

VERHALTENSKODEXE NOVACAP GRUPPE



JULI 2014

PRÄAMBEL

Das Unternehmen NOVACAP und seine Tochtergesellschaften (nachfolgend gemeinsam das „Unternehmen“) sind verpflichtet, die Gesetze und Vorschriften (insbesondere Gesetze zur Korruptionsbekämpfung) einzuhalten, die ihre Aktivitäten weltweit bestimmen, indem sie strenge Verhaltensregeln befolgen. Ziel des Verhaltenskodexes des Unternehmens (nachfolgend der „Verhaltenskodex“) ist es, sicherzustellen, dass sämtliche an den Geschäftsbeziehungen des Unternehmens beteiligten Personen (Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden) und insbesondere die vom Unternehmen eingestellten Personen oder solche, die im Namen des Unternehmens handeln, sich im Rahmen ihrer Aktivitäten in demselben Maße verpflichten, die gesetzlichen Bestimmungen und Regeln einzuhalten, welche vom Unternehmen mit diesem Verhaltenskodex definiert werden.

Im Rahmen dieses Verhaltenskodexes sind die untenstehenden Begriffe wie folgt definiert:

- Lieferant: die Lieferanten, Subunternehmer, Auftragnehmer oder Berater.
- Mitarbeiter: jede Person, welche vom Unternehmen eingestellt wurde.
- Kunde: jeder tatsächliche oder potentielle Abnehmer der vom Unternehmen angebotenen Waren und Dienstleistungen.
- Mittelsmann: jede Person, welche auf Rechnung und/oder im Namen des Unternehmens handelt, ohne den Status eines Mitarbeiters des Unternehmens innezuhaben, insbesondere u. a.:
 - die Wirtschaftsberater, welche für das Unternehmen oder im Namen des Unternehmens handeln, um Aufträge einzuholen oder jede sonstige Form der Unterstützung bereitzustellen;
 - die im Namen des Unternehmens agierenden Handelsvertreter, welche möglicherweise Beziehungen zu Amtspersonen haben;
 - die Lobbyisten in Bezug auf Amtspersonen;
 - die Beauftragten, welche sich um die Zollabfertigung importierter und exportierter Waren kümmern.

Lieferant, Mitarbeiter, Kunde und Mittelsmann werden nachfolgend gemeinsam als „Beteiligter“ bezeichnet.

Folglich fordert das Unternehmen Sie (in Ihrer Eigenschaft als) auf, diesen Verhaltenskodex und sämtliche dazu erfolgten und noch erfolgenden Nachträge einzuhalten, welche(r) unter dem Link www.novacap.eu unter „Commitments / Compliance“ einsehbar ist/sind.

INHALT

Präambel	2
Inhalt	3
1. Ziel des Verhaltenskodexes.....	4
2. Korruptionsbekämpfungspolitik.....	4
3. Interessenkonflikte	5
4. Auswahl der Lieferanten und Subunternehmer	5
5. Politik in Bezug auf Geschenke, Dienstleistungen und Bewirtungen	6
6. Politik in Bezug auf die Bezahlung von Verwaltungsakten	7
7. Sponsoring.....	8
8. Für Mittelsmänner geltende Sonderbestimmungen	8
9. Politik in Bezug auf Arbeit.....	9
10. Respekt vor der Umwelt	10
11. Regeln zu Gesundheitsschutz, Sicherheit und Vertraulichkeit	10
12. Warnsignale	11
13. Einhaltung des Verhaltenskodexes.....	12
14. Nulltoleranz.....	12
15. Angemessene Prüfungen.....	13
16. Folgen aus dem Verstoß gegen den Verhaltenskodex.....	14

1. ZIEL DES VERHALTENSKODEXES

In ihren geschäftlichen Beziehungen tragen alle Beteiligten Verantwortung für den Ruf des Unternehmens in Bezug auf Integrität und Fairness. Deshalb besteht das Ziel des Verhaltenskodexes darin, die Beteiligten darin zu unterstützen, in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften zu handeln sowie gemäß der Regeln, die vom Unternehmen in diesem Verhaltenskodex dargelegt werden.

2. KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSPOLITIK

Kein Beteiligter darf eine Korruptionshandlung vornehmen.

Korruption ist eine Handlung, bei der in der Absicht, eine Person (von welcher angenommen wird, dass sie in gutem Glauben oder in unparteiischer Weise handelt) zu beeinflussen, ein Vorteil angeboten, versprochen, gegeben oder angenommen wird, so dass diese bei der Ausübung ihrer Funktion eine Handlung ausführt oder nicht ausführt, um einen wirtschaftlichen, finanziellen oder sonstigen unrechtmäßigen Vorteil zu erlangen.

Der angebotene, erhaltene oder angenommene Vorteil kann finanzieller oder nicht finanzieller Art sein. Dabei handelt es sich zum Beispiel um Geschenke, politische oder gemeinnützige Spenden, Darlehen oder wechselseitige Gefälligkeiten, Geschäfts- oder Beschäftigungsmöglichkeiten oder auch um unverhältnismäßige Bewirtungen. Nicht durch das geltende Recht vorgesehene Zahlungen im Hinblick auf die Beschleunigung eines Entscheidungsprozesses können auch als Korruptionshandlungen angesehen werden.

Deshalb besteht der Zweck von Korruptionshandlungen in der unzulässigen Beeinflussung einer Person bei der Ausübung ihrer Funktionen, ganz gleich ob gegenüber einer Amtsperson oder im Rahmen von Transaktionen im privaten Bereich.

Eine Amtsperson (nachfolgend „Amtsperson“) ist jeder Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung, jeder gewählte oder ernannte Vertreter bzw. Kandidat für ein politisches Amt, jeder Mitarbeiter eines Unternehmens, das sich im Besitz der Regierung befindet oder von dieser kontrolliert wird, jeder Vertreter einer politischen Partei oder jede Person, welche auf Rechnung einer internationalen staatlichen Organisation handelt.

Es ist irrelevant, ob der Korruptionsvorschlag angenommen wurde oder nicht. Der bloße Vorschlag einer Korruptionshandlung kann ausreichen, um als Straftat angesehen zu werden.

Korruption kann sowohl in direkter als auch in indirekter Form erfolgen.

3. INTERESSENKONFLIKTE

Die hier aufgeführten Regeln gelten für alle Beteiligten.

Alle Beteiligten müssen ihre Geschäftsleitung/Vorgesetzten im Unternehmen oder das Unternehmen selbst bei der ersten Gelegenheit darüber informieren, wenn sie sich in einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen ihres Unternehmens befinden, damit sie mit einer anderen Aufgabe betraut werden können. Zum Beispiel, wenn sie:

- ein Interesse (u. a. bei einer Verwaltungsfunktion) an den Aktivitäten eines Vertragspartners (Lieferant, Subunternehmer, Kunde, Auftragnehmer oder Berater) haben, welcher sich in einer geschäftlichen Beziehung mit dem Unternehmen befindet;
- sich in einer angreifbaren persönlichen Lage befinden, gleich welcher Art, in der das Risiko besteht, bestimmten Vertragspartnern (Lieferanten, Subunternehmern, Kunden, Auftragnehmern oder Beratern) günstige Bedingungen einzuräumen;
- sich in einer persönlichen Lage befinden, gleich welcher Art, in der das Risiko besteht, dem Unternehmen gegenüber einer Amtsperson günstige Bedingungen zu verschaffen.

4. AUSWAHL DER LIEFERANTEN UND SUBUNTERNEHMER

Das Unternehmen verpflichtet sich, alle Angebote von Lieferanten, Subunternehmern, Auftraggebern oder Beratern auf der Grundlage von objektiven Kriterien gerecht zu vergleichen und zu prüfen, um die Erfüllung und Qualität der Dienstleistungen zu beurteilen, und erwartet dasselbe von den Beteiligten.

5. POLITIK IN BEZUG AUF GESCHENKE, DIENSTLEISTUNGEN UND BEWIRTUNGEN

Gelegentliche Geschenke, Dienstleistungen und Bewirtungen im Zusammenhang mit geschäftlichen Beziehungen können legitim sein.

Solche Handlungen können jedoch ein Risiko darstellen und als Korruptionshandlungen angesehen werden, wenn es sich um Geschenke, Dienstleistungen und/oder Bewirtungen mit einem unverhältnismäßigen Wert handelt.

Folglich gelten die nachfolgend definierten Regeln für alle Beteiligten und deren Freunde und jeweiligen Familien.

Regeln in Bezug auf Geschenke und Dienstleistungen

- Eine Drittpartei darf in keinem Fall dazu aufgefordert oder angeregt werden, ein Geschenk oder einen Ort für eine kulturelle oder sportliche Veranstaltung anzubieten, einen besonderen Empfang zu bereiten usw.
- Das Angebot und die Bereitstellung von Geschenken oder Dienstleistungen für Amtspersonen sind strengstens verboten.
- Es darf kein Bargeld verlangt oder angenommen werden.
- Es sind nur Geschenke zu besonderen Anlässen unter Einhaltung der lokalen Gesetze und außerhalb von Ausschreibungs- und Auftragsvergabefristen erlaubt.
- Geschenke und Dienstleistungen müssen von angemessenem Wert sein und zur Lage des Begünstigten, zu den Umständen und zum Anlass passen. Die Umstände und der Wert des Geschenks oder der Dienstleistung dürfen auf keinen Fall den Verdacht erregen, nicht in gutem Glauben erfolgt oder unangebracht zu sein, was nachvollziehbarerweise vom Begünstigten oder einer sonstigen Person auch noch zu einem späteren Zeitpunkt als Korruptionshandlung ausgelegt werden könnte.
- Es darf auf keinen Fall der Eindruck entstehen oder erweckt werden, dass die Vergabe eines Auftrags von einer Vorteilsgabe oder -nahme abhängt.
- Werden Geschenke oder Dienstleistungen, die diese Bedingungen erfüllen, angenommen, müssen sie in den entsprechenden Unternehmensregistern deutlich und detailliert vermerkt sein und in dem Maße, wie dies möglich ist, mit den anderen Mitarbeitern geteilt werden.

- Alle im Widerspruch mit diesem Artikel angebotenen und/oder erhaltenen Geschenke und Dienstleistungen müssen den Vorgesetzten offengelegt werden.
- Sollte der Begünstigte eine direkte oder indirekte Entscheidungsbefugnis in Bezug auf eine künftige oder im Gespräch befindliche Entscheidung haben, welche die Interessen des Unternehmens beeinflusst, muss er sich an die Vorgesetzten wenden, damit besondere Vorkehrungen getroffen werden können.

Regeln in Bezug auf Bewirtungen

- Das Angebot von Bewirtungen ist auf solche im Rahmen der beruflichen Tätigkeit zu beschränken.
- Der Wert muss dem eines üblichen Geschäftsessens entsprechen, gemäß der Skala in Bezug auf lokal geltende Spesenkonten oder, falls zutreffend, in Bezug auf lokale Rechtsstandards (gegebenenfalls findet die strengere der beiden Regeln Anwendung).
- Die zweite Einladung einer Amtsperson zu einem Essen innerhalb von sechs Monaten bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Vorgesetzten.

Bei Zweifeln hinsichtlich der Auslegung der Regeln in Bezug auf Geschenke, Dienstleistungen und Bewirtungen müssen sich die Beteiligten (ohne dass sich daraus Konsequenzen gleich welcher Art für sie ergeben) per E-Mail an codeofconduct@novacap.eu mit der zuständigen Abteilung des Unternehmens in Verbindung setzen.

6. POLITIK IN BEZUG AUF DIE BEZAHLUNG VON VERWALTUNGSAKTEN

Die Zahlung von Geldsummen (auch in geringer Höhe) oder die Gabe eines Geschenks als persönlicher Vorteil an Amtspersonen, um die Durchführung von Verwaltungsakten sicherzustellen oder zu beschleunigen, die im Normalfall auf Rechnung des Unternehmens ausgeführt werden, ist verboten.

7. SPONSORING

Die Kommunikationsabteilung des Unternehmens muss sämtlichen Sponsoring-Aktivitäten zustimmen.

Im Rahmen dieses Artikels bedeutet Sponsoring, dass ein Unternehmen öffentlich seine Unterstützung gewährt (insbesondere finanzieller Art) und dadurch seinen Namen mit Ereignissen, Projekten, Anlässen oder sogar mit Personen in Verbindung bringt, die außenstehend sind und keine direkte Beziehung zu den eigenen Aktivitäten haben.

8. FÜR MITTELSMÄNNER GELTENDE SONDERBESTIMMUNGEN

Die Einstellung eines neuen Mittelsmannes oder die Erneuerung eines bestehenden Vertrages muss:

- angemessenen Prüfungen unterliegen, um die Kompetenz und Professionalität des Mittelsmannes sicherzustellen;
- gerechtfertigt sein und einem schriftlichen und dokumentierten Vertrag unterliegen.

Zahlungen an Mittelsmänner:

- bedürfen vorab einer Prüfung der Rechnung und eines Nachweises über die Einhaltung der Vertragsbedingungen, um festzustellen, ob die Zahlung gerechtfertigt ist;
- müssen genauestens den internen Zahlungsregeln des Unternehmens entsprechen.

9. POLITIK IN BEZUG AUF ARBEIT

Jeder Beteiligte muss die für die Arbeit geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten und die Verhaltensregeln befolgen, welche in den grundlegenden Konventionen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) festgelegt sind, insbesondere die Regeln bezüglich Gleichheit, Kinderarbeit und Abschaffung von Zwangsarbeit.

Folglich verpflichtet sich jeder Lieferant insbesondere:

- keine Kinder zu beschäftigen;
- keine Zwangsarbeit vorzunehmen;
- keine Schwarzarbeit vorzunehmen;
- Mitarbeiter keinen gefährlichen und gesundheitsschädigenden Arbeitsbedingungen auszusetzen;
- die lokale Gesetzgebung einzuhalten in Bezug auf Gesundheits- und Arbeitsschutz, Arbeitszeit, Löhne, Disziplinarverfahren und Mobbing;
- das Recht aller Mitarbeiter zu respektieren, Gewerkschaften zu gründen, diesen in dem Verband/der Organisation ihrer Wahl beizutreten und gemeinsame Verhandlungen durchzuführen;
- nicht an der Unterstützung oder Diskriminierung beteiligt zu sein
 - bei der Einstellung,
 - bei der Vergütung,
 - beim Zugang zu Schulungsmaßnahmen,
 - bei der Förderung, bei der Übernahme,
 - bei der Entlassung oder beim Ausscheiden

auf Grund der Herkunft, des Geschlechts, der Sitten, der sexuellen Orientierung oder Identität, des Alters, der familiären Situation oder einer Schwangerschaft, genetischer Merkmale, einer tatsächlichen oder angenommenen Mitgliedschaft oder Nichtmitgliedschaft, der Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Nation, der Hautfarbe, der politischen Einstellung, der gewerkschaftlichen oder einvernehmlichen Aktivitäten, des religiösen Glaubens, der physischen Erscheinung, des Familiennamens oder des Gesundheits- oder Erwerbsfähigkeitszustands des Mitarbeiters.

10. RESPEKT VOR DER UMWELT

Jeder Beteiligte hat, genauso wie seine eigenen Lieferanten, Subunternehmer und Mitarbeiter, sämtliche geltenden Umweltgesetze und -vorschriften einzuhalten sowie den Grundsatz für nachhaltige Entwicklung des Unternehmens zu befolgen, welcher unter folgendem Link eingesehen werden kann:

<https://www.novacap.eu/en/commitments/sustainable-development/>

11. REGELN ZU GESUNDHEITSSCHUTZ, SICHERHEIT UND VERTRAULICHKEIT

Jeder Beteiligte hat, genauso wie seine eigenen Lieferanten, Subunternehmer und Mitarbeiter, sämtliche geltenden Gesetze und Vorschriften im Bereich Gesundheitsschutz und Sicherheit einzuhalten.

Muss ein Kunde, ein Lieferant oder ein Subunternehmer eines Lieferanten Zutritt zu einem der Unternehmensstandorte haben, so verpflichtet er sich, die für den Standort geltenden, vom Unternehmen bekanntgegebenen Regeln sowie alle Nachträge zu selbigen einzuhalten, welche möglicherweise durch das Unternehmen an diesen Regeln vorgenommen werden.

In jedem Fall und immer dann, wenn ein Kunde, ein Lieferant oder der Subunternehmer eines Lieferanten den Standort betreten muss, hat dieser:

- einen von einem Mitarbeiter bestätigten Termin zu haben und
- sich vorzustellen und mit den erforderlichen Schritten am Empfang (für den Hauptsitz des Unternehmens) oder an der Wache (für die Unternehmensstandorte) fortzufahren.

Es wird außerdem vereinbart, dass nach jedem Besuch ein zusammenfassender Bericht zu erstellen ist, welcher vom Mitarbeiter am Ursprungsort des Besuchs verfasst und der Einkaufsabteilung des Unternehmens vorgelegt wird.

12. WARNSIGNALE

Alle Beteiligten müssen ihre Vorgesetzten und/oder das Unternehmen alarmieren und bei diesen/diesem in Übereinstimmung mit Artikel 13 dieses Verhaltenskodexes Rat suchen, wenn eines oder mehrere „Warnsignale“ im Rahmen ihrer Beziehungen zu Lieferanten, Subunternehmern oder Drittparteien festgestellt wird/werden. Wenn zum Beispiel ein Lieferant, Subunternehmer oder eine Drittpartei:

- einen zweifelhaften Ruf hat;
- eine Vereinbarung vorschlägt, die mit Korruption im Zusammenhang steht;
- diesen Verhaltenskodex nicht einhält;
- kein vertrauenswürdiger Vertragspartner zu sein scheint;
- kein Interesse an Qualität, Prüfungen und Garantien zeigt;
- über Beziehungen verfügt (z. B. familiäre Bindungen oder frühere berufliche Verbindungen), welche eine Entscheidung ungebührlich beeinflussen könnten;
- unübliche Zahlungsmethoden verlangt wie z. B. die Überweisung von Geld auf ein Konto in einem Drittland oder in einer Währung, die von der üblicherweise für Überweisungen im Land der Drittpartei genutzten abweicht;
- eine Rechnung schickt, die nicht dem Standard entspricht oder abgeändert wurde;
- die Vertragssumme in kleine Beträge aufteilt;
- eine Vorauszahlung verlangt;
- eine Provision verlangt, die außergewöhnlich hoch ist im Vergleich zur erbrachten Dienstleistung;
- die Einbeziehung eines bestimmten Mittelsmannes oder Partners verlangt.

Diese Liste ist nicht vollständig und dient lediglich Informationszwecken.

Es wird vereinbart, dass gegen keinen Mitarbeiter Sanktionen verhängt werden dürfen und kein Mitarbeiter dafür entlassen oder einer diskriminierenden Maßnahme unterzogen werden darf, weil er Zeuge von Handlungen wurde oder Handlungen gemeldet hat, die der Ethik dieses Statuts oder der Verhaltensregeln widersprechen.

13. EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEXES

Jeder Beteiligte verpflichtet sich durch Unterzeichnung dieses Dokuments zur Einhaltung des Verhaltenskodexes. Jeder Lieferant, Kunde und Mittelsmann ist dafür zuständig und stellt sicher, dass seine Mitarbeiter, Vertreter und Subunternehmer den Verhaltenskodex verstanden haben und diesen einhalten.

Die Beteiligten müssen in gutem Glauben (und ohne dass sich dadurch Konsequenzen, gleich welcher Art, für sie selbst ergeben) dem Unternehmen unverzüglich jeden bekannten oder vermuteten Verstoß gegen den Verhaltenskodex per E-Mail an codeofconduct@novacap.eu melden.

14. NULLTOLERANZ

Das Unternehmen toleriert keinerlei Abweichung vom Verhaltenskodex durch einen Beteiligten, insbesondere:

- wenn ein Beteiligter irgendeiner Person oder irgendeinem Unternehmen, einer Amtsperson, einer öffentlichen Verwaltung oder einem privaten Unternehmen Geld zahlt, Geschenke macht oder sonstige Dienstleistungen von Wert und in beliebiger Menge gewährt, anbietet, oder verspricht oder die Zahlung, das Geschenk oder die Dienstleistung genehmigt, um einen Vorteil zu bewirken oder sich einen Vorteil zu verschaffen.
- wenn ein Beteiligter Geld, Geschenke oder andere Gegenstände von Wert in beliebiger Menge von irgendeiner Person oder irgendeinem Unternehmen im Rahmen einer durch das Unternehmen oder auf Rechnung des Unternehmens durchgeführten Dienstleistung erhält oder verlangt, abgesehen von vertraglich für die Dienstleistungen und Aufwendungen festgelegten Kosten, die rechtlich erstattungsfähig sind.

15. ANGEMESSENE PRÜFUNGEN

Um Korruptionshandlungen zu vermeiden, müssen Lieferanten, Kunden und Mittelsmänner:

- sich vertraglich verpflichten, die im Verhaltenskodex aufgeführten Regeln einzuhalten;
- sicherstellen, dass ihre eigenen Lieferanten, Subunternehmer, Auftragnehmer oder Berater den Verhaltenskodex einhalten;
- ausreichende Prüfungen (einschließlich Bestätigung von Rückmeldungen) zu finanziellen Mitteln, Kapazitäten und Ruf eines neuen Lieferanten, Subunternehmers, Auftragnehmers oder Beraters durchführen;
- ihre Prüfungen während der Beziehungen mit diesen Drittparteien regelmäßig wiederholen oder notwendige Schritte vor Eingehen der Beziehungen ergreifen, die noch nicht solchen Prüfungen unterzogen wurden.

Die Ergebnisse dieser angemessenen Prüfungen müssen aufgezeichnet und auf Verlangen des Unternehmens vorgelegt werden.

16. FOLGEN AUS DEM VERSTOSS GEGEN DEN VERHALTENSKODEX

Dem Unternehmen können ernsthafte administrative, zivilrechtliche und strafrechtliche Sanktionen entstehen, und sein Ruf kann geschädigt werden, wenn es gegen die geltenden Gesetze und Vorschriften verstößt, insbesondere im Falle von Korruptionshandlungen, oder wenn bei seinen Lieferanten, Kunden, Mitarbeitern oder Beteiligten festgestellt wird, dass sie gegen diese verstoßen haben.

Beteiligten können ebenfalls von ihrem Arbeitnehmer Disziplinarmaßnahmen auferlegt werden, aber auch zivilrechtliche und strafrechtliche Maßnahmen, u. a. Freiheitsentzug, sind möglich, wenn sie eine Korruptionshandlung vorgenommen oder von einer solchen profitiert haben (u. a. bei Mittäterschaft oder versuchter Korruption).

Des Weiteren stellt die Einhaltung des Verhaltenskodexes die Grundlage für ein gutes, konstruktives und professionelles Arbeitsverhältnis zwischen dem Unternehmen und seinen Kunden, Lieferanten und Beteiligten dar. Jede Abweichung vom Verhaltenskodex kann dieses Verhältnis daher beenden.

Für den Beteiligten

Durch Unterzeichnung dieses Dokuments verpflichtet sich der Beteiligte, den Verhaltenskodex einzuhalten und gegebenenfalls sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter, Vertreter und Subunternehmer diesen ebenfalls einhalten.

Unterschrift

Name

Unternehmen

Titel

Datum