



# Compliance-Regelwerk

E3 Holding SE

<b>A.</b>	<b>Compliance-Richtlinie</b>	<b>5</b>
1.	<b>Compliance-Verständnis</b>	<b>5</b>
2.	<b>Verständnis dieser Richtlinie</b>	<b>6</b>
3.	<b>Compliance-Verantwortlichkeiten und relevante Themen</b>	<b>6</b>
3.1	Compliance-Verantwortlichkeiten	6
3.2	Verantwortung des Vorstands	6
3.3	Zuständigkeiten des Compliance Officer sowie der Compliance-Beauftragten	6
3.4	Compliance-relevante Themen und Wahrnehmung der Compliance-Verantwortung	6
4.	<b>Compliance-Organisation</b>	<b>7</b>
4.1	Aufgabenverteilung	7
4.2	Anpassungs- und Verhältnismäßigkeitsprinzip	8
4.3	Organisatorische Ausgestaltung	8
4.4	Compliance Officer und Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaften	8
4.4.1	Beauftragung des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten	8
4.4.2	Aufgaben des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten	8
4.4.3	Kompetenzen des Compliance Officer/der Compliance-Beauftragten	9
4.4.4	Treffen der Compliance-Verantwortlichen	10
4.5	Lenkungskreis Compliance	11
5.	<b>Umgang mit Hinweisen zu Compliance-Verstößen</b>	<b>11</b>
6.	<b>Interne Regelwerke und generelle Geschäftsprozesse</b>	<b>11</b>
6.1	Festlegung und Änderung	11
6.2	Schulung	12
7.	<b>Compliance-Prüfungen</b>	<b>12</b>
7.1	Ziel und Zuständigkeit	12
7.2	Auswertung und Anpassung von Geschäftsprozessen	12
<b>B.</b>	<b>Allgemeine Richtlinie zur Prävention und Bekämpfung von Korruptions- und damit verbundene Straftaten</b>	<b>13</b>
	<b>Präambel</b>	<b>13</b>
1.	<b>Korruption und Begleitdelikte</b>	<b>13</b>
2.	<b>Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung</b>	<b>14</b>

3.	<b>Hinweisgebersystem</b>	<b>14</b>
4.	<b>Feststellen und Analysieren korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete</b>	<b>14</b>
5.	<b>Besondere Maßnahmen in korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten</b>	<b>15</b>
6.	<b>Verantwortung der Vorgesetzten</b>	<b>15</b>
7.	<b>Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten durch Schulungsmaßnahmen</b>	<b>16</b>
8.	<b>Grundsätze bei dem Einkauf von Lieferungen und Leistungen</b>	<b>16</b>
9.	<b>Annahme und Gewährung von Belohnungen und Geschenken</b>	<b>16</b>
10.	<b>Sponsoring und Spenden</b>	<b>17</b>
11.	<b>Nebentätigkeiten</b>	<b>17</b>
12.	<b>Interessenkonflikte</b>	<b>17</b>
	12.1 Umfang von Interessenkonflikten	17
	12.2 Vermeidung von Interessenkonflikten	18
<b>C.</b>	<b>Richtlinie Hinweisgebersystem</b>	<b>19</b>
1.	<b>Allgemeines</b>	<b>19</b>
	1.1 Grundsätze und Zielsetzung	19
	1.2 Einrichtung eines Hinweisgebersystems/schwerwiegende Compliance-Verstöße	20
	1.3 Datenschutz und Vertraulichkeit	21
	1.4 Vorrang sonstiger gesetzlicher Meldepflichten	22
	1.5 Beschränkung auf interne Compliance-Prüfung	22
2.	<b>Organisation und Zuständigkeiten</b>	<b>22</b>
	2.1 Allgemeines	22
	2.2 Aufgabe des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten	22
	2.3 LK Compliance	23
	2.4 Ombudsperson	23
3.	<b>Verfahren</b>	<b>23</b>
	3.1 Dokumentation von Meldungen	23
	3.2 Meldewege	24
	3.2.1 Abgabe an den Compliance Officer	24
	3.2.2 Abgabe an Compliance-Beauftragten in einer Tochtergesellschaft	25
	3.2.3 Abgabe an die Ombudsperson	25
	3.3 Umgang mit eingegangenen Hinweisen	26

3.3.1	Grundsatz	26
3.3.2	Besondere Betroffene	26
3.3.3	Plausibilisierung eingehender Hinweise	27
3.3.4	Verfahren bei unplausiblen Hinweisen	27
3.3.5	Verfahren bei Verdacht auf einen sonstigen Compliance-Verstoß	27
3.3.6	Verfahren bei Verdacht auf einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß	28
3.4	Missbrauch des Hinweisgebersystems	30
3.5	Sonstige Erkenntnisse	30
<b>D.</b>	<b>Richtlinie Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken und Belohnungen</b>	<b>31</b>
1.	<b>Geltungsbereich</b>	<b>31</b>
2.	<b>Allgemeiner Grundsatz</b>	<b>31</b>
3.	<b>Begriffe und Definitionen</b>	<b>31</b>
3.1	Belohnungen und Geschenke	31
3.2	Annahme von Zuwendungen	32
3.3	Gewährung von Zuwendungen	32
3.4	Soziale Angemessenheit	33
4.	<b>Katalogisierung von erlaubten und nicht zulässigen Zuwendungen</b>	<b>33</b>
5.	<b>Kontrollfragen zur eigenen Verhaltensorientierung</b>	<b>35</b>
6.	<b>Hinweise für Vorgesetzte</b>	<b>36</b>
7.	<b>Anzeigepflicht</b>	<b>36</b>
8.	<b>Rechtsfolgen</b>	<b>37</b>

# A. Compliance-Richtlinie

Mit dieser Richtlinie sollen die Grundlagen für ein Compliance-Verständnis der E3 Holding SE und ihrer Tochtergesellschaften (nachfolgend „**E3 Gruppe**“ genannt) gelegt werden. Sie gilt für sämtliche Aktivitäten der E3 Gruppe und enthält die verbindlichen Vorgaben und organisatorischen Maßnahmen, die das gesetzes- und richtlinienkonforme Handeln der Unternehmen der E3 Gruppe und ihrer Beschäftigten sicherstellen sollen.

## 1. Compliance-Verständnis

Unter "Compliance" wird verstanden

- zum einen die Einhaltung aller Compliance-Regeln. Dazu zählen alle relevanten Gesetze, Verordnungen, internen Richtlinien, vertraglichen Verpflichtungen und freiwillig eingegangene Selbstverpflichtungen durch die Unternehmen der E3 Gruppe bzw. durch deren Beschäftigten und beauftragte Dritte (z. B. Dienstleister, Berater oder Agenturen);
- zum anderen eine Beachtung und Anlehnung der Tätigkeit aller Beschäftigten an den ethischen Grundsätzen der Unternehmenskultur der E3 Gruppe.

Die Unternehmenskultur der E3 Gruppe wird – ohne dass das abschließend ist – auch durch die Grundsätze Vielfalt, Chancengleichheit und Einbindung geprägt. Dazu gehört ein Arbeitsumfeld, das auf die Anerkennung und Wertschätzung aller Beschäftigten ausgerichtet ist, und zwar unabhängig vom Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft (s. dazu auch näher die Richtlinie zur Vielfalt, Chancengleichheit und Einbindung). Ebenso schließt die Unternehmenskultur – obwohl nicht unmittelbar anwendbar – eine Beachtung der Sorgfaltspflichten nach dem Lieferkettensorgfaltsgesetz mit dem Ziel ein, menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken vorzubeugen oder sie zu minimieren und die Nichtbeachtung von menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Vorgaben nach dem Lieferkettensorgfaltsgesetz zu beenden. Bei all dem lebt die hiernach bestehende Unternehmenskultur maßgeblich zugleich aus dem Prinzip der Eigenverantwortung auf der Grundlage gemeinsamer Werte, d. h.: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist in ihrem bzw. seinem Aufgabenbereich für die Beachtung der jeweils einzuhaltenden Regeln verantwortlich.

Für die Compliance-Organisation der E3 Gruppe folgt daraus, dass das eigenverantwortliche Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines permanenten Verbesserungs- und Entwicklungsprozesses dessen Grundlage bildet.

## 2. Verständnis dieser Richtlinie

Diese Richtlinie stellt die Grundverfassung für die Compliance-Organisation der E3 Gruppe dar. Sie bezieht alle Leitungs- und Mitarbeitererebenen sowie alle Compliance-relevanten gesetzlichen, vertraglichen und unternehmensinternen Regelwerke ein. Sie legt zudem den organisatorischen Rahmen der Compliance-Verantwortlichkeiten im Unternehmen fest. Sie steht als übergeordnetes Regelwerk zu anderen Richtlinien, Anweisungen und Prozessen, mit denen einzelne Grundsätze eines Compliance-gerechten Verhaltens näher ausgestaltet und umgesetzt werden.

## 3. Compliance-Verantwortlichkeiten und relevante Themen

### 3.1 Compliance-Verantwortlichkeiten

Compliance-Verantwortlichkeiten bestehen in verschiedenen Bereichen und Abteilungen der E3 Gruppe. Compliance-Verantwortlichkeiten können sich ferner auf bestimmte Themen- oder Teilbereiche beschränken oder übergreifend sein. Im Einzelfall entscheidet darüber der Vorstand der E3 Holding SE.

### 3.2 Verantwortung des Vorstands

Der Vorstand der E3 Holding SE trägt die rechtliche Verantwortung für eine ordnungsgemäße Compliance-Organisation innerhalb der E3 Gruppe. Insoweit liegt bei ihm auch eine grundsätzliche zentrale Compliance-Verantwortlichkeit. Dieser zentralen Compliance-Verantwortlichkeit wird der Vorstand vor allem dadurch gerecht, dass die organisatorischen und inhaltlichen Verantwortlichkeiten bestimmten Stellen im Unternehmen zugeordnet werden, die dem Vorstand der E3 Holding SE sowie den Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften gegenüber berichten.

### 3.3 Zuständigkeiten des Compliance Officer sowie der Compliance-Beauftragten

Der Compliance Officer (Konzern-Compliance-Beauftragte) ist für die Beachtung der Compliance-Regeln und deren Weiterentwicklung innerhalb der E3 Holding SE sowie für sämtliche übergreifende Compliance-Verantwortlichkeiten innerhalb der E3 Gruppe zuständig. Die jeweiligen Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften sind für die Compliance-Verantwortlichkeiten innerhalb ihrer Tochtergesellschaften zuständig, bei denen sie bestellt sind. Gibt es in einer Tochtergesellschaft keinen Compliance-Beauftragten, obliegt die Compliance-Verantwortung der jeweiligen Geschäftsführung.

### 3.4 Compliance-relevante Themen und Wahrnehmung der Compliance-Verantwortung

Compliance-relevante Themen werden anhand der nachfolgenden Kriterien identifiziert, bewertet und den jeweiligen Compliance-Verantwortlichen zugeordnet:

- Besondere Risiken der unternehmerischen Tätigkeit,

- Wahrscheinlichkeit eines Schadenseintritts,
- Gefährdete Rechtsgüter unter Risikoaspekten,
- Erwartete Schadenshöhe,
- Grad des möglichen Reputationsverlusts,
- Praktische Erfahrungen aus dem Unternehmensalltag,
- Ergebnisse spezifischer Risikoanalysen oder
- Compliance-Verfehlungen von Wettbewerbern.

Eine Übersicht zu den zurzeit als Compliance-relevant angesehenen Themen sowie deren Zuordnung zu einem Verantwortungsbereich innerhalb der Unternehmen der E3 Gruppe liegt dieser Richtlinie als **Anlage 1** bei. Ungeachtet dessen ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter in ihrem bzw. seinem Aufgabenbereich zur Einhaltung der relevanten Regeln verpflichtet.

Im Rahmen der fachlichen Verantwortung obliegt es diesen Verantwortlichen, sich laufend die für die Einhaltung der Compliance-Regeln erforderlichen Kenntnisse der internen und externen Regeln zu verschaffen und zu prüfen, in welcher Weise die Weitergabe bzw. Ausgestaltung dieser Regeln an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erfolgen hat und welche Maßnahmen zu deren Einhaltung zu ergreifen sind (Regelungsverantwortung). Dieses umfasst insbesondere:

- Beobachtung der im Rahmen der jeweiligen Verantwortung erforderlichen Rechtsgebiete im Hinblick auf wesentliche Veränderungen;
- Fortlaufende Prüfung der Auswirkungen von rechtlichen Veränderungen auf die bestehenden Prozesse und Kontrollen;
- Initiierung von Maßnahmen bzw. Projekten bei übergreifenden Themen;
- Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand bzw. der jeweiligen Geschäftsleitung bei wesentlichen rechtlichen Änderungen.

Im Übrigen liegt die Verantwortung für die rechtlichen Fragestellungen mit Compliance-Bezug (z. B. Unsicherheiten bei Auslegungs- und Umsetzungsfragen, Gerichtsverfahren etc.) auch bei dem Compliance Officer.

## 4. Compliance-Organisation

### 4.1 Aufgabenverteilung

Die Compliance-Organisation bei der E3 Gruppe richtet sich an deren Konzernstruktur aus. Teilweise betreffen die Verantwortlichkeiten Compliance-relevante Themen von übergeordneter Bedeutung für den Konzern, die deshalb dem Vorstand der E3 Holding SE zugeordnet werden. Davon abgegrenzt werden Verantwortlichkeiten, die sich vornehmlich auf Themen des operativen Geschäfts in den Tochtergesellschaften erstrecken und daher in die Zuständigkeit der Geschäftsleitungen der Tochtergesellschaften fallen. Bei letztgenannten Verantwortlichkeiten gibt es solche mit Koordinierungs- und Harmonisierungs-

bedarf, die zwar vornehmlich Themen des operativen Geschäfts in den Tochtergesellschaften betreffen, die aber gleichzeitig eine Bedeutung haben, die über die Tochtergesellschaften hinausgeht. Sie erfordern zusätzlich eine Abstimmung und unterfallen daher sowohl der Zuständigkeit der Tochtergesellschaften als auch der koordinierenden Zuständigkeit der E3 Holding SE.

## **4.2 Anpassungs- und Verhältnismäßigkeitsprinzip**

Die Compliance-Organisation muss sich an Veränderungen innerhalb der E3 Gruppe anpassen. Ein Anpassungs- und Verbesserungsbedarf kann sich auch aus den Erfahrungen im Umgang mit Compliance-relevanten Regelwerken, infolge von Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen oder wegen veränderter Geschäftspraktiken ergeben. Das Verhältnismäßigkeitsprinzip soll daher das Augenmaß bei der Etablierung und Anpassung von Compliance-Maßnahmen sicherstellen und eine bürokratische Überregulierung verhindern. Das Anpassungs- und Verhältnismäßigkeitsprinzip ist bei allen Veränderungen der bestehenden Compliance-Verantwortlichkeiten und der Compliance-Organisation zu beachten.

## **4.3 Organisatorische Ausgestaltung**

Die Compliance-Organisation innerhalb der E3 Gruppe setzt sich im Wesentlichen zusammen aus dem Compliance Officer, den Compliance-Beauftragten in den Tochtergesellschaften und dem Lenkungskreis Compliance. Darüber hinaus üben – soweit bestellt – im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen auch bestimmte Sonderbeauftragte Funktionen im Rahmen der Compliance-Organisation aus. Den Fachabteilungen obliegt die Pflicht, entsprechend den zugewiesenen Zuständigkeiten den Compliance Officer bzw. die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften über Compliance-relevante Vorgänge und Verstöße zu unterrichten (siehe hierzu auch Ziffer 5). Um eine unabhängige Aufgabenerfüllung der Compliance-Verantwortlichkeiten zu ermöglichen, sind dieser die angemessenen räumlichen, sächlichen und personellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

## **4.4 Compliance Officer und Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaften**

### **4.4.1 Beauftragung des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten**

Auf der Ebene der E3 Holding SE nimmt die zentrale Compliance-Verantwortlichkeit der dort angesiedelte Compliance Officer wahr. Er berichtet dem Vorstand der E3 Holding SE und ist in diesem Themenkreis nur dessen Weisungen unterworfen.

Entsprechendes gilt für die Compliance-Beauftragten auf Ebene der Tochtergesellschaften.

### **4.4.2 Aufgaben des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten**

Der Compliance Officer der E3 Holding SE bzw. die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften haben die folgenden wesentlichen Aufgaben:

- a) Überwachung der Einhaltung der Compliance-Vorgaben und der sonstigen Compliance-Ziele sowie abhängig von Gegebenheiten deren Fortentwicklung.
- b) Identifizierung Compliance-relevanter Risiken in dem jeweiligen Unternehmen.
- c) Vertretung des jeweiligen Unternehmens in dem Lenkungskreis Compliance sowie bei dem Treffen der Compliance-Verantwortlichen, hier auch mit dem Ziel einer Koordinierung der Compliance-Anstrengungen in dem jeweiligen Unternehmen mit denen der E3 Holding SE.
- d) Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Unternehmens im Hinblick auf Compliance-relevante Aspekte. Der Compliance Officer und die Compliance-Beauftragten stehen als Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Vorstand/Geschäftsführungen zur Verfügung und nehmen Hinweise zu Compliance-Verstößen entgegen.
- e) Begleitung der Änderung vorhandener und die Etablierung neuer Compliance-relevanter standardisierter Geschäftsabläufe und interner Richtlinien. In Fällen, in denen bei einer Änderung keine Einigkeit erzielt werden kann, entscheidet der Vorstand der E3 Holding SE bzw. auf Ebene der Tochtergesellschaften die Geschäftsführung.
- f) Mitwirkung an der Entwicklung und Einrichtung einer effektiven Kommunikation der Compliance-relevanten Themen im jeweiligen Unternehmen.
- g) Sensibilisierung der leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Unternehmens im Hinblick auf die „Compliance“.
- h) Entwicklung und Durchführung von verpflichtenden Schulungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Hinblick auf die Verwirklichung der Compliance-Ziele.

#### **4.4.3 Kompetenzen des Compliance Officer/der Compliance-Beauftragten**

Der Compliance Officer bzw. die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften verfügen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen und dem Auftrag des Vorstands der E3 Holding SE oder der jeweiligen Geschäftsführung über umfassende Informations- und Kontrollrechte im jeweiligen Unternehmen. Sie haben insbesondere das Recht, in sämtliche Compliance-relevante Vorgänge unbeschränkt Einsicht zu nehmen, sich Geschäftsunterlagen und andere Korrespondenz vorlegen zu lassen und sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Compliance-relevante Themen zu befragen.

Der Compliance Officer berichtet an den Vorstand der E3 Holding SE und die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften berichten sowohl an den Compliance Officer als auch ihrer Geschäftsführung:

- unverzüglich über schwerwiegende Compliance-Verstöße im jeweiligen Unternehmen. Gleichzeitig haben sie Maßnahmen vorzuschlagen, die der Wiederholung eines Verstoßes entgegenwirken sollen;
- mindestens alle drei Monate über die Compliance-relevanten Aktivitäten;
- jährlich über die Evaluierung etwaiger Risiken innerhalb des Unternehmens, die möglicherweise zu Compliance-Verstößen oder einer sonstigen Beeinträchtigung der Compliance-Ziele führen können.

Sofern dem Compliance Officer vom Vorstand der E3 Holding SE bzw. den Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften von der jeweiligen Geschäftsführung Weisungsrechte eingeräumt werden, gelten diese Rechte nicht gegenüber Personen, die auf Grund gesetzlicher Vorgaben weisungsunabhängig sind.

Alle Compliance-relevanten Vorgänge sind von dem Compliance Officer bzw. den Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften nachvollziehbar zu dokumentieren.

#### **4.4.4 Treffen der Compliance-Verantwortlichen**

In regelmäßigen Abständen, aber jedenfalls einmal jährlich, sollen sich der Compliance Officer sowie die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften und im Bedarfsfall hinzugezogene Gäste treffen, um den aktuellen Stand und die Fortentwicklung der Compliance-Ziele und der Compliance-Organisation zu besprechen und sich zu allen Aspekten der Compliance auszutauschen. Es ist kein Entscheidungsgremium, kann jedoch unter Berücksichtigung der nachfolgend aufgeführten Zwecke Vorschläge für Maßnahmen, Verbesserungen oder Neuregelungen entwickeln, vorbereiten und einbringen. Ziel dieser Treffen soll vor allem sein:

- Harmonisierung der Compliance-Ziele, -Kultur und -Kommunikation innerhalb der E3 Gruppe sowie der Compliance-Regelwerke und deren Anpassung und Fortentwicklung im Hinblick auf einen konsistenten Umgang mit Compliance-Risiken;
- Forum für die Erarbeitung einer "Best Practice" innerhalb der E3 Gruppe;
- Erarbeitung von neuen Compliance-Konzepten sowie Bearbeitung neuer Fragestellungen zur frühzeitigen Unterstützung und Sensibilisierung des Vorstands der E3 Holding SE sowie der Geschäftsleitungen der Tochtergesellschaften in Bezug auf Compliance-relevante Themen einschließlich der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen;
- Austausch über (aktuelle) Compliance-relevante Themen, besondere Vorkommnisse, neue Erkenntnisse und die Maßnahmenumsetzung innerhalb E3 Gruppe und im geschäftlichen Umfeld;
- Forum für die Schulung der Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften.

Die Organisation dieser Treffen und deren Vorsitz liegen bei dem Compliance Officer. Er bereitet deren Sitzungen vor und leitet die Treffen.

An den Treffen soll regelmäßig auch ein juristischer Berater der E3 Gruppe teilnehmen. Ferner sollen die Leitungen der Bereiche eingeladen werden, soweit in den Treffen der Compliance-Verantwortlichen (Compliance Officer und Compliance-Beauftragte) Themen behandelt werden, die Auswirkungen auf diese Bereiche haben oder bei denen ein Rückgriff auf deren Fachkompetenz naheliegt. Im Übrigen entscheidet der Compliance Officer anlassbezogen darüber, ob und welche Gäste im Einzelfall sonst hinzuziehen sind.

## 4.5 Lenkungskreis Compliance

Eingerichtet wird sodann ein Lenkungskreis Compliance (LK Compliance). Er hat die Aufgabe, bei schwerwiegenden Compliance-Verstößen Empfehlungen auszusprechen. Er setzt sich zusammen:

- Compliance Officer; ggf. ergänzt um den/die Compliance-Beauftragte der jeweiligen Tochtergesellschaft;
- ein/eine Vertreter/-in aus dem Bereich Recht bzw. ein(e) vom Vorstand der E3 Holding SE zu benennende(r) externe(r) Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin;
- ein/eine Vertreter/-in des Personalbereichs.

Der LK Compliance spricht im Fall festgestellter schwerwiegender Compliance-Verstöße eine Empfehlung über arbeitsrechtliche Maßnahmen, hinsichtlich der Information der Strafverfolgungs- oder sonstiger Behörden sowie ggf. die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen aus.

## 5. Umgang mit Hinweisen zu Compliance-Verstößen

Alle Beschäftigten von Unternehmen der E3 Gruppe sind dazu aufgerufen und stehen in der Verantwortung, sich aktiv in dem dazu eingerichteten Hinweisgebersystem einzubringen und bei Vorliegen eines konkreten Verdachts auf einen möglichen Verstoß hinzuweisen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten auch dazu verpflichtet sein können, einen Hinweis abzugeben. Eine solche Verpflichtung wird regelmäßig bei einem durch Andere begangenen schwerwiegenden Compliance-Verstoß vorliegen. Einzelheiten dazu sowie zu dem Umgang mit Hinweisen sind in der gesonderten Richtlinie „Hinweisgebersystem“ geregelt.

Im Sinne einer im Konzern gelebten Compliance-Kultur kommt dabei den Vorgesetzten eine besondere Verantwortung zu, da sie regelmäßig eine Vorbildfunktion im Unternehmen wahrnehmen. Sie sind daher verpflichtet, schwerwiegende Compliance-Verstöße Anderer zu melden.

## 6. Interne Regelwerke und generelle Geschäftsprozesse

### 6.1 Festlegung und Änderung

Die internen Regelwerke und generellen Geschäftsprozesse sollen innerhalb der E3 Gruppe zur Verwirklichung der Compliance-Ziele regelmäßig überprüft und ggf. angepasst werden.

Für die Festlegung und Änderung interner Regelwerke und Compliance-relevanter standardisierter Geschäftsabläufe sind die jeweiligen Organisationseinheiten und Tochtergesellschaften zuständig. Eine Festlegung oder Änderung Compliance-relevanter übergreifender interner Regelwerke bedarf der Zustimmung des Compliance Officer bzw. der jeweiligen Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften.

Sollte kein Einvernehmen zu erzielen sein, informiert der Compliance Officer den Vorstand der E3 Holding SE. Die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften informieren in einem solchen Fall unverzüglich den Compliance Officer und die Geschäftsführung der jeweiligen Tochtergesellschaft.

## **6.2 Schulung**

Ein wesentlicher Teil der verbindlichen Einführung interner Regelwerke und der Etablierung genereller Geschäftsprozesse mit Compliance-Relevanz ist die regelmäßige Schulung der hiervon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Schulungen werden in Bezug auf übergreifende Regeln unter der Verantwortung der jeweiligen Compliance-Beauftragten durchgeführt. Ebenso können auch einheitliche Schulungen innerhalb der E3 Gruppe durchgeführt werden; diese liegen dann in der Verantwortung des Compliance Officer.

## **7. Compliance-Prüfungen**

### **7.1 Ziel und Zuständigkeit**

Die regelmäßige Durchführung von Compliance-Prüfungen mit dem Ziel der Überprüfung der Regelwerke ist ein wesentlicher Bestandteil der Compliance-Organisation. Sie sind erforderlich, um Informationen über den Grad der Einhaltung der Regelwerke und Compliance-relevanten standardisierten Geschäftsabläufe bzw. über mögliche Compliance-Verstöße sowie über die Funktionalität und Effizienz der Compliance-Organisation zu erhalten und um hieraus einen etwaigen Korrekturbedarf abzuleiten. Zuständig für diese Überprüfung sind der Compliance Officer bzw. auf der Ebene der Tochtergesellschaften die Compliance-Beauftragten. Für die Durchführung dieser Prüfungen können sie nach Rücksprache mit dem Vorstand der E3 Holding SE bzw. der Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften auch externe Berater hinzuziehen.

### **7.2 Auswertung und Anpassung von Geschäftsprozessen**

Die Ergebnisse der Compliance-Prüfungen sind in einem Bericht zusammenzustellen. Zugleich haben die Prüfungsberichte insbesondere jeweils den konkreten Verbesserungsbedarf in Bezug auf die geprüften Compliance-relevanten standardisierten Geschäftsabläufe bzw. die geprüften Fragestellungen darzustellen und entsprechende Vorschläge zu erarbeiten, über die der Vorstand bzw. die jeweiligen Geschäftsleitungen entscheiden.

# B. Allgemeine Richtlinie zur Prävention und Bekämpfung von Korruptions- und damit verbundenen Straftaten

## Präambel

Die E3 Gruppe, d. h. die E3 Holding SE mit ihren Tochterunternehmen bekennt sich von ihrer Unternehmensphilosophie her deutlich gegen Verhaltensweisen im Zusammenhang mit korruptiven und sonstigen strafbaren Verhaltensweisen. Alle Beschäftigten prägen durch ihr Handeln, Auftreten und Verhalten das Bild der E3 Gruppe. Daher kann bereits der Verdacht korruptiven Verhaltens im Einzelfall den Interessen, dem Ansehen und der Integrität der E3 Gruppe schaden. Mithilfe dieser hier vorliegenden Richtlinie soll Korruption und der Begehung anderer damit verbundener typischer Begleitstraftaten vorgebeugt und diese bekämpft werden. Sie soll allen Beschäftigten gleichzeitig als Richtschnur ihres eigenverantwortlichen Handelns dienen.

## 1. Korruption und Begleitdelikte

Korruption im Sinne dieser Richtlinie ist der Missbrauch einer Funktion innerhalb der E3 Gruppe, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil für sich und/oder andere zu erlangen, dessen Entgegennahme nach allgemeinen gesetzlichen Regelungen oder gesonderten innerhalb der E3 Gruppe eingeführten Regelwerken unzulässig ist und der die Schwelle der Sozialadäquanz (soziale Angemessenheit) überschreitet. Im strafrechtlichen Sinne gehören dazu vor allem die folgenden Delikte:

- Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108e StGB)
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB) und Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) sowie Bestechlichkeit (§ 332 StGB) und Bestechung (§ 334 StGB), hier auch in Verbindung mit der Beteiligung von ausländischen und international Bediensteten (§ 335a StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen (§ 299a und b StGB)
- Bestechung im Sport (Sportwettbetrug - § 265c StGB, Manipulation von berufssportlichen Wettbewerben - § 265d StGB)

Zu verweisen ist in diesem Zusammenhang zugleich auf typische Begleitstraftaten einer Korruption. Hierzu gehören u.a. Betrug (§ 263 StGB), Untreue (§ 266 StGB), wettbewerbsbeschränkende Absprachen (§ 298 StGB) und die Verletzung von Geschäftsgeheimnissen (§ 23 GeschGehG). Dabei duldet die E3 Gruppe die Begehung dieser vorstehenden Delikte auch dann nicht, wenn sie unabhängig von Korruptionssachverhalten begangen werden.

## **2. Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung**

Die Funktion der Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung ist an die Funktion des Compliance Officer gebunden. Mit dieser Aufgabe soll die Ansprechperson insbesondere

- ohne Ansehen der betrieblichen Hierarchie Ansprechperson für alle Beschäftigten sein;
- den Vorstand der E3 Holding SE und die Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften sowie Vorgesetzte im Zusammenhang mit Maßnahmen und Fragen der Korruptionsbekämpfung und -prävention beraten;
- die Aufklärung der Beschäftigten durch Schulungs- und/oder Informationsmaßnahmen fördern und unterstützen;
- Korruptionsanzeichen frühzeitig erkennen, bewerten und darauf hinwirken, dass bestehende Risiken möglichst schnell und nachhaltig aufgelöst werden.

Die Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung ist in dieser Funktion fachlich weisungsunabhängig und von den Organisationseinheiten in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach vorgenanntem Absatz zu unterstützen. Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht beim Vorstand und darf wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden. Sie hat über ihren bekannten persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Funktion als Ansprechperson, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Vorstand sowie den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Rechts- und Personalabteilung, wenn sie Tatsachen erfährt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind nach den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu behandeln.

## **3. Hinweisgebersystem**

Alle Beschäftigten sind dazu aufgerufen und stehen in der Verantwortung, sich aktiv im Hinweisgebersystem einzubringen und bei Vorliegen eines konkreten Verdachts auf einen möglichen Verstoß gegen Compliance-Vorgaben hinzuweisen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten auch dazu verpflichtet sein können, einen Hinweis abzugeben. Eine solche Verpflichtung wird regelmäßig bei einem durch Andere begangenen schwerwiegenden Compliance-Verstoß vorliegen.

Im Sinne einer innerhalb der E3 Gruppe gelebten Compliance-Kultur kommt dabei den Vorgesetzten eine besondere Verantwortung zu, da sie regelmäßig eine Vorbildfunktion im Unternehmen wahrnehmen. Sie sind daher verpflichtet, schwerwiegende Compliance-Verstöße Anderer zu melden.

Die Funktionsweise des Hinweisgebersystems einschließlich der bestehenden Meldewege ist in der gesonderten Konzernrichtlinie „Hinweisgebersystem“ beschrieben.

## **4. Feststellen und Analysieren korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete**

Die Leitungen der Organisationseinheiten haben in Abstimmung mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung in regelmäßigen Abständen sowie stets aus gegebenem

Anlass zu prüfen, ob in den jeweiligen Organisationseinheiten korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete vorliegen. Zu diesen korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten zählen diejenigen, in denen der Missbrauch einer Funktion aufgrund der vorzubereitenden oder zu treffenden Entscheidungen möglich ist. Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete können grundsätzlich überall innerhalb der E3 Gruppe existieren. Sie sind nicht zwangsläufig mit Organisationseinheiten identisch. Sie können Organisationseinheiten nur in Teilen oder mehrere Organisationseinheiten übergreifend betreffen.

Bestehen solche korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete, sind dafür Risikoanalysen durchzuführen. Festgestellten Gefährdungen ist durch geeignete Maßnahmen zu begegnen. Hierbei sind insbesondere die Erforderlichkeit von Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation, ggf. der Personalzuordnung und/oder Veränderungen der Prozessabläufe zu berücksichtigen.

Die Ergebnisse werden dem Vorstand der E3 Holding SE, den Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften und den Leitungen der betroffenen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt.

## **5. Besondere Maßnahmen in korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten**

Liegen korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete (siehe vorstehend Ziffer 4) vor, ist durch die jeweiligen Verantwortlichen sicherzustellen:

- Beteiligung bzw. Mitprüfung bei geschäftlichen Vorgängen durch mehrere Beschäftigte oder Organisationseinheiten (Mehr-Augen-Prinzip). Stehen einer Prüfung jedes Einzelfalles Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen vorzusehen.
- Transparenz von Entscheidungen einschließlich deren Vorbereitung (namentlich durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).
- Soweit geboten und möglich, was vor allem bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten gilt: Regelmäßiger Wechsel der Aufgaben der Beschäftigten (Rotation) unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Belange sowie bereits bestehender oder eingeführter Kontrollmaßnahmen.

## **6. Verantwortung der Vorgesetzten**

Vorgesetzte haben eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht gegenüber den ihnen unterstellten Beschäftigten. Daher haben sie klare Zuständigkeiten zu definieren sowie die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung angemessen zu überprüfen. In diesem Zusammenhang sollen sie zugleich auf Korruptionssignale achten. Sie sollen regelmäßig und bedarfsorientiert die ihnen unterstellten Beschäftigten für Korruptionsgefahren sensibilisieren und die Teilnahme an entsprechenden Schulungen veranlassen (s. dazu Ziffer 7).

Sollten rechtliche, vor allem arbeitsrechtliche, Maßnahmen zu erwägen sein, sind die dafür zuständigen Stellen unverzüglich einzubinden. Außerdem ist die Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung zu informieren.

## **7. Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten durch Schulungsmaßnahmen**

Die E3 Gruppe sieht die Schulung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Sensibilisierung im Zuge der Korruptionsprävention und -bekämpfung als zentral an. Insoweit bietet die E3 Gruppe dazu auch entsprechende Schulungen an. Die Teilnahme daran ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der E3 Holding SE verpflichtend. Auf der Ebene der Tochtergesellschaften der E3 Holding SE besteht eine Teilnahmepflicht für alle dort tätigen Führungskräfte sowie für diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sie in korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten (Ziffer 4) tätig sind oder eine Verantwortung für Compliance-relevante Themen tragen. Diese Teilnahmepflicht auf Ebene der Tochtergesellschaften ist durch entsprechende Regelungen umzusetzen.

Im Rahmen der Schulungsmaßnahmen soll auf Situationen hingewiesen werden, in denen man in Korruption verstrickt werden kann. Dabei soll auch darauf hingewiesen werden, welche Folgen Verstöße gegen arbeitsvertragliche oder gesetzliche Pflichten durch korruptes Verhalten haben können.

Bei Tätigkeiten in korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten – auch bei einem Wechsel dorthin – soll in regelmäßigen Abständen, spätestens binnen eines Zeitraums von zwei Jahren, eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der betroffenen Beschäftigten erfolgen.

## **8. Grundsätze bei dem Einkauf von Lieferungen und Leistungen**

Für den Einkauf von Lieferungen und Leistungen sind die dazu vorliegenden internen Regelwerke zu beachten. Einkaufsprozesse sind transparent auszugestalten, so dass sie jederzeit für Dritte innerhalb der E3 Gruppe nachvollziehbar sind.

## **9. Annahme und Gewährung von Belohnungen und Geschenken**

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile im Sinne dieser Richtlinie stellen Beschäftigte materiell oder immateriell objektiv besser. Deren Entgegennahme ist nach allgemeinen gesetzlichen Regelungen oder gesonderten innerhalb der E3 Gruppe eingeführten Regelwerken unzulässig, sofern die Schwelle der Sozialadäquanz (sozialen Angemessenheit) überschritten wird. Hierzu zählen auch Besserstellungen von Dritten (insbesondere Angehörige, Bekannte, der eigene Sportverein etc.) aufgrund der persönlichen Nähe zu Beschäftigten der Unternehmen der E3 Gruppe. Einzelheiten dazu hat die E3 Gruppe für alle Beschäftigten in einer gesonderten Richtlinie mit abschließenden Regelungen zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken und Belohnungen durch Beschäftigte geregelt. Hierauf wird Bezug genommen.

In diesem Zusammenhang wird zu der Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken und Belohnungen zugleich darauf hingewiesen, dass diese auch steuer- und sozialversicherungspflichtig sein können. Jeder Beschäftigte ist daher verpflichtet, von Dritten erhaltene Zuwendungen, Geschenke und Belohnungen umgehend seinem Arbeitgeber nachweisbar unter Angabe des Bruttowertes (inkl. Umsatzsteuer) anzuzeigen.

## **10. Sponsoring und Spenden**

Unter Spenden versteht man Leistungen ohne eine Gegenleistung. Sponsoring ist die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen, mit der ein Sponsor eine Tätigkeit fördert, um als Gegenleistung dafür einen Werbeeffect oder sonstige öffentlichkeitswirksame Vorteile zu erreichen. Der Sponsor wird in der Regel zur Steigerung seines Images genannt.

In der E3 Holding SE sind Sponsoring und Spenden nur mit ausdrücklicher Zustimmung eines Vorstandsbeschlusses zulässig. Bei den Tochtergesellschaften bedarf es dafür zwingend eines Beschlusses der Geschäftsführung in Abstimmung mit den Gesellschaftervertretern.

## **11. Nebentätigkeiten**

Die Ausübung von entgeltlichen Nebentätigkeiten bedarf grundsätzlich der schriftlichen Anzeige vor Aufnahme der Tätigkeit, in der auch Art, Zeitdauer und zeitlicher Umfang der Tätigkeit (Stunden pro Woche) anzugeben ist. Weitere Einzelheiten werden für alle Beschäftigten innerhalb der E3 Gruppe arbeitsvertraglich geregelt. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung ist berechtigt, die angezeigten Nebentätigkeiten auf die Vereinbarkeit mit den Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zu prüfen.

## **12. Interessenkonflikte**

### **12.1 Umfang von Interessenkonflikten**

Unter einem Interessenkonflikt im Sinne dieser Richtlinie werden insbesondere Konstellationen verstanden, in denen Beschäftigte von Unternehmen der E3 Gruppe bei Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit Gefahr laufen, durch persönliche Nähe zum (potenziellen) Geschäftspartner nicht mehr frei im Interesse ihres Arbeitgebers Entscheidungen vorzubereiten, zu beeinflussen oder zu treffen. Diese persönliche Nähe, die über die beruflich veranlasste Pflege von Geschäftskontakten hinausgeht, kann u. a. aus familiären, verwandtschaftlichen, freundschaftlichen oder wirtschaftlichen Beziehungen resultieren.

Ein Interessenkonflikt kann vor allem angenommen werden bei

- persönlichen Verbindungen zu Lieferanten, Kunden oder sonstigen Geschäftspartnern des Arbeitgebers (Beteiligungen, Mitwirkung in Leitungsgremien etc.),

- Missbrauch von Informationen, zu denen der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit Zugang hat,
- Inhaberschaft oder Erwerb von Vermögensgegenständen oder Rechten, deren Wert durch die Tätigkeit von Unternehmen der E3 Gruppe beeinflusst wird,
- Ausnutzung einer sich im Rahmen der eigenen Tätigkeit bietenden geschäftlichen Gelegenheit zu eigenem Vorteil,
- Beteiligung an oder Anstellung in einem Unternehmen des Wettbewerbs.

Im Zweifel ist der Begriff der persönlichen Nähe weit zu ziehen. Dabei kann ein Interessenkonflikt ebenso bestehen, wenn nicht der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst betroffen ist, sondern sein/ihr Ehegatte, seine/ihre Kinder, andere Verwandte sowie sonst ihm/ihr nahestehende Personen (z.B. in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen).

## 12.2 Vermeidung von Interessenkonflikten

Die E3 Gruppe möchte Interessenkonflikte vermeiden. In diesem Zusammenhang wird gesondert festgelegt:

- Beschäftigte dürfen sich, ohne Zustimmung ihrer Vorgesetzten und ohne Festlegung geeigneter Vorgehensweise/Maßnahmen, nicht in einen Interessenkonflikt begeben. Bei bestehenden Interessenkonflikten oder Tatsachen, die einen solchen begründen können, haben die Beschäftigten ihre Vorgesetzten über bestehende oder mögliche Interessenkonflikte zu informieren, damit diese geeignete Vorgehensweisen/Maßnahmen festlegen. Die Informationspflicht besteht unabhängig von dem Zeitpunkt, zu dem ein Interessenkonflikt entsteht oder schon entstanden ist.
- Die Information kann schriftlich, per E-Mail oder mündlich erfolgen. Sie ist von dem/der Vorgesetzten zu dokumentieren. Die Information hat auch in den Fällen zu erfolgen, in denen ein bestehender oder möglicher Interessenkonflikt aus der Zeit vor Veröffentlichung dieser Richtlinie stammt. Eine etwaig unterbliebene Dokumentation über eine zuvor erteilte Information ist durch den/die Vorgesetzte(n) nachzuholen.
- Die Offenlegung und Dokumentation bestehender oder möglicher Interessenkonflikte dient dabei vor allem dem Schutz der Beschäftigten vor dem Anschein der Befangenheit und der Sicherstellung gesetzmäßigen Handelns der Unternehmen der E3 Gruppe. Eine Kopie der Dokumentation ist jeweils der oder dem Beschäftigten sowie der Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung zu übergeben.
- Sollten Maßnahmen zur Auflösung oder Vermeidung eines schon bestehenden oder drohenden Interessenkonflikts erforderlich sein, so sind diese in einem ausgewogenen Verhältnis zu den Belangen der betroffenen Beschäftigten und den Belangen des jeweiligen Arbeitgebers zu treffen. Die rechtzeitige Offenlegung des Interessenkonflikts darf nicht zu einem Nachteil für die Beschäftigten in Bezug auf deren Tätigkeit innerhalb der E3 Gruppe führen. Die getroffenen Maßnahmen sind von dem/der Vorgesetzten der vorstehenden Dokumentation hinzuzufügen.

# C. Richtlinie Hinweisgebersystem

## 1. Allgemeines

### 1.1 Grundsätze und Zielsetzung

Die E3 Holding SE und ihre Tochtergesellschaften (E3 Gruppe) haben sich im Rahmen einer freiwilligen Selbstverpflichtung nachhaltig zu der Einhaltung wichtiger Compliance-Ziele verpflichtet. Dabei wird unter Compliance die Einhaltung aller relevanten Gesetze, Verordnungen, internen Richtlinien, vertraglichen Verpflichtungen und freiwillig eingegangenen Selbstverpflichtungen verstanden. Hierzu zählt auch die Beachtung der Grundsätze Vielfalt, Chancengleichheit und Einbindung. Das umfasst ein Arbeitsumfeld, das auf die Anerkennung und Wertschätzung aller Beschäftigten ausgerichtet ist, und zwar unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft (s. dazu auch näher die Richtlinie zur Vielfalt, Chancengleichheit und Einbindung). Ebenso schließt das – obwohl nicht unmittelbar anwendbar – eine Beachtung der Sorgfaltspflichten nach dem Lieferkettensorgfaltsgesetz mit dem Ziel ein, menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken vorzubeugen oder sie zu minimieren und die Nichtbeachtung von menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Vorgaben nach dem Lieferkettensorgfaltsgesetz zu beenden. Compliance-Verstöße liegen demzufolge in jedem Verhalten gegen Handlungs- oder Unterlassungsanweisungen in geltenden Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, vertraglichen Verpflichtungen und freiwillig eingegangenen Selbstverpflichtungen durch Beschäftigte, die im Zusammenhang mit oder aus Anlass von deren Tätigkeit begangen werden, vor.

Auf dieser Grundlage kann jedoch auch die effektivste darauf gerichtete Compliance-Organisation nicht garantieren, dass in einem Unternehmen keine Compliance-Verstöße vorkommen. Entsprechend dem Anpassungs- und Verhältnismäßigkeitsprinzip (vgl. Ziffer 4.2 der Richtlinie „Compliance“) ist die E3 Gruppe daher ständig bestrebt, ihre Compliance-Praxis anzupassen und somit zu verbessern. Von zentraler Bedeutung dafür, dass ein möglicherweise bestehender Anpassungsbedarf erkannt wird und erkannte Mängel abgestellt werden können, ist ein funktionierendes Hinweisgebersystem. Eine große Anzahl von Straftaten und sonstigen Regelverstößen würde ohne Hinweise aus dem Kreis der Beschäftigten oder von Dritten nicht bekannt oder könnten nicht aufgeklärt werden.

Hinweisgebende Personen, die in gutem Glauben agieren, sind dabei vor jeglicher Art von Repressalien und Diskriminierung zu schützen, um die Bereitschaft der aktiven Mitarbeit an der Aufdeckung und Aufklärung von Regelverstößen zu erhöhen. Ein Missbrauch des Hinweisgebersystems zur Denunziation oder zum Rufmord wird dabei allerdings von Unternehmen der E3 Gruppe nicht toleriert und gegebenenfalls sanktioniert.

In gleicher Weise sind ebenso Betroffene, d. h. diejenigen, gegen die sich ein Verdacht zu einem Compliance-Verstoß richtet, nach dem Gebot der Fairness zu behandeln; für sie streitet bis zur endgültigen Entscheidung über einen Sachverhalt die Vermutung der Unschuld. Den Betroffenen ist spätestens bis zum Abschluss der Untersuchung Gelegenheit zu geben, sich zur Sache zu äußern. Ergeben Untersuchungen in einem frühen Stadium, dass kein Regelverstoß festgestellt wird, so kann von einer Information und Stellungnahmemöglichkeit der Betroffenen abgesehen werden, soweit dies datenschutzrechtlich möglich ist.

Das Need-to-know-Prinzip ist der für die Bearbeitung von Hinweisen und die Untersuchung und Ahndung von Regelverstößen geltende Grundsatz. Danach sind der Kreis der Personen, die über den Hinweis, seine Bearbeitung und deren Ergebnis informiert werden, sowie die ihnen erteilten Informationen auf das notwendige Maß zu beschränken.

Alle Unternehmen der E3 Gruppe und deren Beschäftigte sind verpflichtet, Untersuchungen vollumfänglich zu unterstützen. Hierzu gehört insbesondere die vollständige Vorlage von Dokumenten und Daten und die umfassende und wahrheitsgemäße Erteilung von Auskünften.

Die Beeinträchtigung oder Behinderung von Untersuchungen, insbesondere die Beeinflussung von Zeugen und die Unterdrückung oder Manipulation von Unterlagen ist unzulässig und wird ebenfalls als Compliance-Verstoß untersucht und gegebenenfalls geahndet.

## **1.2 Einrichtung eines Hinweisgebersystems/schwerwiegende Compliance-Verstöße**

Alle Beschäftigten von Unternehmen der E3 Gruppe und Personen, die sonst in einem Kontakt zu Unternehmen der E3 Gruppe stehen, sind aufgerufen, Verdachtsmomente oder Wissen über tatsächliche oder mögliche Compliance-Verstöße, die bei Unternehmen der E3 Gruppe bereits begangen wurden oder sehr wahrscheinlich erfolgen werden, sowie über Versuche der Verschleierung solcher Verstöße über die dafür zur Verfügung stehenden Meldewege (Ziffer 3.2) mitzuteilen. Dies schließt im Besonderen auch, ohne darauf beschränkt zu sein, Hinweise zu tatsächlichen oder möglichen Verstößen gemäß § 2 Abs. 1 Hinweisgeberschutzgesetz, Verstöße gegen die gesondert geltende Richtlinie Vielfalt, Chancengleichheit und Einbindung sowie ebenfalls Hinweise zu der Nichtbeachtung von menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Vorgaben nach dem Lieferkettensorgfaltsgesetz mit ein.

Gesondert wird darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten ebenso dazu verpflichtet sein können, einen Hinweis abzugeben. Eine solche Verpflichtung wird regelmäßig bei einem durch Andere begangenen schwerwiegenden Compliance-Verstoß vorliegen. Dabei versteht man unter einem schwerwiegenden Compliance-Verstoß vor allem:

- Korruptions- und Steuerstraftaten sowie andere Wirtschaftsstraftaten,
- Verstöße gegen kartell- und wettbewerbsrechtliche Vorschriften,
- Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften,
- Verstöße gegen Umweltvorschriften und Arbeitsschutz,

- Straftaten und Ordnungswidrigkeiten durch Mitglieder des Vorstandes, des Beirates oder des Aufsichtsrates,
- Verstöße gegen das Benachteiligungsverbot von hinweisgebenden Personen.

Im Sinne einer innerhalb der E3 Gruppe gelebten Compliance-Kultur kommt dabei den Vorgesetzten eine besondere Verantwortung zu, da sie regelmäßig eine Vorbildfunktion wahrnehmen. Sie sind daher verpflichtet, schwerwiegende Compliance-Verstöße Anderer zu melden.

Dem Schutz der jeweiligen hinweisgebenden Person vor Repressalien und Diskriminierung kommt im Fall einer internen hinweisgebenden Person eine besonders hohe Bedeutung zu.

Innerhalb der E3 Gruppe wird grundsätzlich allen, auch anonymen Hinweisen nachgegangen. Allerdings sollten Hinweise möglichst nicht anonym gegeben werden, da diese in der Regel nur schwer nachvollziehbar sind und bei möglichen Unklarheiten nicht nachgefragt werden kann. Die Nachverfolgung eines anonymen Hinweises kann nur selten mit einer vollständigen Sachverhaltsaufklärung beendet werden.

### **1.3 Datenschutz und Vertraulichkeit**

Der Datenschutz ist im Zusammenhang mit der Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen strikt zu beachten. So ist zum einen der Schutz der personenbezogenen Daten der hinweisgebenden Person, zum anderen der Schutz der personenbezogenen Daten des oder der Betroffenen zu beachten.

Von zentraler Bedeutung ist neben dem Grundsatz der Datenvermeidung und dem Grundsatz der Datensparsamkeit der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz. Vor einer Datenverarbeitung muss stets abgewogen werden, ob der Anlass eine Datenverarbeitung bezüglich des Betroffenen – und falls ja, in welchem Umfang – rechtfertigt. Das gilt auch bei der Aufklärung von in Rede stehenden Straftaten. Eine Datenverarbeitung darf nur erfolgen, wenn die Interessenabwägung zugunsten des Nutzungsinteresses ausfällt.

Für die Sachverhaltsaufklärung ist die Speicherung personenbezogener Daten während der Dauer des Verfahrens unbedingt erforderlich. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten entsprechend den jeweils einschlägigen Vorschriften gelöscht. Auch eine Weitergabe von personenbezogenen Daten an Behörden und andere staatliche Stellen erfolgt nur im Einklang mit dem geltenden Datenschutzrecht.

Der Betroffene ist, sobald dies ohne Gefährdung des Ermittlungserfolges möglich ist, über die Datenverarbeitung zu informieren. Die Einhaltung dieser Verhaltensregel erfordert eine regelmäßige Neubewertung der Situation durch die verantwortliche Stelle zu unterschiedlichen Stufen des Verfahrens.

Zur Sicherstellung der Vertraulichkeit wird von allen unternehmensinternen und -externen Personen, die mit der Aufnahme oder Bearbeitung eines Hinweises betraut sind, der den

Verdacht auf einen Compliance-Verstoß begründet, die persönliche Unterzeichnung einer Verschwiegenheitsverpflichtung hinsichtlich aller im Rahmen der Ermittlung erlangten Informationen verlangt, soweit diese nicht ohnehin gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

#### **1.4 Vorrang sonstiger gesetzlicher Meldepflichten**

Vorsorglich wird klargestellt, dass diese Richtlinie nicht in Gesetzen gesondert geregelte Pflichten über die Mitteilung von Informationen und Verstößen einschränkt (vgl. auch § 4 Hinweisgeberschutzgesetz). Diese bestehen uneingeschränkt fort.

#### **1.5 Beschränkung auf interne Compliance-Prüfung**

Soweit eine hinweisgebende Person auf der Grundlage dieser Richtlinie einen Hinweis abgibt, führt dies in dessen Folge allein zu einer Prüfung, ob dem zugrunde liegend ein Compliance-Verstoß vorliegt. Ebenso können im Anschluss daran Folgemaßnahmen ergriffen werden. Klargestellt wird, dass diese danach erfolgende Prüfung mit der Ergreifung etwaiger Folgemaßnahmen keine Prüfung oder Wahrnehmung individueller Rechte Dritter ersetzt. Insoweit werden durch die Abgabe von Hinweisen auf der Grundlage dieser Richtlinie auch keinerlei Fristen gegenüber Unternehmen der E3 Gruppe gewahrt oder sonst fristwährend Rechte geltend gemacht. Dies gilt insbesondere auch zur Wahrung arbeitsrechtlicher Rechte von Beschäftigten der Unternehmen der E3 Gruppe oder von Rechten Dritter im Rahmen von Einkaufsvorgängen. Diese Rechte müssen von den Betroffenen unabhängig von der Abgabe von Hinweisen gemäß dieser Richtlinie im Bedarfsfall separat geltend gemacht werden. Hierauf ist die hinweisgebende Person im Bedarfsfall auch hinzuweisen.

## **2. Organisation und Zuständigkeiten**

### **2.1 Allgemeines**

Die Compliance-Organisation innerhalb der E3 Gruppe setzt sich im Wesentlichen zusammen aus dem Compliance Officer, den Compliance-Beauftragten auf der Ebene der Tochtergesellschaften und dem LK Compliance.

### **2.2 Aufgabe des Compliance Officer und der Compliance-Beauftragten**

Auf Grundlage der in der Richtlinie „Compliance“ unter Ziffer 4.3 beschriebenen organisatorischen Ausgestaltung ist der Compliance Officer für die Entgegennahme, Erfassung und Bearbeitung von Hinweisen zu möglichen Compliance-Verstößen betreffend die E3 Holding SE sowie von Hinweisen zu möglichen schwerwiegenden Compliance-Verstößen betreffend die Tochtergesellschaften zuständig.

Die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften sind für die Entgegennahme und Erfassung von Hinweisen betreffend die Tochtergesellschaften und für die Bearbeitung von Hinweisen zu möglichen sonstigen Compliance-Verstößen betreffend die Tochterge-

sellschaften zuständig. Zu den sonstigen Compliance-Verstößen zählen in Abweichung zu den schweren Compliance-Verstößen (s. dazu oben Ziffer 1.2) etwa Verstöße gegen vertragliche Verpflichtungen, die nicht gleichzeitig eine gesetzeswidrige Handlung darstellen.

Weitere Personen sind bei Bedarf mit der gebotenen Vertraulichkeit einzubinden.

Sollten arbeitsrechtliche Maßnahmen zu erwägen sein, sind von dem jeweils Verantwortlichen auch die anderen hierfür zuständigen Stellen (Vorstand, Personalabteilung) unverzüglich und so rechtzeitig einzubinden, dass diese Maßnahmen fristgerecht getroffen werden können.

## **2.3 LK Compliance**

Im Fall festgestellter schwerwiegender Compliance-Verstöße spricht der Lenkungskreis Compliance (LK Compliance) eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen aus (s. dazu Ziffer 4.5 der Richtlinie Compliance). Der LK Compliance entscheidet ebenso über das weitere Vorgehen bei Missbrauch des Hinweisgebersystems.

## **2.4 Ombudsperson**

Die E3 Holding SE beruft sodann gesondert eine Ombudsperson. Die Ombudsperson ist eine unabhängige, unternehmensexterne, neutrale und von Berufs wegen zur Verschwiegenheit verpflichtete Vertrauensperson. Sie ist eine Anlaufstelle für Beschäftigte und Dritte, wenn sie einen Verdacht auf einen Compliance-Verstoß innerhalb der E3 Gruppe haben. Die Ombudsperson steht neben der Entgegennahme von Hinweisen den vorgenannten Personen ebenso allgemein als Ansprechpartner für Compliance-Sachverhalte und -verdachtsfälle zur Verfügung.

Durch die Ombudsperson wird die Möglichkeit geschaffen, Meldungen auch anonymisiert abzugeben.

Beauftragt wird die Ombudsperson unmittelbar durch die E3 Holding SE. Zugleich besteht aufgrund der hiernach zu erfolgenden unabhängigen Beratung ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen der Ombudsperson und der hinweisgebenden Person bzw. den Personen, die sich an sie wenden. Dieses Verhältnis hat die Ombudsperson im Sinne und alleinigen Interesse der vorgenannten Personen im besonderen Maße zu beachten und wahrzunehmen. Es wird nicht dadurch eingeschränkt, dass die Ombudsperson von der E3 Holding SE beauftragt wird.

# **3. Verfahren**

## **3.1 Dokumentation von Meldungen**

Hinweise nach dieser Richtlinie können über die nachfolgend beschriebenen Meldewege schriftlich, per Textform oder mündlich abgegeben werden. Alle eingehenden Hinweise

werden in dauerhaft abrufbarer Weise von der entgegennehmenden Stelle unter Beachtung des Vertraulichkeitsgebots dokumentiert. Bei telefonischen Meldungen oder Meldungen mittels einer anderen Art der Sprachübermittlung darf eine dauerhaft abrufbare Tonaufzeichnung des Gesprächs oder dessen vollständige und genaue Niederschrift (Wortprotokoll) nur mit Einwilligung der hinweisgebenden Person erfolgen. Liegt eine solche Einwilligung nicht vor, ist die Meldung durch eine von der für die Bearbeitung der Meldung verantwortlichen Person zu erstellende Zusammenfassung ihres Inhalts (Inhaltsprotokoll) zu dokumentieren.

Erfolgt die Meldung im Rahmen einer Zusammenkunft mündlich oder per Telefon, darf mit Zustimmung der hinweisgebenden Person eine vollständige und genaue Aufzeichnung der Zusammenkunft erstellt und aufbewahrt werden. Die Aufzeichnung kann durch Erstellung einer Tonaufzeichnung des Gesprächs in dauerhaft abrufbarer Form oder durch ein von der für die Bearbeitung der Meldung verantwortlichen Person erstelltes Wortprotokoll der Zusammenkunft erfolgen.

Die hinweisgebende Person erhält Gelegenheit, das Protokoll zu überprüfen, gegebenenfalls zu korrigieren und es durch ihre Unterschrift oder in elektronischer Form zu bestätigen. Wird eine Tonaufzeichnung zur Anfertigung eines Protokolls verwendet, so ist sie zu löschen, sobald das Protokoll fertiggestellt ist.

Die Dokumentation von Meldungen wird drei Jahre nach Abschluss eines Verfahrens gelöscht. Die Dokumentation kann länger aufbewahrt werden, um bestehende gesetzliche Anforderungen oder solche nach anderen Rechtsvorschriften zu erfüllen, solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist. Dies gilt insbesondere auch dann, soweit das notwendig ist, um bestehende Hinweise weiter aufzuklären oder auf deren Grundlage Folgemaßnahmen zu ergreifen.

## **3.2 Meldewege**

Für die Abgabe von Hinweisen nach dieser Richtlinie stehen den Beschäftigten der Unternehmen der E3 Gruppe sowie Dritten drei Meldewege zur Verfügung, auf die durch den Compliance Officer bzw. die Compliance-Beauftragten der Tochtergesellschaften in geeigneter Weise hinzuweisen ist. Dabei ist jeweils vorgesehen, dass auf jedem Meldeweg auch Hinweise in mündlicher oder in Textform abgegeben werden können. Mündliche Hinweise können per Telefon oder mittels einer anderen Art der Sprachübermittlung erfolgen. Soweit das die hinweisgebende Person wünscht, besteht innerhalb einer angemessenen Zeit die Möglichkeit einer persönlichen Zusammenkunft mit einer für die Entgegennahme eines Hinweises zuständigen Person. Diese Zusammenkunft kann mit Einwilligung der hinweisgebenden Person auch im Wege der Bild- und Tonübertragung erfolgen. Die drei Meldewege bestehen danach wie folgt:

### **3.2.1 Abgabe an den Compliance Officer**

Der Compliance Officer ist für die Entgegennahme von Hinweisen betreffend mögliche Compliance-Verstöße bei der E3 Holding SE sowie schwerwiegende Compliance-Verstöße

(s. dazu oben Ziffer 1.2) bei Tochtergesellschaften der E3 Holding SE zuständig. Empfängt er einen Hinweis, erfasst er diesen, dokumentiert ihn und vergibt eine Vorgangsnummer. Der hinweisgebenden Person – sofern bekannt – sind bei schriftlichen oder per Textform eingegangenen Hinweisen binnen sieben Tagen eine Eingangsbestätigung zu übermitteln sowie die Vorgangsnummer mitzuteilen.

### **3.2.2 Abgabe an Compliance-Beauftragten in einer Tochtergesellschaft**

Die Compliance-Beauftragten in den Tochtergesellschaften sind für die Entgegennahme von Hinweisen auf Compliance-Verstöße bei der jeweiligen Tochtergesellschaft zuständig. Empfängt eine/einer der Compliance-Beauftragten in einer Tochtergesellschaft einen Hinweis, erfasst er/sie diesen, dokumentiert ihn und vergibt eine Vorgangsnummer. Der hinweisgebenden Person – sofern bekannt – sind bei schriftlichen oder per Textform eingegangenen Hinweisen binnen sieben Tagen eine Eingangsbestätigung zu übermitteln sowie die Vorgangsnummer mitzuteilen.

### **3.2.3 Abgabe an die Ombudsperson**

Hinweise nach dieser Richtlinie betreffend die Unternehmen der E3 Gruppe können auch an die von der E3 Holding SE berufene Ombudsperson abgegeben werden. Dies schließt ausdrücklich Hinweise mit einer damit verbundenen Offenlegung eines Geschäftsgeheimnisses im Sinne des § 2 Nr. 1 des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen mit ein. Die Unternehmen der E3 Gruppe erteilen dazu ihre Zustimmung.

Empfängt die Ombudsperson einen Hinweis, hat sie – soweit er schriftlich oder per Textform eingegangen ist – der hinweisgebenden Person, sofern bekannt, binnen sieben Tagen eine Eingangsbestätigung zu übermitteln. Ansonsten nimmt sie diesen gemeinsam mit der hinweisgebenden Person auf und berät sie in Form einer Ersteinschätzung dahingehend unabhängig davon, ob der ihr gemeldete Sachverhalt wahrscheinlich Compliance-relevant ist und welche weiteren Schritte ggf. zu gehen oder zu veranlassen sind.

Die Ombudsperson kann den Sachverhalt auf Bitten der hinweisgebenden Person anonymisiert an die zuständigen Stellen der E3 Holding SE weitergeben. Darauf ist die hinweisgebende Person hinzuweisen. Für den Fall der anonymisierten Weiterleitung des Hinweises hat die Ombudsperson die hinweisgebende Person um ihr Einverständnis zu bitten, von der Ombudsperson zwecks Rückfragen kontaktiert zu werden. Dadurch wird sichergestellt, dass auch in Fällen der anonymisierten Weiterleitung von Hinweisen an die E3 Holding SE eine vollständige Sachverhaltsaufklärung durch Nachfragen bei der hinweisgebenden Person gefördert wird, ohne dabei deren Anonymität zu gefährden.

Soweit die Zustimmung zur Informationsweitergabe nicht erteilt wird, wird die Ombudsperson weder die mitgeteilten Sachverhalte, die Personaldaten insgesamt oder sonstige Sachverhalte der E3 Holding SE noch die Kontaktaufnahme der hinweisgebenden Person mit der Ombudsperson als solche mitteilen.

Wird die Zustimmung erteilt, erstellt die Ombudsperson – unter Beachtung der von der hinweisgebenden Person ggf. erteilten Einschränkungen – einen kurzen schriftlichen Bericht verbunden mit einer Bewertung und sendet diesen an die zuständige Stelle der E3 Holding SE. Die zuständige Stelle ist im Regelfall der Compliance Officer. Bei Verdachtsmomenten gegen den Compliance Officer ist stattdessen der/die Vorsitzende des Vorstands und bei Verdachtsmomenten gegen Mitglieder des Vorstands ist der/die Vorsitzende des Aufsichtsrates der E3 Holding SE zu informieren. Bei Verdachtsmomenten gegen Mitglieder des Aufsichtsrats ist der/die Vorsitzende des Vorstands zu informieren.

Sofern die Ombudsperson einen anonymen Hinweis erhält, leitet sie den Hinweis unmittelbar an die zuständige Stelle, d. h. grundsätzlich den Compliance Officer, in den unter Ziffer 3.3.2 bezeichneten Ausnahmefällen an den/die Vorstandsvorsitzende(n) bzw. Aufsichtsratsvorsitzende(n), weiter.

### **3.3 Umgang mit eingegangenen Hinweisen**

#### **3.3.1 Grundsatz**

Jedem Hinweis wird grundsätzlich auf die gleiche Art und Weise, unabhängig von der hinweisgebenden Person und der Stellung bzw. Funktion des/der Betroffenen nachgegangen.

#### **3.3.2 Besondere Betroffene**

Richtet sich der Hinweis gegen einen oder mehrere Betroffene, die einer oder mehrerer der folgenden Gruppen zugehörig sind, ist in Abweichung vom gewöhnlichen Verfahren wie folgt vorzugehen:

- Hinweise, deren Verdacht sich gegen Vorstandsmitglieder E3 Holding SE richtet, sind unverzüglich dem/der Vorsitzenden des Aufsichtsrates der E3 Holding SE zu übermitteln, der/die gemäß den jeweils geltenden satzungsmäßigen bzw. gesetzlichen Bestimmungen über das weitere Vorgehen zu entscheidet;
- Hinweise, deren Verdacht sich gegen Geschäftsführer/-innen von Tochtergesellschaften richtet, sind unverzüglich dem Compliance Officer sowie dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Aufsichtsorgans der Gesellschaft zu übermitteln, der/die gemäß den jeweils geltenden satzungsmäßigen bzw. gesetzlichen Bestimmungen über das weitere Vorgehen entscheidet;
- Hinweise, deren Verdacht sich gegen den Compliance Officer oder dessen unterstellte Beschäftigte richtet, sind unverzüglich dem Vorstand der E3 Holding SE zu übermitteln. Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen;
- Hinweise, deren Verdacht sich gegen einen/eines Compliance-Beauftragten einer Tochtergesellschaft richten, sind unverzüglich dem Compliance Officer zu übermitteln. Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen;
- Hinweise, deren Verdacht sich gegen Aufsichtsratsmitglieder der E3 Holding SE richtet, sind unverzüglich der/dem Vorsitzenden des Vorstandes E3 Holding SE zu übermitteln, die/der gemäß den jeweils geltenden satzungsmäßigen bzw. gesetzlichen Bestimmungen über das weitere Vorgehen entscheidet.

### **3.3.3 Plausibilisierung eingehender Hinweise**

Der Compliance Officer bzw. der/die mit einem Hinweis befasste Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaft führt im Anschluss an die Erfassung und Dokumentation des Hinweises zunächst eine Plausibilisierung durch. Im Rahmen dieser Prüfung wird überprüft, ob der Hinweis – seine Wahrheitsgemäßheit unterstellt – einen Compliance-Verstoß begründen würde. In diesem Rahmen können auch Rückfragen bei der hinweisgebenden Person (ggf. über die Ombudsperson) gestellt und Auskünfte bei betroffenen Stellen eingeholt werden.

### **3.3.4 Verfahren bei unplausiblen Hinweisen**

Führt die Plausibilitätsprüfung zu dem Ergebnis, dass es keine zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkte für einen Compliance-Verstoß gibt, wird der Fall geschlossen. Die entsprechende Begründung ist zu dokumentieren. Die hinweisgebende Person ist – soweit der Hinweis nicht anonym gegeben wurde – über die Entscheidung zu informieren.

Sachverhalte, die keinen Compliance-Verstoß darstellen, aber möglicherweise einen Handlungs- bzw. Optimierungsbedarf erfordern, werden nach der Dokumentation an die zuständigen Stellen weitergeleitet.

Der/Die Compliance-Beauftragte in der Tochtergesellschaft übermittelt dem Compliance Officer für statistische Zwecke eine kurze Meldung, in der die Tatsache, dass ein Hinweis eingegangen ist, die Vorgangsnummer sowie das Datum der Eröffnung des Vorganges und der Einordnung des Hinweises als unplausibel genannt werden.

### **3.3.5 Verfahren bei Verdacht auf einen sonstigen Compliance-Verstoß**

Ergibt die Plausibilitätsprüfung, dass zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen sonstigen Compliance-Verstoß bestehen, erfolgt die Untersuchung und Bewertung durch den Compliance Officer bzw. den/die Compliance-Beauftragte in der Tochtergesellschaft, je nachdem, ob sich der Verdacht gegen einen Beschäftigten der E3 Holding SE oder einer Tochtergesellschaft richtet. Diese sind zur eigenständigen, umfassenden und zügigen Sachverhaltsaufklärung verpflichtet. Andere Stellen in der E3 Gruppe haben im Rahmen der Verhältnismäßigkeit die Sachverhaltsaufklärung zu unterstützen.

Nach Abschluss der Untersuchung erstellt der Compliance Officer bzw. der/die Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaft einen Abschlussvermerk, in dem kurz der Gang der Untersuchung, deren Ergebnis und für jeden Betroffenen das Ergebnis (Compliance-Verstoß festgestellt oder nicht festgestellt) revisionsfest dokumentiert werden. Wurde dem Betroffenen zu diesem Zeitpunkt noch keine Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben, ist dies soweit veranlasst unverzüglich nachzuholen.

Der Compliance Officer bzw. der/die Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaft schlagen der zuständigen Personalabteilung gegebenenfalls eine arbeitsrechtliche Maßnahme (insbesondere Ermahnung, Abmahnung, Trennung) vor. Weicht die Umsetzung von der Empfehlung ab, hat die Personalabteilung dies nachvollziehbar zu begründen.

Der/Die Compliance-Beauftragte in der Tochtergesellschaft übermittelt dem Compliance Officer für statistische Zwecke eine kurze Meldung, in der die Tatsache, dass ein Hinweis eingegangen ist, die Vorgangsnummer sowie das Datum der Eröffnung und das Datum des Abschlusses des Vorganges mit.

Stellt der/die Compliance-Beauftragte in der Tochtergesellschaft während der Untersuchung Umstände fest, die auf einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß (s.o. Ziffer 1.2) hindeuten, informiert er/sie den Compliance Officer, der gegebenenfalls den Fall insoweit kategorisiert und gemäß dieser Richtlinie bearbeitet.

### **3.3.6 Verfahren bei Verdacht auf einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß**

Ergibt die Plausibilitätsprüfung, dass zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß (Ziffer 1.2) bestehen, kategorisiert der Compliance Officer bzw. der/die Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaft den Fall entsprechend. Der/die Compliance-Beauftragte der Tochtergesellschaft gibt den Fall an den Compliance Officer mit einem Bericht, der eine kurze Sachverhaltsdarstellung und eine Erläuterung zum bestehenden Verdacht enthält, ab.

#### **1. Untersuchungsauftrag**

Der Compliance Officer entscheidet im Falle eines Hinweises auf einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß über den weiteren Gang der Untersuchung. Er kann die Untersuchung einer geeigneten Stelle innerhalb der E3 Gruppe oder sofern zweckmäßig und angemessen einer geeigneten Anwaltskanzlei oder einem Wirtschaftsprüfungsunternehmen übertragen.

Der Compliance Officer erstellt bei Beauftragung einer in- oder externen Stelle einen Untersuchungsauftrag, der eine Sachverhaltsschilderung sowie Angaben zu den zu untersuchenden Umständen enthält. Andere Stellen innerhalb der E3 Gruppe sind im Rahmen der Verhältnismäßigkeit zur Mithilfe bei der Sachverhaltsaufklärung verpflichtet.

#### **2. Untersuchungsbericht**

Das Ergebnis der Untersuchung ist von der jeweils untersuchenden Stelle zu dokumentieren (Untersuchungsbericht). Der Untersuchungsbericht enthält den Gang der Untersuchung, die Beweismittel und Beweisergebnisse sowie für jeden Betroffenen die Feststellung, ob er einen Compliance-Verstoß begangen und ggf. welches Gesetz, arbeitsvertragliche Pflicht oder interne Regelung er verletzt hat und wie schwer ein etwaiges Verschulden wiegt.

Der Untersuchungsbericht ist von dem Compliance Officer auf vollständige und inhaltlich zufriedenstellende Erledigung des Untersuchungsauftrags zu prüfen. Gegebenenfalls sind Nachermittlungen durchzuführen. Wurde dem Betroffenen zu diesem Zeitpunkt noch

keine Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben, ist dies – soweit das nicht weitere zu ergreifende Maßnahmen gefährdet – unverzüglich nachzuholen.

Kommt der Untersuchungsbericht zum Ergebnis, dass der Betroffene keinen Compliance-Verstoß begangen hat, ist dies dem Betroffenen von dem Compliance Officer mitzuteilen, sofern dafür Veranlassung besteht. Der Compliance Officer stimmt sodann in enger Zusammenarbeit mit dem/der Betroffenen die geeigneten Maßnahmen zu einer ggf. notwendigen Rehabilitierung ab. Insofern kommen – je nach Bekanntheitsgrad des erhobenen Vorwurfs – insbesondere, jedoch nicht ausschließlich, unternehmensinterne Mitteilungen in Betracht. Im Rahmen der Rehabilitierung dürfen keine Informationen über den/die Betroffenen erteilt werden, ohne dass der/die Betroffene zuvor eingewilligt hat.

### 3. Entscheidungsfindung

Wurde ein schwerwiegender Compliance-Verstoß festgestellt, übermittelt der Compliance Officer den Untersuchungsbericht dem LK Compliance, der eine Empfehlung über arbeitsrechtliche Maßnahmen, hinsichtlich der Information der Strafverfolgungs- oder sonstiger Behörden sowie ggf. die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen ausspricht. Die Handlungsempfehlungen übergibt der Lenkungsreis zusammen mit dem Untersuchungsbericht unverzüglich dem Vorstand, soweit es einen schwerwiegenden Compliance-Verstoß bei der E3 Holding SE betrifft, anderenfalls der Geschäftsführung der jeweiligen Tochtergesellschaft und dem Vorstand der E3 Holding SE.

Der Vorstand der E3 Holding SE entscheidet über zu treffende Maßnahmen gegenüber dem/der oder den Betroffenen, soweit der Compliance-Verstoß die E3 Holding SE betrifft, andernfalls die Geschäftsführung der jeweiligen Tochtergesellschaft.

#### **3.3.7 Kommunikation mit der hinweisgebenden Person**

Während der Sachaufklärung soll der hinweisgebenden Person zu einem geeigneten Zeitpunkt, in der Regel nach drei Monaten in allgemeiner Form eine Sachstandsnachricht gegeben werden – dies allerdings nur dann, sofern dadurch interne Nachforschungen oder Ermittlungen zu dem mitgeteilten Hinweis nicht berührt und die Rechte der Personen, die Gegenstand einer Meldung sind oder die in der Meldung genannt werden, nicht beeinträchtigt werden. Stellen sich noch weitere Fragen zum Sachverhalt, soll die den Hinweis entgegennehmende Stelle diese im weiteren Verlauf an die hinweisgebende Person richten bzw. weitere offene Punkte dazu klären.

Nach Abschluss einer Überprüfung soll der hinweisgebenden Person eine Abschlussnachricht zu dem von ihr erteilten Hinweis übermittelt werden. Diese soll unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Vorgaben und Belange Dritter in knapper Form die Ergebnisse der Untersuchungen auf der Grundlage des abgegebenen Hinweises enthalten. Die hinweisgebende Person soll danach Gelegenheit erhalten, dazu Stellung zu nehmen. Eine solche Abschlussnachricht unterbleibt oder erfolgt nur eingeschränkt, soweit damit schutzwürdige

Belange Dritter oder von Unternehmen der E3 Gruppe, hier vor allem im Zusammenhang von Geschäftsgeheimnissen, beeinträchtigt würden.

### **3.4 Missbrauch des Hinweisgebersystems**

Sofern eine rückblickende Bewertung des Hinweises ergibt, dass die hinweisgebende Person das Hinweisgebersystem missbraucht hat, haben der Compliance Officer bzw. die/der Compliance-Beauftragte der jeweiligen Tochtergesellschaft unverzüglich den LK Compliance zu informieren, der der zuständigen Personalabteilung gegebenenfalls eine geeignete arbeitsrechtliche Maßnahme vorschlägt.

### **3.5 Sonstige Erkenntnisse**

Sollten im Rahmen von sonstigen in- oder externen Prüfungen Hinweise auf Compliance-Verstöße bekannt werden, so sind diese nicht nur den Leitungen der betroffenen Organisationseinheiten, sondern auch dem Compliance Officer bzw. der/dem Compliance-Beauftragten der betroffenen Tochtergesellschaft mitzuteilen.

# D. Richtlinie Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken und Belohnungen

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die E3 Holding SE und die im Anteilsbesitz der E3 Holding SE stehenden Tochtergesellschaften (im folgenden „E3 Gruppe“). Sie regelt die Verfahrensweise hinsichtlich der Annahme und Gewährung von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen) durch Beschäftigte von Unternehmen der E3 Gruppe.

## 2. Allgemeiner Grundsatz

Beschäftigte von Unternehmen der E3 Gruppe dürfen grundsätzlich keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile (Zuwendungen) im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit annehmen oder gewähren. Dies gilt ebenso bei Zuwendungen, die für nahestehende Dritte bestimmt sind. Beschäftigte dürfen solche Zuwendungen auch nicht fordern oder sich versprechen lassen.

Die Annahme oder Gewährung von Belohnungen und Geschenken ist nur ausnahmsweise gestattet, wenn sie im Sinne dieser Richtlinie sozial angemessen ist.

Diese Richtlinie soll dabei unterstützen, den Anschein von Bestechung bzw. Bestechlichkeit zu vermeiden. Es darf nicht der Eindruck entstehen, Entscheidungen von Beschäftigten von Unternehmen der E3 Gruppe seien unter sachfremden Erwägungen getroffen worden. Die Richtlinie soll die Entstehung von Abhängigkeiten und von Interessenkonflikten vermeiden.

Sachzuwendungen, die Beschäftigte als Arbeitgeberleistung erhalten, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinie (z. B. Blumenstrauß zum Geburtstag, Weihnachtsgeschenk vom Vorstand). Alle Beschäftigten können sich jederzeit an die Ansprechperson für Korruptionsprävention und -bekämpfung wenden (siehe dazu Richtlinie zur Bekämpfung und Prävention von Korruptions- und damit verbundenen Straftaten).

## 3. Begriffe und Definitionen

### 3.1 Belohnungen und Geschenke

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen, die die/den Empfänger(in) materiell oder auch immateriell besserstellt (Vorteil), ohne dass sie/er hierauf einen Anspruch hat.

Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Vorteile für sie/ihn selbst oder für andere bestimmt sind (z. B. für Familienangehörige, Bekannte, den eigenen Sportverein, Wohltätigkeits-/Hilfsorganisationen oder sonstige gemeinnützige Einrichtungen). Dazu können auch Vergütungen im Rahmen von Nebentätigkeiten (z. B. Beratungshonorare für Geschäftspartner oder andere Unternehmen) gehören. Zu entgeltlichen Nebentätigkeiten wird auf die dazu bestehende allgemeine Anzeigepflicht vor deren Aufnahme verwiesen (s. dazu auch Ziffer 11 der Richtlinie zur Bekämpfung und Prävention von Korruptions- und damit verbundenen Straftaten).

Zuwendungen (Vorteile) können beispielsweise sein:

- Sachgeschenke,
- Geld/Gutscheine,
- Eintrittskarten,
- Einladungen, insbesondere zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen,
- Zinsgünstige, zu nicht üblichen Konditionen gewährte Darlehen,
- Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen,
- Mitnahme auf Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung,
- Kostenlose oder verbilligte Überlassung von Unterkunft, Kraftfahrzeugen oder anderen Gebrauchsgegenständen,
- Einlösen von Gutscheinen, Treuepunkten u. ä., die an für die Unternehmen der E3 Gruppe bestimmte Lieferungen/Leistungen gekoppelt sind und zum Sammeln animieren sollen, um z. B. beim Erreichen einer bestimmten Menge Prämien zu erhalten,
- Rabatte, Boni, Gutschriften in Verbindung mit Dienstreisen,
- Sonstige Vergünstigungen oder Vorteile (z. B. auch der unentgeltliche oder verbilligte Bezug von Leistungen).

### **3.2 Annahme von Zuwendungen**

Eine Annahme liegt bereits vor, wenn Beschäftigte die angebotene Zuwendung nicht zurückweisen. Eine Annahmeerklärung oder eine sonstige Tätigkeit ist dafür nicht nötig. Ist die/der unmittelbare Empfänger(in) der Zuwendung ein(e) der/dem Beschäftigten nahestehende(r) Dritte(r) (natürliche oder juristische Person), so wird dies der/dem Beschäftigten zugerechnet, wenn die Zuwendung mit ihrem/seinem Wissen oder Wollen gewährt wird.

### **3.3 Gewährung von Zuwendungen**

Eine Gewährung liegt bereits dann vor, wenn einer oder einem Geschäftspartner(in) oder Behördenvertreter(in) eine Zuwendung von Beschäftigten der E3 Gruppe angeboten wird, selbst wenn die/der Empfänger(in) diese nicht annehmen. Eine Gewährung liegt auch dann vor, wenn die Zuwendung an eine(n) der/dem Geschäftspartner(in) nahestehende(n) Dritte(n) (natürliche oder juristische Person) erfolgen soll und dies der/dem Geschäftspartner(in) oder Behördenvertreter(in) mitgeteilt wird.

### 3.4 Soziale Angemessenheit

Sozial angemessen sind Geschenke und Belohnungen von moderatem Wert, die als Geste der Höflichkeit den allgemeinen gesellschaftlichen sowie geschäftlichen Gepflogenheiten entsprechen. Ob dies der Fall ist, hängt sowohl vom Anlass ab als auch von der Häufigkeit der Zuwendungsgewährung sowie von der Stellung der/des Empfängerin/Empfängers innerhalb des Unternehmens.

Beispiele für sozial angemessene Zuwendungen:

- Werbeartikel wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks von geringem Wert;
- Bewirtung in angemessenem Umfang anlässlich von Seminaren, offiziellen Empfängen, Jubiläen, Betriebsbesichtigungen etc.;
- Geschenke aus Anlass von Dienstjubiläen oder Geburtstagen;
- Überreichen eines Blumenstraußes bei einer Einladung;
- Mitfahrgelegenheiten.

## 4. Katalogisierung von erlaubten und nicht zulässigen Zuwendungen

Kategorie	„rot“	
<b>Unzulässige Zuwendungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Zuwendungen oder Vorteile, durch die betriebliche Entscheidungen beeinflusst werden sollen oder die diesen Anschein erwecken könnten, insbesondere im Rahmen einer Vertragsanbahnung;</li><li>– Zuwendungen oder Vorteile, die einen Interessenkonflikt auslösen können;</li><li>– Geldgeschenke oder Gutscheine.</li></ul>	
<b>Pflichten der Beschäftigten</b>	<b>Annahme von Zuwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zuwendung darf nicht angenommen werden.</li><li>– Direkten Vorgesetzten informieren.</li><li>– Sachzuwendung zurückgeben (vgl. Muster <b>Anlage 2</b>).</li><li>– Geldzuwendung an den Vorgesetzten aushändigen.</li></ul>	<b>Gewährung von Zuwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zuwendung darf nicht gewährt werden.</li></ul>

**Pflichten der Vorgesetzten**

- Information an die Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention;
- Abklärung der Verfahrensweise bei Geldzuwendungen.

Kategorie	„gelb“	
<p><b>Zustimmungspflichtige Zuwendungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zuwendungen oder Vorteile, die unter Berücksichtigung der Stellung des Empfängers aufgrund ihres Wertes oder ihrer Art ein allgemein übliches Maß übersteigen und daher mehr als bloße Aufmerksamkeiten sind;</li> <li>– Abschluss unentgeltlicher Berater- oder Dienstleistungsverträge zwischen Beschäftigten und Geschäftspartnern von Unternehmen der E3 Gruppe/Behörden, aufgrund derer die Beschäftigten Dienstleistungen für diese Geschäftspartner/Behörden erbringen sollen;</li> <li>– Zweifelsfälle – bei der Entscheidung, ob ein Zweifelsfall vorliegt, sind die Kontrollfragen unter Ziffer 5 heranzuziehen.</li> </ul>	
<p><b>Pflichten der Beschäftigten</b></p>	<p><b>Annahme von Zuwendungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Direkten Vorgesetzten informieren und deren/dessen schriftliche Zustimmung einholen;</li> <li>– Annahme der Zuwendung erst nach Vorliegen der schriftlichen Zustimmung;</li> <li>– Ggf. Versteuerung des geldwerten Vorteils;</li> <li>– Bei Ablehnung Sachzuwendung zurückgeben (vgl. Muster <b>Anlage 2</b>).</li> </ul>	<p><b>Gewährung von Zuwendungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Direkten Vorgesetzten informieren und deren schriftliche Zustimmung einholen;</li> <li>– Bei Ablehnung darf die Zuwendung nicht gewährt werden.</li> </ul>
<p><b>Pflichten der Vorgesetzten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention den Sachverhalt schildern und Entscheidung abstimmen;</li> <li>– Schriftliche Zustimmung oder Ablehnung unter Berücksichtigung der in Ziffer 5 genannten Hinweise nach Abstimmung mit der Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention.</li> </ul>	

Kategorie	„grün“	
Zulässige Zuwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übliche Aufmerksamkeiten, die sozial angemessen sind und die/den Empfänger(in) zu nichts verpflichten;</li> <li>– Übliche, sozial angemessene Bewirtungen bei Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf gesellschaftliche Verpflichtungen teilnehmen oder zu denen sie einladen;</li> <li>– Orientierungshilfe: Zuwendungen im Höchstwert von kalenderjährlich 30 EUR pro Empfänger(in) können als sozial angemessen gelten;</li> <li>– Zur Entscheidung, ob eine Zuwendung zulässig ist, sind die Kontrollfragen unter Ziffer 5 heranzuziehen.</li> </ul>	
Pflichten der Beschäftigten	<b>Annahme von Zuwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vor der Annahme einer Zuwendung ist deren soziale Angemessenheit sorgfältig abzuwägen;</li> <li>– Ggf. Versteuerung des geldwerten Vorteils.</li> </ul>	<b>Gewährung von Zuwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vor Gewährung einer Zuwendung ist deren soziale Angemessenheit sorgfältig abzuwägen.</li> </ul>

## 5. Kontrollfragen zur eigenen Verhaltensorientierung

Werden Beschäftigten Zuwendungen (Vorteile) angeboten, können folgende Kontrollfragen zur eigenen Verhaltensorientierung dienen:

- Verstoße ich mit meinem Handeln gegen ein Gesetz oder gegen eine unternehmensinterne Regelung?
- Führt mein Verhalten vielleicht zu einer gegenseitigen Abhängigkeit (im Sinne von „eine Hand wäscht die andere“)?
- Habe ich das Gefühl, die/der Zuwendende versucht mich „anzufüttern“, also mich für von ihm erwartetes Verhalten kontinuierlich zu belohnen und so abhängig zu machen?
- Liegt der Wert der Zuwendung außerhalb eines vernünftigen und sozialangemessenen Rahmens?
- Wäre es mir unangenehm, meiner/meinem Chef(in) und meinen Kolleginnen und Kollegen oder meiner Ehepartnerin/Lebensgefährtin oder meinem Ehepartner/Lebensgefährten von der Zuwendung zu erzählen?
- Wäre mir unbehaglich, wenn ich morgen von der Zuwendung in der Zeitung lesen würde?
- Nur wenn alle Kontrollfragen eindeutig mit „Nein“ beantwortet werden können, darf die Zuwendung ohne vorherige Zustimmung der/des Vorgesetzten angenommen bzw. gewährt werden.

Dabei wird klargestellt, dass es für die Beurteilung der Zulässigkeit von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen keine starren Wertgrenzen gibt, weil hier jeder Sachverhalt anders zu beurteilen ist. Nach dem Verständnis der E3 Gruppe dürfte jedoch gelten, dass Zuwendungen noch als sozialangemessen gelten können, die einen Wert von kalenderjährlich 30 EUR pro Empfänger(in) und Zuwendendem nicht übersteigen. Weiter wird allerdings klargestellt, dass im geschäftlichen Kontakt bei Zuwendungen an Beschäftigte öffentlicher Behörden diese Wertgrenze generell deutlich niedriger liegt und zum Teil Zuwendungen gar nicht zulässig sind. Hier besteht die Pflicht für Beschäftigte von Unternehmen der E3 Gruppe, dies im Einzelfall vor der Gewährung von Zuwendungen zu klären.

## 6. Hinweise für Vorgesetzte

Alle Vorgesetzte schildern bei Fällen, die gemäß Ziffer 4 in die Kategorien „gelb“ oder „rot“ fallen, den Sachverhalt der Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention, um eine Entscheidung zur Annahme oder Ablehnung der Zuwendung bzw. Gewährung einer Zuwendung abzustimmen.

Grundsätzlich sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Annahme einer Zuwendung ist zu untersagen, wenn dadurch womöglich Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt werden und/oder die Arbeit der Beschäftigten beeinträchtigt werden könnte. Ist zu befürchten, dass bei Dritten dieser Eindruck entstehen könnte, ist die Annahme ebenfalls zu untersagen.
- Die Zustimmung zur Annahme von Zuwendungen kann unter Auflagen erteilt werden (z. B. Weitergabe an soziale Einrichtungen).
- Die Zustimmung zur Teilnahme an Informationsreisen von Firmen oder anderen Institutionen, die die Reisekosten ganz oder teilweise übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn diese Reisen überwiegend unter fachlichen Gesichtspunkten stattfinden und an der Teilnahme ein dienstliches Interesse besteht.

Über vergleichbare Sachverhalte, die von Beschäftigten zur Entscheidung vorgelegt werden, entscheidet der Vorgesetzte selbst, sofern mit der Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention bereits in der Vergangenheit eine Entscheidung herbeigeführt wurde.

Bei solchen Sachverhalten achtet der Vorgesetzte allerdings besonders auf die Häufigkeit der Zuwendungen. Gegebenenfalls ist die Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention erneut einzubeziehen.

## 7. Anzeigepflicht

Liegt der Verdacht einer nicht gerechtfertigten Annahme oder Gewährung von Zuwendungen vor, so ist der Vorgang in jedem Falle unverzüglich der Ansprechperson für Korruptionsbekämpfung und -prävention zuzuleiten.

## 8. Rechtsfolgen

Beschäftigte, die gegen die oben genannten Regelungen verstoßen, verletzen ihre arbeitsvertraglichen Pflichten, und zwar unabhängig davon, ob eine strafbare Handlung vorliegt.

Im Zusammenhang mit der Annahme von Belohnungen und Geschenken können sich für die Beschäftigten von Unternehmen der E3 Gruppe insbesondere durch die folgenden Straftatbestände Rechtsfolgen ergeben:

- Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB)

Für die strafrechtliche Einordnung kommt es auf alle Umstände des Einzelfalls an. Allen Beschäftigten wird ein äußerst sensibler Umgang mit dem Thema Annahme und Gewährung von Belohnungen und Geschenken und Zuwendungen nahegelegt.

Dieses Compliance Regelwerk ist in deutscher und in englischer Sprache ausgefertigt. Nur die deutsche Ausfertigung ist bindend; die englische Übersetzung dient ausschließlich zu Informationszwecken. Auch im Fall von Widersprüchen geht das Compliance Regelwerk in deutscher Sprache der Ausfertigung in englischer Sprache vor.



E3 Holding SE

# Übersicht/Auswahl von ggf. besonderen Compliance-relevanten Themen

Thema	Zuständigkeit
Gesellschaftsrecht/Corporate Governance	
Korruptionsprävention und -bekämpfung	
Sponsoring/Spenden	
Kartellabsprachen/unlauterer Wettbewerb	
Geldwäscheprävention	
Einhaltung von Sanktionen/Embargos	
Personalmanagement inkl. Steuer/Sozialversicherungen	
Personal- und Sozialrecht <ul style="list-style-type: none"><li>– Individuell (inkl. DE&amp;I)</li><li>– Kollektiv/Mitbestimmung</li></ul>	
Vertragsmanagement	
Einkauf/Vergaben	
Datenschutz	
IT-Sicherheit	
Versicherungen	
Öffentlichkeitsarbeit	
Nachhaltigkeitsmanagement (Corporate Social Responsibility)	
Arbeits-/Brand-/Umweltschutz	
Arbeitsmedizin	
Fuhrparkmanagement	
Lieferkettensorgfaltsgesetz	



# Anlage 1 zur „Richtlinie Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken und Belohnungen“

## Formulierungsvorschlag zur Rückgabe einer Zuwendung

Sehr geehrte(r) \_\_\_\_\_,

vielen Dank für Ihr (Weihnachts-/Geburtstags-/\_\_\_\_) geschenk, das am \_\_\_\_\_ hier eingegangen ist. Auch wenn wir gerne mit Ihrem Unternehmen zusammenarbeiten, können wir das Geschenk leider nicht behalten. Grund dafür ist eine allgemeine Politik und das bestehende Bekenntnis unserer Unternehmensgruppe mit dazu korrespondierenden Regelwerken, im Sinne der Wahrung der Integrität und Neutralität aller geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen keinerlei Geschenke oder sonstige Zuwendungen anzunehmen.

Daher erlauben wir uns und bitten zugleich um Verständnis dafür, dass wir das uns freundlicherweise überlassene Geschenk wieder an Sie zurückgeben wollen.

Mit freundlichen Grüßen