Sponsoring

- Wir sind uns als Unternehmen unserer sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung bewusst.
- Über Spenden und Sponsoring entscheidet die Geschäftsführung.
- Spenden werden gemäß unseren Leitlinien nur an gemeinnützige Organisationen erteilt, deren Zweck nicht im Widerspruch zu unseren Unternehmensrichtlinien steht. Spenden an politische Parteien, politische Organisationen sowie Amtsträger werden nicht gewährt.
- Mit Sponsoring-Maßnahmen verfolgt das Unternehmen das Ziel, sein Image und Bekanntheitsgrad zu fördern. Leistung und Gegenleistung haben dabei stets in angemessenem Verhältnis zueinander zu stehen. Eine Koppelung zwischen Sponsoring und unternehmerischen Aufgaben, um mittelbar unlautere Vorteile zu erwirken, hat zu unterbleiben.

3.5.2 Umgang mit Social Media

- Wer sich in sozialen Netzwerken mit Bezug auf THOST äußert, muss deutlich machen, als Privatperson zu handeln (vgl. Ziffer 3.2 letzter Spiegelstrich).
- Wir weisen unsere Mitarbeitenden darauf hin, dass persönliche Angaben mit Bezug auf THOST stets aktuell zu halten sind, der Wahrheit entsprechen müssen und herabwürdigende oder unwahre Tatsachenbehauptungen, die auf das Unternehmen zurückfallen, zu unterlassen sind.

4. Konsequenzen

- Die Einhaltung dieser Richtlinien ist für alle Mitarbeitenden zwingend.
- Verstöße gegen diese Regeln können erhebliche finanzielle Schäden, Reputationsverluste und sonstige rechtliche Nachteile für das Unternehmen, die Geschäftsführung, die Geschäftsleitung, die leitenden Angestellten sowie jeden einzelnen Mitarbeitenden zur Folge haben. Diese können in Form von Bußgeldern, Strafverfahren, Einschränkungen behördlicher Erlaubnisse auftreten.
- Das Unternehmen behält sich außerdem vor, bei Verstößen gegen diese Compliance-Richtlinie Disziplinarmaßnahmen, wie z.B. Ermahnungen, Abmahnungen, Entzug von freiwilligen Entgeltbestandteilen, Versetzungen oder Kündigungen zu ergreifen.

5. Verzeichnis mitgeltender Dokumente

- THOST Werte [COYO / Unternehmen / Werte und Leitbild](#)
- Leitbild für Führung und Zusammenarbeit THOST [COYO / Unternehmen / Werte und Leitbild](#)
- Managementhandbuch [COYO / Interne Management Systeme / Management Handbuch](#)
 - Management Dokumentation
 - Qualitätsmanagement Handbuch
 - Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsmanagement Handbuch
- Arbeitszeitrichtlinie [COYO / Mitarbeitende / Personalservices / Anstellungsvertrag / Ihr Arbeitsverhältnis / Arbeitszeitrichtlinie](#)
- Reiserichtlinie [COYO / Mitarbeitende / Personalservices / Anstellungsvertrag / Ihr Arbeitsverhältnis / Reiserichtlinie](#)
- Datenschutz Richtlinie [COYO / Recht / Datenschutz](#)
- Datenschutzs Schulung [Lernplattform/Datenschutz](#)
- Richtlinien zur Nutzung E-Mail und Internet [COYO / Mitarbeitende / Personalservices / Anstellungsvertrag / Ihr Arbeitsverhältnis](#)
- Infoblatt zu Amtsträgern [COYO / Recht / Bibliothek / Compliance](#)
- Umgang mit Zuwendungen [COYO / Recht / Bibliothek / Compliance](#)
- CSR-Richtlinie [COYO / Unternehmen / Unsere Verantwortung / CSR Selbstverständnis](#)
- AGG-Merkblatt [COYO / Recht / Bibliothek / Allg. Gleichbehandlungsgesetz](#)
- Work and Life [COYO / Mitarbeitende / Work & Life](#)
- Sicherheitsgrundunterweisung [Lernplattform/Sicherheitsgrundunterweisung](#)
- Brandschutzordnung [COYO / Interne Management Systeme / Arbeit & Gesundheit & Umwelt](#)
- Ausschlussbedingungen für die Auftragsannahme [COYO Veröffentlichung vom 03.08.2020](#)
- UN Global Compact [Offizielle Website](#)

6. COMPLIANCE ORGANISATION

6.1 Compliance Funktionen

Zur Erfüllung der Compliance Anforderungen werden die erforderlichen Funktionen weitestgehend auf bereits bestehenden Unternehmenseinheiten aufgebaut, sodass die bestehende Organisationsstruktur weitestgehend erhalten bleibt.

- **Compliance Verantwortlicher:**
 - Ernannter der Geschäftsführung
 - Ernennung durch Geschäftsführung
 - **Aufgaben:** Abstimmung Compliance-Strategie, -Programm, Rahmenvorgaben und Richtlinien, Unterrichtung und Beratung der Geschäftsführung, Entscheidungen in Compliance relevanten Fragestellungen, Ernennung und Koordinierung Compliance Beauftragter, Compliance Vertrauensperson und des Compliance Teams, Ermittlungen in Verdachtsfällen
- **Compliance Beauftragter der Geschäftsführung:**
 - Rechtsabteilung
 - **Aufgaben:** Umsetzung von Vorgaben vom Compliance Verantwortlichen, Kommunikation, Unterrichtung, Beratung, Organisation, Führung Berichtswesen, Compliance Review, Organisation und Durchführung von Compliance Schulungen
- **Compliance Vertrauensperson:**
 - Mitarbeitende ohne Leitungsfunktion mit besonderer Vertrauensstellung
 - **Aufgaben:** Vertrauliche Entgegennahme von Verstößen, Fragen, Hinweisen oder Einwendungen und ggf. Einleitung weiterer Maßnahmen
- **Compliance Team:**
 - **Teilnehmer:** Compliance Verantwortlicher; Compliance Beauftragter; Compliance Vertrauensperson; Vertretende der Geschäftsführung, Personal sowie Finanzen
 - **Aufgaben:** Mitwirkung bei der Revision und Fortschreibung des Compliance-Management-Systems
- **Umsetzungsverantwortung Compliance Management System (CMS):**
 - Geschäftsführung, Geschäftsleitung, Standortleitung, Leitungsfunktionen der Verwaltung
 - Ausbreitung an den Standorten und in der Verwaltung erfolgt in Verantwortung der jeweiligen Standortleitung bzw. der Leitungsfunktionen der Verwaltung.

Der Compliance Verantwortliche, der Compliance Beauftragte der Geschäftsführung und die Compliance Vertrauensperson sind in der Anlage zu dieser Compliance Richtlinie benannt.

6.2 Meldewesen

- Das Unternehmen fordert alle Mitarbeitenden sowie Geschäftspartner auf, persönlich oder anonym Verstöße zu melden.
- Meldungen sind an den Compliance Verantwortlichen, den Compliance Beauftragten oder an die Compliance Vertrauensperson gemäß Anlage möglich. Meldungen, die der Compliance Vertrauensperson zugehen, sind von dieser unverzüglich an den Compliance-Verantwortlichen oder den Compliance Beauftragten weiterzuleiten.
- Über die Compliance Vertrauensperson wird im Bedarfsfall Anonymität gewährleistet.

- Niemand, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, Rat einholt oder Hinweise vorbringt, muss allein daraus Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Hinweise nach den Untersuchungen als unbegründet herausstellen.

6.3 Compliance Überwachung, Ermittlungen, Sanktionen

- Anlassunabhängige Compliance-Audits im Rahmen des jährlichen QM Audits
- Review des CMS (Prüfung Risiko-Matrix, Abgleich mit aktuellen Regelwerken und Gesetzen)

6.4 Compliance Berichtswesen

- Standardberichterstattung erfolgt einmal jährlich an die Geschäftsführung durch den Compliance Verantwortlichen und den Compliance Beauftragten.
- Dokumentation des Compliance Management Systems, sämtlicher Verantwortlichkeiten, Vorfälle, Maßnahmen, etc.

6.5 Implementierung

- Einführung der Compliance Richtlinie und verpflichtende Schulungen des CMS inkl. Aushändigung aller Unterlagen an Bestandsmitarbeitende über das E-Learning Portal
- Veröffentlichung der Compliance Richtlinie in COYO und Internet
- Aushändigung der Compliance Richtlinie bei Einstellung neuer MA mit dem Arbeitsvertrag
- Einführungsschulung bei THOST Start und Office Days
- Jährliche Wiederholung der Schulung (E-Learning)

ANLAGE zur Compliance Organisation

- | | |
|--|--|
| 1. Bekenntnis der Gesellschafter zur Compliance | s. Kodex THOST Projektmanagement GmbH (Version 1.6) |
| 2. Compliance Verantwortlicher: | Michael Müller
E-Mail: m.mueller[at]thost.de
Tel: +49 (7231) 1560-37 |
| 3. Compliance Beauftragter der Geschäftsführung | Elmar Stieß
E-Mail: e.stiess[at]thost.de
Tel: +49 (174) 1657776 |
| 4. Compliance Vertrauensperson | Marlis Vollmer
E-Mail: m.vollmer[at]thost.de
Tel: +49 (7231) 1560-18 |
| 5. Zentrale Kontaktstelle für Fragen und Meldungen | compliance[at]thost.de |