Das Corporate-Compliance-Programm der Hamburg Messe und Congress GmbH

Corporate-Compliance-Programm (Stand: 16. Juni 2025)

INHALT

I. KOMPETENZ UND VERANTWORTUNG

II. BASIS: DAS GELTENDE RECHT / UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE REGELUNGEN

1. Fairer Wettbewerb
2. Arbeitssicherheit
3. Anlagensicherheit
4. Trennung von Privat- und Unternehmenssphäre:
   Interessenskonflikte müssen vermieden werden
   Geschäftsbeziehungen zu Dritten
   Umgang mit Unternehmenseigentum
   Private Betätigung
   Insiderregeln
5. Das Verhalten untereinander
6. Datenschutz am Arbeitsplatz
7. Nachhaltigkeit
8. Verhalten gegenüber Behörden

III. UMSETZUNG DES PROGRAMMS

INFORMATION UND SCHUTZ IM VORFELD, SANKTIONEN BEI NICHTBEACHTUNG

Bestellung eines Compliance-Officers

Mitteilungspflichten

Informationen

Überprüfung

Liebe Mitarbeitenden,

in Anerkennung der Bedeutung ethischen Handelns und gesetzlicher Konformität verpflichtet sich die Hamburg Messe und Congress GmbH (HMC), ihre Geschäftspraktiken in Einklang mit geltenden Vorschriften und höchsten Standards zu führen.

Das vorliegende Corporate-Compliance-Programm dient als Leitfaden für uns als CEOs, alle Mitarbeitenden und Partner, mit dem Ziel, Integrität, Transparenz und Verantwortlichkeit in allen Unternehmensaktivitäten sicherzustellen.

Darüber hinaus möchte die HMC mit diesem Corporate-Compliance-Programm ihre Mitarbeitenden zu eigenverantwortlichem Handeln motivieren und ihnen dafür eine Orientierung geben.

Hamburg, 17. Januar 2024

Uwe Fischer
CEO

Heiko M. Stutzinger
CEO

I. **KOMPETENZ UND VERANTWORTUNG** SIND DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG. BEIDES ERWÄCHST AUCH AUS RECHTSTREUE UND ETHISCHEM VERHALTEN.

Der Erfolg unseres Unternehmens hat viele Quellen. Nicht zuletzt gehört außer der Kompetenz das Verantwortungsbewusstsein aller Mitarbeitenden dazu.

Unser Ziel ist es, als Plattform für Innovation und Vernetzung den Unternehmenswert nachhaltig zu steigern und im Interesse der Gesellschafterin, der Mitarbeitenden und der gesamten Gesellschaft eine hohe Wertschöpfung zu erarbeiten.

Dieses Ziel findet sich auch in den strategischen Leitlinien der HMC wieder:

Aufbau- und Ablauforganisation zukunftsfähig ausrichten
Klare Marktposition und antizipative Kundennähe ausbauen
Wirtschaftlichkeit und Innovationskraft stärken
Nachhaltigkeit konsequent integrieren.

Als Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg steht die HMC auch im Rampenlicht der Öffentlichkeit und lebt unter den Regeln des politischen Geschehens. Die HMC möchte ihr gutes Image bewahren und fördern. Das unternehmerische Geschehen orientiert sich an den geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen, an Regeln des Zusammenlebens und an ethischen Normen, die dem Unternehmen und seinen Mitarbeitenden vielfältige Pflichten auferlegen.

Das vorliegende Corporate-Compliance-Programm will über besonders wichtige Verantwortungsbereiche informieren. Es soll Mitarbeitende veranlassen, im Zweifelsfall Rat einzuholen.

Solcher Rat kann z.B. von vorgesetzten Personen und von den Fachabteilungen (z.B. Legal, Internal Audit oder dem Compliance-Officer) erwartet werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn andere benachteiligt werden können, ein eigener Schaden droht, mit einem hohen Risiko umgegangen wird oder die Rechtslage unklar ist.

II. **BASIS**:

DAS GELTENDE RECHT / UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE REGELUNGEN

Die HMC respektiert das geltende Recht und verlangt das Gleiche von seinen Mitarbeitenden und Geschäftspartnern. Darüber hinaus hat HMC unternehmensspezifische Regelungen verbindlich vorgegeben, die im Organisationshandbuch der HMC zusammengefasst sind. Dazu gehören z.B. auch Regelungen zur IT-Compliance und TAX-Compliance.

Eine aus Sicht des Einzelnen oder des Unternehmens ungünstige Rechtslage darf nicht ignoriert werden, nur weil sie z.B. mehr Arbeitsaufwand bedeutet. Das Unternehmen achtet geltendes Recht. Ungesetzliches Verhalten kann vielfältigen Schaden verursachen. Neben dem wirtschaftlichen Schaden kann die Gefahr eines Imageschadens und damit die Schädigung unserer Marktposition eintreten. Der Wert des Unternehmens wird auch durch seinen Ruf beeinflusst. Schon der Anschein einer Rechtsverletzung kann die öffentliche Meinung prägen und damit beispielsweise eine nachteilige Veränderung des Verhaltens unserer Kundschaft und der Gesellschafterin nach sich ziehen.

Ein Unternehmen handelt immer durch Menschen. Bei der Wahrung der Rechtsordnung sind die Interessen des Unternehmens und das Interesse seiner Mitarbeitenden völlig identisch.

Jeden Mitarbeitenden trifft daher die Pflicht, geltendes Recht sowie die unternehmensspezifischen Regelungen zu befolgen, und jede vorgesetzte Person muss dafür sorgen, dass seine Mitarbeitenden diese Pflicht erfüllen. Die innerbetrieblichen Schulungen in sam® - u.a. zu den Themen Arbeitsschutz, Datenschutz und Compliance - sind regelmäßig von allen Mitarbeitenden durchzuführen.

Die nachstehenden Grundsätze gelten im Umgang mit Kollegschaft, Kundschaft, Lieferantschaft, anderen Unternehmen und Behörden. Sie sollen helfen, Verhaltensanforderungen in ausge-wählten Bereichen auf die tägliche Arbeit zu übertragen.

Das vorliegende Programm will Schwerpunkte herausstellen, die in der Praxis besondere Bedeutung aufweisen. Zu ihrer Beachtung ist jeder Mitarbeitende verpflichtet. Die Regeln gehen jeder etwaigen entgegenstehenden Weisung einer vorgesetzten Person vor. In einem solchen Fall schafft der Rat der zu Beginn genannten Fachabteilungen Sicherheit. Die Rechtsordnung als Quelle von Verhaltensanforderungen wird durch ethische Grundsätze ergänzt. Ethik beschreibt den gesellschaftlichen Grundkonsens gegenüber Werten, die für das soziale Verhalten und den fairen und respektvollen Umgang miteinander unerlässlich sind. Hierzu bekennen wir uns.

1. FAIRER WETTBEWERB

KEINE VERSTÖSSE GEGEN DAS VERGABERECHT

Die HMC als öffentlicher Auftraggeberin bekennt sich ohne jede Einschränkung zum fairen Wettbewerb, insbesondere zur strikten Einhaltung des Vergaberechts, und zur fairen Vertragsgestaltung gegenüber ihren Geschäftspartnern. Daher ist verbindlich darauf zu achten, im Rahmen der Auftragsvergabe vergaberechtskonform vorzugehen, z.B. Leistungen auszuschreiben bzw. regelmäßig mehrere Angebote einzuholen. Einseitiger Abhängigkeit kann damit wirksam entgegengewirkt werden.

Das Gleiche erwarten wir auch von anderen. Schon ein abgestimmtes Verhalten, informelle Gespräche oder formlose Gentlemen Agreements, die eine Wettbewerbsbeschränkung bezwecken oder bewirken können, sind verboten. Auch der Anschein eines solchen konspirativen Verhaltens ist zu vermeiden. Jede Weitergabe von Informationen im Rahmen einer Ausschreibung über einen Bietenden oder sein Angebot an einem anderen Bietenden ist ebenfalls verboten.

Mit Wettbewerbsteilnehmenden dürfen keine Informationen über Kundenbeziehungen, Preise, bevorstehende Preisänderungen etc. ausgetauscht werden. Eigene Kalkulationen oder Planungen dürfen gegenüber Mitwettbewerbsteilnehmenden nicht offengelegt werden. Ausnahmen kommen in Betracht, wenn das Unternehmen eine Veranstaltung erwirbt, veräußert oder in eine Joint Venture (Gemeinschaftsunternehmen) einbringt.

Hierfür ist eine Geheimhaltungs-/Vertraulichkeitsvereinbarung Voraussetzung, die das Ziel der Transaktion zweifelsfrei beschreibt. Auch muss der Datenaustausch auf das Maß beschränkt werden, das notwendig ist, um die Sinnhaftigkeit der Transaktion beurteilen zu können.

Darüber vertritt HMC eine „Keine-Spenden-Politik"; HMC spendet grundsätzlich nicht.

Beratungsverträge mit ehemaligen Organmitgliedern sind – bei Bestehen eines Interessenkonfliktes - im Sinne einer aufrichtigen und transparenten Unternehmenspolitik generell nicht angezeigt und daher grundsätzlich zu unterlassen. Ziel ist die Vermeidung unangemessener Vorteile oder fehlender Gegenleistungen.

Alle Sponsoring-Aktivitäten müssen in Form eines schriftlichen Vertrages festgehalten werden, für einen vertretbaren geschäftlichen Zweck bestimmt sein und im angemessenen Verhältnis zu Gegenwert stehen. Weiterhin muss die Identität des Empfangenden und die geplante Verwendung der Sponsoring-Zuwendung bekannt sowie der Grund und Verwendungszweck rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.

Seit dem 01.01.2015 gilt das Mindestlohngesetz (MiLoG). Die HMC sichert zu, ihren Auftragnehmenden ein Arbeitsentgelt mindestens in Höhe des Mindestlohnes nach dem MiLoG zu zahlen und sich vollumfänglich an die Vorgaben des MiLoG zu halten.

Aus vergaberechtlicher Sicht bestehen für die HMC bereits seit Inkrafttreten des Gesetzes über den Mindestlohn in der Freien und Hansestadt Hamburg und zur Änderung des Hamburgischen Vergabegesetzes am 10.06.2013 darüber hinaus weitreichende Verpflichtungen, die konsequent eingehalten werden (siehe „HMC-Eigenerklärung zur Mindestentlohnung").

2. ARBEITSSICHERHEIT

JEDER IST ANGESPROCHEN

Jeder Mitarbeitende ist für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich mitverantwortlich. Umwelt-, Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschrift sind strikt anzuwenden.

Ein großes Problem im Umgang mit Gefährdungsquellen ist die im Laufe der Zeit nachlassende Sorgfalt, weil die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften häufig als zusätzlicher Mehraufwand empfunden wird, und man die Überzeugung entwickelt, das Gefährdungspotenzial zu beherrschen. Jeder Mitarbeitende muss sich im eigenen Interesse, aber auch im Interesse der Kollegschaft und des ganzen Unternehmens darüber klar sein, wie wichtig es ist, die Sicherheitsvorschriften konsequent anzuwenden. Dabei kommt den Vorgesetzten eine wichtige Vorbildfunktion zu.

3. ANLAGENSICHERHEIT

SORGFALTSPFLICHT

HMC als Betreiberin einer Versammlungsstätte verpflichtet sich, die notwendige Sorgfalt beim Betrieb der baulichen Anlagen zu gewährleisten, insbesondere die Befolgung der Regelungen der Versammlungsstättenverordnung.

Anlagen bedürfen der stetigen Kontrolle und Wartung. Mitarbeitende müssen gründlich eingewiesen, geschult und beaufsichtigt werden. Nur wenn diese Maßnahmen durchgeführt werden, können Betriebsstörungen, Unfälle oder Störfälle vermieden werden, und das Unternehmen ist in solchen Fällen in der Lage, einer strafrechtlichen Verfolgung der für den Betrieb Verantwortlichen sicher entgegenzutreten.

Dies gilt auf für Servicepartner. Auch sie sind entsprechend gründlich einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen.

4. TRENNUNG VON PRIVAT- UND UNTERNEHMENSSPHÄRE: INTERESSEKONFLIKTE MÜSSEN VERMIEDEN WERDEN

Jeder Mitarbeitende muss seine privaten Interessen und die des Unternehmens trennen. Auch Personalentscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geprägt sein. Mögliche Interessenskonflikte müssen sofort offengelegt werden. Bei Unregelmäßigkeiten aller Art muss in jedem Fall durch die jeweilige vorgesetzte Person die Stabsstelle Internal Audit unverzüglich eingeschaltet werden.

GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN ZU DRITTEN:
NUR SACHLICHE KRITERIEN ZÄHLEN

Liefernde Unternehmen werden im Wesentlichen nach den Kriterien Preis, Qualität, Zuverlässigkeit, technologischer Standard, Effizienz, Nachhaltigkeit und Produkteignung ausgewählt. Keinesfalls dürfen persönliche Beziehungen oder Interessen einen Vertragsabschluss mit beeinflussen. Empfehlungen, die HMC-Mitarbeitende gegenüber anderen erbringen, dürfen nicht durch materielle oder immaterielle Vorteile motiviert sein.

Mitarbeitende dürfen in keinem Fall direkt oder indirekt im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten, insbesondere bei der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrages – gleich, ob mit einer Privatperson, einem Unternehmen oder einer Institution des öffentlichen Rechts –, einen persönlichen Vorteil fordern, an- nehmen, anbieten oder gewähren. Dieses Verbot gilt für alle Arten von Zuwendungen. Ausnahmen bestehen lediglich bei allgemein üblichen, d.h. symbolhaften und geringwertigen Gelegenheits- oder Werbegeschenken wie die Massenartikel Kugelschreiber, Schreibblock oder Kalender im herkömmlichen Umfang.

Werbegeschenke sollten grundsätzlich wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme die empfangende Person nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt.

Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, beim Gebenden und Nehmenden jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung der vorgesetzten Person einzuholen.

Im Umgang mit Behörden müssen deren besondere Regelungen beachtet werden. Im Ausland können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Auch hierbei ist zu beachten, dass dadurch keine verpflichtende Abhängigkeit entsteht und die gesetzlichen Bestimmungen des In- und Auslandes eingehalten werden. Über solche Geschenke ist die vorgesetzte Person zu informieren.

Soweit ein Mitarbeitender mit einem entsprechenden Angebot konfrontiert wird, muss er dies sofort seiner vorgesetzten Person mitteilen. Stets gilt: Auch wenn woanders ein solches Verhalten beobachtet wird, ist dies kein Rechtfertigungsgrund für eigenes Fehlverhalten.

UMGANG MIT UNTERNEHMENSEIGENTUM:
KEINE NUTZUNG FÜR PRIVATE ZWECKE

Kein Mitarbeitender darf ohne ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle Einrichtungen (z.B. technische Geräte, Büromaterial, Verbrauchsmaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unterneh- mens für private Zwecke nutzen. Ohne Erlaubnis der vorgesetzten Person darf Unternehmenseigentum nicht aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden. Ohne Genehmigung dürfen auch Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert und aus dem Unternehmen geschafft oder in das Unternehmen eingebracht werden.

PRIVATE BETÄTIGUNG:
INTEGRITÄT IST UNABDINGBAR – VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN

Jeder Mitarbeitende muss die beabsichtigte Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses (Nebentätigkeit) – auch im Rahmen einer freien Mitarbeiterschaft – oder die Absicht einer aktiven unternehmerischen Betätigung der Abteilung People Management mitteilen. Dies gilt insbesondere für die Übernahme von Funktionen in Unternehmen, mit denen die HMC in Geschäftsbeziehung oder in einem Konkurrenzverhältnis stehen könnte.

Eine private Betätigung in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird von der HMC begrüßt, soweit die Inanspruchnahme nicht die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten gefährdet.

INSIDERWISSEN: EIN WISSENSVORSPRUNG DARF NICHT ZUM PERSÖNLICHEN VORTEIL AUSGENUTZT WERDEN

Kein Mitarbeitender darf interne Kenntnisse über Vorhaben des Unternehmens – etwa den beabsichtigten Erwerb einer Veranstaltung, Gründung eines ausländischen Tochterunternehmens – zum Zwecke der Bereicherung ausnutzen, sei es unmittelbar oder sei es unter Einschaltung eines Dritten. Kein Mitarbeitender darf entsprechende Kenntnisse an nicht am konkreten Projekt Beteiligte oder an Dritte weitergeben.

Die Weitergabe an andere am konkreten Projekt Beteiligte darf nur auf Basis „need-to-know“ unter Wahrung aller anwendbaren Geheimhaltungsvorschriften erfolgen.

5. DAS VERHALTEN UNTEREINANDER: FAIRNESS UND RESPEKT SIND GEFRAGT

Jeder Mitarbeitende muss wissen, dass auch sein Verhalten dem Unternehmen zugerechnet wird und damit dessen Ruf nach außen wie nach innen prägt. Das Unternehmen erwartet daher von jedem seiner Mitarbeitenden einen freundlichen, sachbetonten und fairen Umgang mit der Kollegschaft, den vorgesetzten Personen und Dritten.

Bereits der in Artikel 3 des **Grundgesetzes (**GG**)** normierte Grundsatz der **Gleichbehandlung** besagt, dass kein Mensch wegen seiner Herkunft, seiner Hautfarbe, seiner Nationalität, seiner Abstammung, seines Glaubens, seines Geschlechts, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution oder seines Aussehens unsachlich benachteiligt, begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden (siehe auch Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – AGG). Dies gilt auch für die sexuelle Identität.

Bei Konflikten sind die vorgesetzte Person und die Abteilung People Management mit dem Ziel einer sachgerechten Lösung einzuschalten. Sexuelle Belästigung ist verboten. Jeder Mitarbeitende hat ein Recht darauf, ge- gen Belästigungen geschützt zu werden. Es ist nicht entscheidend, ob der belästigende Mitarbeitende sein eigenes Verhalten für üblich oder akzeptabel hält oder die betroffene Person eine Ausweichmöglichkeit hat.

Der Umgang aller Mitarbeitenden muss von Vertrauen geprägt sein. Kommunikation ist die Grundlage jeglicher Entscheidungsvorbereitung. Jeder Mitarbeitende muss bestrebt sein, möglichst viel eigenen und an anderer Stelle im Unternehmen vorhandenen Sachverstand in seinen Entscheidungsprozess einzubinden. Zu einer erfolgreichen Projektarbeit gehört neben der Teamfähigkeit aber auch die eigene Initiative.

6. DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ: UMGANG MIT AKTEN UND AUFZEICHNUNGEN - SCHUTZ UND ORDNUNG

Alle einem Arbeitsplatz zugehörigen Unterlagen und Datenträger dürfen nicht in die Hände von Unbefugten geraten und sind grundsätzlich unter Verschluss zu halten. Besondere Beachtung ist der Einhaltung der daten- schutzrechtlichen Bestimmungen zu schenken. Computer sind durch den Einsatz und den regelmäßigen Wechsel von Passworten zu schützen. Es muss sichergestellt sein, dass auch bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz kein unbefugter Dritter Zugriff auf die Datenbestände nehmen kann. Kein Mitarbeitender darf von Geschäftsunterlagen oder Dateien des Unternehmens für andere als dienstliche Zwecke Abschriften oder Kopien fertigen. Vom Fall der Vertretung und von der vorgesetzten Person abgesehen, besteht kein Zugriffsrecht auf nicht die eigene Tätigkeit betreffende Informationen.

Jede nicht dienstlich begründete gezielte Kenntnisnahme von an andere gerichtete Mitteilungen ist daher unzulässig. Bei allen persönlich adressierten Sendungen ist das Briefgeheimnis zu wahren.

Alle Aufzeichnungen und Akten sind so zu führen, dass eine jederzeitige Vertretung gewährleistet ist. Dies setzt u.a. eine vollständige, klare und nachvollziehbare Aktenführung voraus.

Jedes beschriebene Blatt Papier und jeder Datenträger kann im ungünstigsten Fall auch in die falschen Hände gelangen und dann gegen unser Unternehmen verwendet werden. Dies ist bereits bei der Erstellung/Versendung von Dokumenten – hierzu zählen auch E-Mails – zu be- rücksichtigen. Zur Klärung von Einzelfragen stehen der Compliance-Officer und Legal zur Verfügung.

7. NACHHALTIGKEIT

Die HMC achtet in ihrem Geschäftsbetrieb auf eine nachhaltige Wirtschaftsweise. Nachhaltigkeit ist ein integraler Teil ihrer Unternehmensstrategie und bildet die Grundlage für strategische Entscheidungen

Als 100-prozentiges Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) wirkt die HMC daran mit, die Ziele des Senats umzusetzen. Denn gemäß der Hamburger Stadtwirtschaftsstrategie hat die Stadtwirtschaft „eine besondere Verantwortung und Funktion, etwa bei der Gestaltung einer sozial- und umweltverträglichen Stadtentwicklung, der Umsetzung von Mobilitäts- und Energiewende, der Wirtschafts- und Innovationsförderung [und] der Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit“. Die Stadtwirtschaftsstrategie dient als „gemeinsamer Kompass für zukünftiges Handeln“, um nachhaltiges Wirtschaften nicht nur im ökonomischen, sondern auch im sozialen und ökologischen Sinne zu gewährleisten. Die Vision der Stadtwirtschaftsstrategie lautet:
„Wir gestalten die Zukunftsstadt Hamburg – eine nachhaltige Metropole, in der allen ein gutes Leben möglich ist.“

So leistet die Hamburger Stadtwirtschaft und damit auch die HMC einen Beitrag zu den Sustainable Development Goals der Vereinten Nationen (SDGs), die als globaler Handlungsrahmen und Leitbild für nachhaltige Entwicklung dienen. Die HMC fühlt sich einem solchen nachhaltigen Handeln in allen Bereichen verpflichtet und betrachtet dieses als einen elementaren Baustein ihrer Unternehmenskultur. Der Beitrag der HMC zu den SDGs ist auf der Unternehmenswebseite veröffentlicht.

Darüber hinaus stützt sich die HMC auf die Klimaschutzpolitik der FHH. Die zentralen politischen Instrumente – das Klimaschutzgesetz und der Klimaplan – schärfen die ambitionierten Ziele kontinuierlich.

Die energiepolitischen Grundsätze der HMC sind dem Energiemanagement-Handbuch zu entnehmen. Sie leiten sich im Wesentlichen aus den Verpflichtungen

- ✓ zu Rechtskonformität und ethischem Handeln gemäß dieses Corporate-Compliance-Programmes,
- ✓ zur Klima- und Energiepolitik der FHH, zur Hamburger Stadtwirtschaftsstrategie und
- ✓ zur Beteiligung an der weltweiten “Net Zero Carbon Events”-Initiative der Veranstaltungsindustrie ab sowie
- ✓ aus den strategischen Leitlinien der HMC, die neben Nachhaltigkeit u. a. auch Wirtschaftlichkeit und Innovationskraft als integralen Bestandteil und Grundlage für strategische Entscheidungen umfassen.

Mit der Einführung eines zertifizierten Energiemanagementsystems soll ein wesentlicher Beitrag zu den Umwelt- und Klimaschutzzielen geleistet werden, in dem damit u. a. ein anforderungs- und bedarfsgerechter sowie wirtschaftlicher Betrieb, das Nachkommen energetischer Nachrüst- und Austauschpflichten und ein Einsatz energieeffizienter Technologien, Systeme, Komponenten und Geräte gewährleistet wird.

8. VERHALTEN GEGENÜBER BEHÖRDEN: KOOPERATION BEI WAHRUNG UNSERER RECHTE

Das Unternehmen ist bestrebt, mit allen zuständigen Behörden ein kooperatives

und ein von Offenheit geprägtes Verhältnis zu pflegen.

Dabei darf nicht verkannt werden, dass einige Behörden auch die Aufgabe h ben, Verstöße gegen geltendes Recht zu ahnden. Derartige Verfahren verlaufen nach bestimmten Regeln. Zu diesen Regeln gehört auch das Recht der betroffenen Person auf juristischen Beistand. Die Wahrnehmung dieses Rechtes und die Inanspruchnahme des „Schweigeprivilegs“ sind kein Schuldeingeständnis. Hier sollte schon die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten nur nach Rücksprache mit Legal erfolgen. Allen von der Geschäftsführung bevollmächtigten Mitarbeitenden, die für die Zusammenstellung und Übermittlung von Informationen über das Unternehmen an Behörden oder für sonstige öffentliche Mitteilungen des Unternehmens verantwortlich sind, werden diese Informationen voll- ständig, offen, richtig, rechtzeitig und in verständlicher Form zur Verfügung gestellt.

III. UMSETZUNG DES PROGRAMMS: INFORMATION UND SCHUTZ IM VORFELD, SANKTIONEN BEI NICHTBEACHTUNG

Das Unternehmen bietet seinen Mitarbeitenden die Nutzung aller erforderlichen Informationsquellen und die Beratungsleistung von Legal an, um Gesetzesverstöße zu vermeiden.

Gesetzesverstöße werden nicht hingenommen. Das Unternehmen setzt die Beachtung der vorstehenden Regeln durch. Verstöße können u.a. mit Abmahnungen, mit Geltendmachung von Schadensersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden. In Zweifelsfällen kann und muss sich jeder Mitarbeitende bei den anfangs genannten kompetenten Stellen im Unter- nehmen Rat holen. Es ist nicht damit getan, dieses Programm lediglich zur Kenntnis zu nehmen.

Alle Mitarbeitenden sind aufgerufen, ihr eigenes Verhalten anhand der vor- stehenden Maßstäbe zu überprüfen und sein Bewusstsein hinsichtlich ei- nes regelkonformen Verhaltens zu sensibilisieren.

Jede vorgesetzte Person muss ihren Bereich so organisieren, dass sie Meldungen über Rechtsverstöße immer erreichen können. Missstände müssen aktiv angesprochen werden können. Vorgesetzte Personen müssen aber auch aus eigener Initiative regelmäßig Kontrollen durchführen und das Gespräch mit den Mitarbeitenden suchen. Informationen können Hol- und Bringschulden sein. Dieses Programm ist auf eine stetige Beachtung der gesetzlichen Vorgaben ausgerichtet. Seine Umsetzung verlangt darüber hinaus, dass die Kenntnis der gesetzlichen Vorgaben und deren Einhaltung zum Gegenstand der betrieblichen Aus- und Weiterbildung gemacht werden. Erst die regelmäßige Befassung mit der Materie er- zeugt das nötige Bewusstsein. Die vorstehenden Grundsätze müssen stets gelebt werden.

Ihre Wahrung basiert auf der nötigen Sensibilität für die rechtlichen Grenzen des eigenen Handelns und der Bereitschaft, dieses Handeln an rechtlichen Maßstäben messen zu lassen. Im Einzelnen sind zur Umsetzung dieses Programms folgende Maßnahmen zu treffen:

BESTELLUNG EINES COMPLIANCE-OFFICERS

Die Stabstelle Internal Audit nimmt auch die Funktion des Compliance-Offices wahr. Der Compliance-Officer ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und berichtet direkt an diese. Der Name des Compliance-Officers wird im Unternehmen bekannt gemacht. Zu seinen Aufgaben gehört es u.a., die Umsetzung des Corporate-Compliance-Programms zu begleiten, konkrete Compliance-Maßnahmen zu entwickeln, zu kommunizieren und durchzuführen sowie deren Umsetzung zu beaufsichtigen. Weiterhin hat der Compliance-Officer die Aufgabe, mitgeteilte Compliance-Verstöße zu untersuchen und gegebenenfalls erforderliche Korrekturmaßnahmen zu veranlassen. Zu seine weiteren Aufgaben gehört das Aktualitätenmanagement; hierbei wird er durch Legal unterstützt. Der Compliance-Officer berichtet einmal jährlich der Geschäftsführung und dem Aufsichtsrat über mitgeteilte Compliance- Verstöße, durchgeführte Untersuchungen und ihre Ergebnisse, über ergriffene Maßnahmen und die unter diesem Programm veranlassten Schulungsmaßnahmen.

MITTEILUNGSPFLICHTEN

Alle Mitarbeitenden sind angehalten, Verletzungen dieses Corporate-Compliance Programms unverzüglich mitzuteilen.

Hierfür steht das Hinweisgebersystem Hintbox zur Verfügung.

Entsprechende Anzeigen können jedoch auch direkt an den Compliance-Officer oder die jeweilige vorgesetzte Person erfolgen. Die Anzeige kann auch anonym vorgetragen werden; dies sollte aber im Sinne der bei HMC gelebten Unternehmenskultur, die u.a. durch Offenheit und Vertrauen geprägt ist, nur in Ausnahme- fällen erfolgen. Alle vorgesetzten Personen sind verpflichtet, die Tätigkeiten ihrer Mitarbeitenden auch hinsichtlich eventueller Verstöße gegen dieses Programm zu überwachen. Festgestellte Verstöße oder durch die Mitarbeitenden vorgetragene Anzeigen sind unverzüglich dem Compliance-Officer mitzuteilen.

Der Compliance-Officer bestätigt den Eingang der Meldung innerhalb von sieben Tagen, startet unverzüglich mit der Überprüfung der Meldung und gibt innerhalb von drei Monaten Rückmeldung an die hinweisgebende Person.

Darüber hinaus haben die Mitarbeitenden auch die Möglichkeit, sich an die externe Meldestelle des Bundes beim Bundesamt für Justiz zu wenden.

Das Unternehmen wird sicherstellen, dass kein Mitarbeitender allein aufgrund einer gutgläubigen Anzeigenerstattung auf irgendeine Weise benachteiligt wird. Soweit ein Anzeigenerstattender selbst an Verstößen gegen dieses Programm mitgewirkt hat, wird das Unternehmen bei eventuellen Maßnahmen gegen den Anzeigenerstattenden berücksichtigen, ob durch die Anzeige oder eine rechtzeitige Mitwirkung bei der Aufklärung von Verstößen Schaden vom Unternehmen abgewendet werden konnte.

INFORMATIONEN

Jedem Mitarbeitenden ist dieses Corporate-Compliance-Programm auszuhändigen. Soweit der Compliance-Officer in Absprache mit der Geschäftsführung weitere Schulungsmaßnahmen anbietet, wird er dafür sorgen, dass alle hiervon betroffenen Mitarbeitenden darüber in Kenntnis gesetzt werden.

ÜBERPRÜFUNG

Internal Audit wird in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieses Programms überprüfen.