Compliance-Richtlinien der Distlergroup, ein Zeichen für durch Integrität geleitetes Handeln

Präambel

Unser durch Integrität geleitetes Handeln, erstreckt sich auf den Umgang mit unseren Kunden / Lieferanten sowie Mitarbeitern und der Öffentlichkeit.

Bei unserem Tagesgeschäft sowie strategischen / unternehmerischen Überlegungen und Entscheidungen, setzen wir hohe ethische sowie die rechtlichen Standards zugrunde.

Jeder einzelne Mitarbeiter der Distlergroup prägt durch sein persönliches Auftreten und Handeln das Bild des Unternehmens mit.

Ein unangemessenes Verhalten in der Öffentlichkeit sowie bei Kunden kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zuführen. Wir alle sind gehalten das Ansehen des Unternehmens auf einem hohen Standard zu etablieren.

Die Maßstäbe für den internenn und externen Umgang, setzen Ehrlichkeit / Aufrichtigkeit und Fairness.

Ein nachhaltiges Wachstum der Distlergroup ist ein ständiges Ziel unserer Arbeit und unseres Strebens, wobei nicht nur das Ergebnis, sondern auch der Weg zu diesem zählt.

Daher dulden wir weder ungesetzliche oder unfaire Mittel noch ein diskriminierendes Verhalten in jeglicher Form!

Unsere Compliance-Richtline bestehend aus verbindlichen Regeln, die für alle Mitarbeiter gleichermaßen gelten. Es ist eine Verpflichtung so zu handeln das nichts im Widerspruch zu diesen Regeln steht.

Distlergroup

Thomas und Jürgen Distler (Geschäftsführende Gesellschafter)

1. Grundsätzliches

1.1 Gesetzestreues Verhalten

Für die Distlergroup steht Recht und Gesetz als oberstes Gebot.
Wir alle verpflichten uns, die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnungen zu beachten, in dessen Rahmen wir handeln.

Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden.
Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes gegen seine arbeitsvertraglichen Pflichten – unabhängig von im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Compliance Standards

2.1 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Menschen (M/F/D) unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine Ausgrenzung aufgrund sexueller Neigungen oder anderen Gründen sowie keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

2.2 Führung, Verantwortung und Aufsicht

Vorgesetzte tragen Verantwortung für die ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Sie müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches und persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare, ambitionierte aber erreichbare Ziele, führen vertrauensvoll und räumen ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein.
Mitarbeiter mit Führungsverantwortung erfüllen die damit einhergehenden Organisations- und Aufsichtspflichten gewissenhaft. Dazu gehört auch die aktive Kommunikation der Compliance-Richtlinie sowie die Gewährleistung ihrer Beachtung.

2.3 Vereinigungs- & Versammlungsfreiheit

Die Distlergroup erkennt das Recht der Mitarbeiter an, sich tariflich zu organisieren.

2.4 Kinderarbeit und Jugendschutz

Kinderarbeit sowie jegliche Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen lehnt die Distlergroup generell ab und verpflichtet seine Lieferanten zu entsprechenden Erklärungen. Alle Vorschriften zum Schutz von jugendlichen Beschäftigten werden eingehalten.

2.5 Arbeitsvertrag, Vergütung und Arbeitszeiten
Die Arbeit in der Distlergroup erfolgt freiwillig und ist durch jeweilige Arbeitsverträge geregelt. Jeder Mitarbeiter kann die Distlergroup unter Einhaltung der gesetzlichen und/oder vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist jederzeit verlassen.
Jede Auszahlung an Lohn und Gehalt erfolgt über eine verständliche Information über die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts.

Die Distlergroup nimmt weder illegale oder unerlaubte Lohnabzüge vor, noch wird Lohnabzug als Disziplinarmaßnahme angewendet.
Überstunden werden auf Basis der arbeitsvertraglich geregelten Vereinbarungen vergütet, bzw. über eine Abgeltungsregelung abgegolten.

Die Arbeitszeiten entsprechen den gesetzlichen Vorschriften (z.B. Arbeitsgesetz, Bundesurlaubsgesetz) und sind im Arbeitsvertrag beschrieben. Mehrarbeit erfolgt in Übereinstimmung mit den Betriebsvereinbarungen freiwillig.

Die Einhaltung der gesetzlich geregelten Mindestlohnvergütung, sieht die Distlergroup als selbstverständlich an.

2.6 Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz
Jeder Mitarbeiter der Distlergroup ist für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich mitverantwortlich.
Alle Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind strikt anzuwenden,
Alle Vorgesetzten haben hier eine verantwortungsvolle Vorbildfunktion zu erfüllen.
Hinweisen von Mitarbeitern bezüglich Mängel in der Arbeitssicherheit ist durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit nachzugehen.
Das tragen der bereitgestellten persönlichen Schutzausrüstung (PSA) in den technischen Bereichen wird als selbstverständlich vorausgesetzt.
Die Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze ist zu lesen und ausnahmslos umzusetzen.
Jedem Mitarbeiter steht das Angebot offen, sich betriebsmedizinisch untersuchen zu lassen, bei technischem Personal sind diese Untersuchung Pflicht und wird bei Neueinstellungen sowie in der Folge im Dreijahresrhythmus veranlasst.

2.7 Umgang mit Firmeneigentum, Zugängen sowie Nutzung privatem Equipments
Wir gehen sorgfältig und schonend mit den uns anvertrauten oder überlassenen Einrichtungen / Fahrzeugen und Betriebsmitteln der Distlergroup um.
Infrastruktur und Equipment in Büros / Lager und Werkstätten
(z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden.

Für zur Nutzung überlassene Dienstfahrzeuge gelten bindend die aktuell gültigen Vorschriften; sowie die diesbezüglich steuerrechtlichen Grundlagen.

Die Nutzung von privater Ausrüstung für betriebliche Zwecke ist generell nicht gestattet (z.B. Aufnahmen mit privater Kamera / Videoausrüstung, Nutzung privates Notebook). Ausnahmen hiervon sind gesondert geregelt (z.B. Nutzung Privat- PKW für Kurzfahrten).

Über Firmenzugänge dürfen in keinem Fall Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der sexuell anstößig ist.
Es dürfen in keinem Falle die persönliche politische Meinung sowie private Stellungnahmen zu jeglichen, nicht firmenbetreffenden Themen über Firmenzugänge im allgemeinen WEB oder Sozialmediakanälen geteilt oder verbreitet werden.

2.8 Freier Wettbewerb

Die Distlergroup bekennt sich ohne Einschränkung zum Wettbewerb mit fairen Mitteln und insbesondere zur strikten Einhaltung des Kartellrechts. Auch der Anschein wettbewerbsschädigenden Verhaltens ist zu vermeiden.
Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Bei fremden Fehlverhalten ist die Rechtsabteilung (in unserem Falle die GF) zu informieren. Grundsätzlich sind alle Absprachen zwischen Unternehmen verboten, die den Wettbewerb beschränken. Auch ein bloßer Informationsaustausch kann verboten sein.

Detaillierte Informationen und Regeln für unsere Mitarbeiter zu den Themen:
- Informationsaustausch oder Vereinbarungen mit Wettbewerbern
- Marktinformationsverfahren und Marktstatistiken
- Verhalten im Umgang mit Lieferanten und Kunden

sind in der „Richtlinie zur Vermeidung kartellrechtswidriger Verhaltensweisen“ aufgeführt sowie in speziellen Arbeitsanweisungen für Einkauf und Vertrieb, die jeder Mitarbeiter mit Außenkontakt unterzeichnen muss.

2.9 Kampf gegen Korruption

Korruption kann wegen ihrer die Wirtschaft und Gesellschaft insgesamt zerstörenden Kraft nicht als Übel hingenommen werden. Korruption untergräbt das Vertrauen der Bürger in die Integrität und die Funktionsfähigkeit der Wirtschaft und verursacht darüber hinaus erhebliche betriebs- und volkswirtschaftliche Schäden. Korruption im Sinne dieser Richtlinie ist jeder Missbrauch einer dienstlichen Funktion zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.
Unser Ziel ist es, auftretende Korruptionsfälle nicht nur konsequent zu verfolgen, sondern auch mithilfe vorbeugender Maßnahmen der Korruption nachhaltig entgegenzuwirken. Sensibilität für die Gefahren der Korruption ist in allen Arbeitsbereichen notwendig. Besonders Aufmerksamkeit ist aber dort notwendig, wo es um Informationen oder Entscheidungen von besonders hohem materiellem Wert geht, etwa, weil Aufträge vergeben, Verträge geschlossen oder eine korrekte Leistungserbringung überwacht oder geprüft wird.
Bei einem konkreten Korruptionsverdacht, das heißt bei nicht nur auf Vermutungen gründenden Hinweisen auf korruptes Verhalten, hat der Mitarbeiter unverzüglich den Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Eine Unterrichtung des Dienstvorgesetzten unterbleibt,

wenn gegen diesen selbst ein Verdacht besteht. In diesem Fall ist der nächsthöhere Dienstvorgesetzte zu informieren. Alternativ kann die Compliance-Beauftragte Person informiert werden.

2.9.1 Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf deshalb anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlung noch in Form anderer materieller oder sonstiger Leistungen.

Regelungen im Rahmen von Verkaufsförderungsaktionen sind in einer speziellen Verkaufsförderungsrichtlinie aufgeführt. Zuwendungen an Geschäftspartner oder deren Mitarbeiter außerhalb der dort beschriebenen Maßnahmen sind strengstens untersagt.
Bei Kleinpräsenten in Form von „Gifaways", ist darauf zu achten, dass daraus kein Gewohnheitsrecht abzuleiten ist.
Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen ausgesprochen werden.

2.9.2 Fordern und Annehmen von Vorteilen, Geschenken und anderen Vergünstigungen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist daher grundsätzlich unzulässig.
Sogenannte Streuwerbeartikel, die in größeren Mengen an Kunden ausgegeben werden (z.B. Schlüsselband, Kugelschreiber, Kalender, etc.) mit einem geringen Wert können angenommen werden und in der Abteilung verbleiben.
Falls Geschenke oder Vergünstigungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, müssen diese dem Vorgesetzten angezeigt werden. Die Geschäftsführung entscheidet über deren Verwendung.
Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen angenommen werden.

2.10 Vermeidung von Interessenskonflikten

Wir treffen geschäftliche Entscheidungen frei von sachfremden Erwägungen zum Wohle der Distlergroup. Um Interessenkonflikte bei unserem Handeln von vornherein ausschließen zu können, gelten folgende Regeln:

(1) Jedes persönliche oder familiäre Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung von dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ist dem disziplinarisch Vorgesetzten mitzuteilen.

(2) Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht aus persönlichen oder sonst sachfremden Gründen bevorzugt oder behindert werden.

(3) Die Betreuung von Lieferanten oder sonstigen Dienstleistern, die für die Distlergroup tätig sind und zugleich auch privat für den betreuenden Mitarbeiter tätig sind oder werden sollen, ist zu vermeiden.

(4) Jede Nebentätigkeit eines Mitarbeiters bedarf der ausdrücklichen vorherigen

Zustimmung der Geschäftsleitung der Distlergroup. Eine Nebentätigkeit für ein Unternehmen, das zugleich in Geschäftsbeziehungen zur Distlergroup steht, ist nicht zulässig.

(5) Besteht erkennbar die Gefahr eines Interessenkonfliktes, so weist der betreffende Mitarbeiter seinen Vorgesetzten unaufgefordert darauf hin.

2.11 Geheimnisschutz

Wir gehen achtsam und verschwiegen mit den uns anvertrauten Daten und Informationen um. Wir wissen, dass das Know-How und die Geschäftsgeheimnisse der Distlergroup wertvoll sind und geschützt werden müssen.

Wir beachten deshalb unsere internen Regelungen zum Schutz von vertraulichen Informationen und Geschäftsgeheimnissen und geben interne Informationen nur in dem notwendigen und zulässigen Umfang gegenüber Dritten preis.

Verschwiegenheit ist insbesondere zu wahren über interne Angelegenheiten unseres Unternehmens die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind bzw. die in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern (z.B. Lieferanten, Dienstleistern) für die konkrete Aufgabenstellung nicht zwingend erforderlich sind.
Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

2.12 Datenschutz / Datensicherheit

Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung der für die Distlergroup geltenden Datenschutzbestimmungen ist für uns wichtig.
Wir beachten deshalb insbesondere die europäische Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz und achten darauf, dass die geltenden Grundsätze für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu jeder Zeit eingehalten werden.
Wir ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um die von uns erhobenen oder verarbeiteten personenbezogenen Daten zu schützen.
Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist.
Verstöße gegen die unter 2.12 genannten Regeln sind umgehend der Datenschutzbeauftragten Person mitzuteilen.

2.13 Umweltschutz

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an seinem Arbeitsplatz dem Umweltschutz zur Aufgabe zu machen, sich verantwortungsbewusst und in einer beispielgebenden Art und Weise zu verhalten.

Zu den allgemeinen Umweltschutzaufgaben zählen Mülltrennung, Förderung der Digitalisierung zur Ressourcenschonung (z.B. kein unnötiges Drucken etc.),
Nutzung des zu Verfügung gestellten E-Fahrzeuges für innerstädtische Kurzfahrten, sowie der verantwortungsvolle und verschwendungsfreie Umgang mit sämtlichen zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln.

2,14 Qualitätsmanagement
Die Distlergroup legt großen Wert auf die Qualität seiner Arbeit und Dienstleistungen. Als Dienstleister in der lebensmittelverarbeitenden Branche in Gastronomie sowie öffentlicher Einrichtungen (Kindergärten/Schulen/Krankenhäusern) unterliegen wir einer besonderen

Sorgfaltspflicht und sind deren definierten Qualitätsrichtlinien verpflichtet. Diese Pflichten sind in unseren Verfahrens- und Arbeitsanweisungen niedergelegt und für alle unsere Mitarbeiter bindend.
Wir verpflichten uns, ein hohes Maß an Hygiene im gesamten Arbeitsablauf zu gewährleisten.
Produktions- und Lagerstätten sowie deren Schnittstellen sind für uns hygienetechnische Orte, deren hygienisch reinen Zustand wir in unserem Arbeitsfeld als freiwillige Selbstverpflichtung sehen.

2.15 Gesellschaftliche Verantwortung
Wir verstehen uns als verantwortungsbewusster, wichtiger Arbeitgeber an unseren Standorten und nehmen die damit verbundene gesellschaftliche und regionale Verantwortung wahr.

Wir sind Bestandteil des öffentlichen Lebens in unserer Region, sind Förderer des Sports und konstruktiver Ansprechpartner für die Gesellschaft.
Von unseren Lieferanten erwarten wir nachhaltiges Handeln mit Respekt von Menschen, Tier und Umwelt.
Wir fordern deshalb die Einhaltung strikter ethischer Grundsätze für vorgenannte Bereiche.

2.16 Compliance-Beauftragter / Ansprechpartner
Die Distlergroup hat als internen Ansprechpartner für Mitarbeiter, sowie für Geschäftspartner und Kunden einen „Compliance-Beauftragten“ bestellt.
Er berät die Geschäftsführung in Compliance-Angelegenheiten, überwacht die Einhaltung der Compliance-Richtlinien und fungiert als Ansprechpartner für Mitarbeiter, Geschäftspartner und sonstige Dritte in allen Compliance-Fragen.

Der Compliance-Beauftragte nimmt diese Aufgaben weisungsunabhängig wahr. Er hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Geschäftsführung. Der Compliance-Beauftragte hat über die ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Mitarbeitern, auch nach Beendigung seiner Dienstzeit in der Distlergroup, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Geschäftsführung bei einem begründeten Korruptionsverdacht.
Die Kontaktdaten des Compliance-Beauftragten befinden sich auf der Webseite der Distlergroup unter „Compliance“.

2.16.1 Weitere Ansprechpartner
Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem disziplinarisch Vorgesetzten auf Umstände hinweisen, die auf eine Verletzung der Compliance-Richtlinie schließen lassen.
Anliegen oder Beschwerden zu diskriminierendem Verhalten können von jedem

Beschäftigten direkt an die Geschäftsleitung adressiert werden.
Jeder Vorgang wird gründlich untersucht.
Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Hinweise und Unterlagen werden vertraulich, datenschutzrechtlich korrekt behandelt.

3. Abschließender Erläuterung:
Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird weitestgehend auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z. B. Mitarbeiter/Innen, sowie Divers verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung geschlechtsneutral!

Thomas Distler

Jürgen Distler

Inhalt:

Präambel			Seite 2
1.	Grundsätzliches		Seite 3
2.	Compliance Standards	beginnend ab	Seite 3
2.1	Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität		Seite 3
2.2	Führung, Verantwortung und Aufsicht		Seite 3
2.3	Vereinigungs- & Versammlungsfreiheit		Seite 3
2.4	Kinderarbeit und Jugendschutz		Seite 3
2.5	Arbeitsvertrag, Vergütung und Arbeitszeiten		Seite 4
2.6	Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz		Seite 4
2.7	Umgang mit Firmeneigentum und Zugängen sowie Nutzung privatem Equipments		Seite 4
2.8	Freier Wettbewerb		Seite 5
2.9	Kampf gegen Korruption		Seite 5
2.9.1	Anbieten und Gewähren von Vorteilen		Seite 6
2.9.2	Fordern und Annehmen von Vorteilen, Geschenken und anderer Vergünstigungen.		Seite 6
2.10	Vermeidung von Interessenkonflikten		Seite 6
2.11	Geheimnisschutz		Seite 7
2.12	Datenschutz / Datensicherheit		Seite 7
2.13	Umweltschutz		Seite 7
2.14	Qualitätsmanagement		Seite 7
2.15	Gesellschaftliche Verantwortung		Seite 8
2.16	Compliance-Beauftragter / Ansprechpartner		Seite 8

2.16.1 Weitere Ansprechpartner Seite 8

3. Abschließende Erläuterung Seite 9

Inhalt Seite 10