

# COMPLIANCE RICHTLINIE

## 1. Definitionen und Anwendungsbereich

**Compliance** bedeutet die Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und internen Anweisungen.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter und Organmitglieder (nachfolgend „Mitarbeiter“) der CLARUS Holding GmbH, der CLARUS Verwaltungs GmbH und der CLARUS Films GmbH (zusammen „CLARUS Deutschland“).

## 2. Informationspflicht

Jeder Mitarbeiter muss sich über die für seinen Verantwortungsbereich geltenden EU-Richtlinien, Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen informieren. In Zweifelsfällen ist Rat bei dem für den Tätigkeitsbereich verantwortlichen Vorgesetzten oder der Geschäftsführung einzuholen.

## 3. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Jeder **Mitarbeiter** ist verpflichtet,

- die in seinem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen einzuhalten;
- die Gesetze und Bestimmungen über Arbeitssicherheit, den Allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatz, den Umweltschutz und Datenschutz einzuhalten;
- fair, respektvoll und vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen zu sein;
- das Ansehen der CLARUS zu achten und zu fördern;
- Interessenskonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden;
- sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen;
- Compliance-Verstöße dem Compliance-Beauftragten unverzüglich zu melden. Die Meldung von Compliance Verstößen an den Vorgesetzten befreit nicht von der Pflicht zur Meldung des Verstoßes an den Compliance-Beauftragten. Jedes Bekanntwerden löst eine Meldepflicht aus;
- im Falle von internen Untersuchungen zu Compliance-Verstößen an der Aufklärung mitzuwirken.

Jeder **Vorgesetzte** ist darüber hinaus besonders verpflichtet,

- Mitarbeiter nur nach ihrer Leistung zu beurteilen und die Einhaltung dieser Richtlinie seinem Verantwortungsbereich sicherzustellen;
- die Führungsgrundsätze der CLARUS einzuhalten.

#### **Führungsgrundsätze der CLARUS:**

- Die Führungskräfte der CLARUS haben eine **Vorbildfunktion**;
- Führungskräfte übernehmen **Verantwortung** für ihr Handeln und Unterlassen, delegieren Aufgaben und Verantwortlichkeiten und sorgen für klare Strukturen;
- Führungskräfte haben die **höchsten Ansprüche an die Arbeitsergebnisse und** verpflichten sich zu **Qualität**;
- Entscheidungen und Beschlüsse von wichtiger operativer und strategischer Bedeutung sowie wirtschaftlicher Relevanz werden im **4-Augen-Prinzip** beschlossen und umgesetzt;
- Sie arbeiten **selbständig und ergebnisorientiert** innerhalb definierter Freiräume;
- Führungskräfte handeln nach dem **Leistungsprinzip** und tragen dafür Sorge, dass CLARUS mit ihren Produkten und Dienstleistungen **wettbewerbsfähig** ist;
- Sie gestalten Veränderungen situativ, **proaktiv und** richten ihr **lösungsorientiertes Handeln** auf die zukünftigen Bedürfnisse unserer Kunden, Märkte und Mitarbeiter aus;
- Führungskräfte leben eine **faire, offene und respektvolle Konfliktkultur** und handeln sach-, nicht personenbezogen;
- Führungskräfte kommunizieren mit Kollegen und Mitarbeitern zeitnah, offen und direkt.

#### **4. Gleichbehandlung**

Für CLARUS arbeiten Mitarbeiter aus vielen Nationen schon seit vielen Jahren. Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität sind strikt untersagt. Dies gilt insbesondere für den Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern sowie bei der Einstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeitern.

#### **5. Antikorruptionsregeln sowie Beurteilung von Einladungen, Geschenken und Veranstaltungen**

Die CLARUS-Mitarbeiter pflegen in vielfältiger Weise geschäftliche Kontakte. Hierbei ist es in gewissem Umfang üblich, kleinere Aufmerksamkeiten auszutauschen oder Einladungen zu Geschäftsessen o.ä. auszusprechen oder anzunehmen.

Alle unternehmensbezogenen Geschäftsaktivitäten müssen von einem ehrlichen, verantwortungsvollen Denken und Handeln getragen werden. Dazu gehört, dass grundsätzlich kein Mitarbeiter in Ausübung seiner Tätigkeit für CLARUS Zuwendungen oder Vorteile fordern oder annehmen darf, auf die kein Anspruch besteht. Ebenso darf kein Mitarbeiter im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für CLARUS unangemessene Vorteile gewähren oder solche Einladungen aussprechen. In jedem Fall der Annahme oder Gewährung von Einladungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen ist darauf zu achten, dass sie lediglich eine Geste der Höflichkeit und der Wertschätzung darstellen und nicht als Instrument der Einflussnahme auf geschäftliche oder behördliche Entscheidungen genutzt werden.

Die vorliegende Richtlinie stellt klar, welche Art und welche Mittel der Kundenpflege im geschäftlichen Verkehr erlaubt sind („grün“), genehmigt werden müssen („gelb“) oder verboten sind („rot“) und mit welchen Maßnahmen die Einhaltung der Richtlinie durchgesetzt und überwacht wird.

Dabei gilt, CLARUS toleriert keine Form von Korruption oder Bestechung. Ein absichtliches Ignorieren von Korruption ist kein akzeptables Verhalten für Mitarbeiter von CLARUS („*Ich werde Ihnen keine Fragen stellen, weil ich die Antworten nicht wissen möchte*“).

Unter Korruption ist das Ausnutzen einer Position zum eigenen Vorteil und zu Lasten Dritter zu verstehen, insbesondere der Einsatz bzw. die Entgegennahme von Geld bzw. geldwerten Vorteilen zur Einflussnahme auf Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers zum Vorteil des Gebers und zum Nachteil Dritter.

Bestechung liegt vor, wenn Leistungen direkt oder indirekt Personen, Amtsträgern, Geschäftspartnern, Kunden oder potentielle Kunden für ihren persönlichen Vorteil bereitgestellt werden, um ihre Handlungen oder Entscheidungen in ihrer offiziellen oder geschäftlichen Kapazität zu beeinflussen.

Geschenke sind jegliche Art von Bar- und Sachzuwendungen oder sonstige Vergünstigungen oder Vorteile, für die der Empfänger oder ihm nahestehende Personen keine oder nur eine geringfügige, nicht marktübliche Gegenleistung erbringen muss. **Grundsätzlich ist die Gewährung von Geschenken durch Mitarbeiter nicht zulässig.**

Aufmerksamkeiten sind gelegentliche geringwertige Sachzuwendungen, die im gesellschaftlichen Verkehr üblicherweise ausgetauscht und zu einem besonderen persönlichen Anlass (z.B. Hochzeit, Jubiläum, Geburt des Kindes, Renteneintritt) gewährt werden, wie z.B. Blumenstrauß, Pralinen bis zu einer Wertgrenze von maximal € 60.

## 5.1 Zulässigkeit der Annahme und Gewährung („grün“)

- **Zuwendungen ohne geschäftlichen Hintergrund und Interessenskonflikt mit unternehmensbezogenen Aufgaben oder Pflichten** (z.B. Geschenke, Bewirtungen und Unterhaltungsangebote im Rahmen einer privaten Beziehung)
- **Zulässige Zuwendungen mit geschäftlichem Hintergrund**

Kleinere Aufmerksamkeiten (z.B. Kugelschreiber, Kalender, sonstige Massenartikel und Werbegeschenke i.d.R. mit Firmenlogo des zuwendenden Unternehmens, Bewirtung anlässlich von Besprechungen in den Geschäftsräumen, sofern nicht regelmäßig) liegen dann vor, wenn aufgrund ihres geringen Werts vernünftigerweise vom Schenker keine pflichtwidrige Entscheidung des Beschenkten erwartet werden kann und auch der Beschenkte nicht davon ausgehen kann, er solle in seinem Verhalten sachwidrig beeinflusst werden. Dabei sollen Stellung und Lebensumstände der Beteiligten berücksichtigt werden.

- **Zuwendungen, deren Ablehnung landesüblichen Werten widersprüche**

Gelegentlich kann es bei Geschäftsbeziehungen vorkommen, dass der Austausch von Geschenken höheren Werts üblich ist, d.h. den landesüblichen Vorstellungen von Gastfreundschaft entspricht. In solchen Fällen dürfen diese Geschenke ohne vorherige Rücksprache mit der Geschäftsführung angenommen werden. Die angenommenen Geschenke sind danach unverzüglich der Geschäftsführung zu übergeben, die bspw. über den internen Gebrauch zum allgemeinen Nutzen der Mitarbeiter oder eine Spende für einen wohltätigen Zweck entscheidet.

## 5.2 Informations- und Genehmigungsvorbehalt durch die Geschäftsführung („gelb“)

- **Einladungen zu einem Essen oder einer Unterhaltungsveranstaltung**

Sie sind genehmigungsfähig, wenn sie der Pflege der Geschäftsbeziehung dienen, wertmäßig angemessen sind, dem üblichen sozialen Verhalten und den Regeln der Höflichkeit entsprechen und jeglichen Anschein von Unredlichkeit vermeiden. Üblicherweise sollten sich die Einladungen auf den Geschäftspartner beschränken und nicht Angehörige oder Lebenspartner einschließen. Ausnahmen sind möglich, wenn eine derartige Veranstaltung üblicherweise in Begleitung eines Partners besucht wird. Die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten im Zusammenhang mit einer solchen Einladung ist grundsätzlich nicht üblich.

- **Geschäftsreisen und Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**

Sie sind genehmigungsfähig, wenn der Anlass und Umfang angemessen ist (Reiseprogramm ist eindeutig auf geschäftliche Belange ausgerichtet und enthält keine privaten oder touristischen Programmpunkte), eine Kostenübernahme für mitreisende Angehörige oder Partner entfällt, und kein Zusammenhang zwischen Einladung und einem konkreten Beschaffungsprozess oder einer Beauftragung des Einladenden besteht.

## 5.3 Verbot der Annahme und Gewährung („rot“)

- **Geld oder geldähnliche Vorteile** (z.B. Darlehen oder Wertpapiere, die Stundung einer Schuld oder der Verzicht auf Ansprüche, Gutscheine, Rabatte, Vergünstigungen) unabhängig von deren Wert
- **Außergewöhnliche Einladungen** (z.B. Ski-Urlaub an luxuriösem Ort)
- **Hochwertige Geschenke** (z.B. E-Bike, Golfausrüstung, Computer, Handy)
- **Verdeckte Provisionen**, insbesondere Kick-back-Zahlungen
- **Vetterwirtschaft** (Vorteile zugunsten von Familienmitgliedern oder Bekannten)
- **Beschleunigungszahlungen** (kleinere Beträge, auch „Schmiergelder“ genannt, die Amtsträgern gezahlt werden, um routinemäßige Amtshandlungen, auf die der Bürger einen rechtlichen Anspruch hat, zu beschleunigen ≠ beschleunigte Verfahren gegen Zahlung einer in einem offiziellen Katalog festgelegten Gebühr)

## **6. Vermeidung von Interessenskonflikten**

Jeder Mitarbeiter muss seine privaten Interessen und die Interessen der CLARUS streng voneinander trennen. Bereits der Anschein eines Interessenkonfliktes ist zu vermeiden.

Um dies zu erreichen, dürfen die folgenden Aufträge nur dann erteilt werden und die Tätigkeiten nur dann durchgeführt werden, wenn sie vorher von mindestens zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung und dem Compliance-Beauftragten genehmigt wurden:

- Aufträge an nahestehende Personen, z.B. Ehegatten, Verwandte, Freunde und eigene private Geschäftspartner;
- Abschluss von Arbeitsverhältnissen und Einsatz von Personen aus vorgenannter Gruppe
- Aufträge an Unternehmen, in denen nahestehende Personen arbeiten;
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen gleich mit welchem Prozentwert beteiligt sind, dies gilt auch für so genannte stille Teilhaberschaften, die nicht offen gelegt wurden.

Wir weisen außerdem auf die arbeitsvertraglichen Wettbewerbsverbote eines jeden Mitarbeiters hin. Diese sind streng einzuhalten und ernst zu nehmen.

## **7. Bekämpfung von Geldwäsche**

CLARUS arbeitet nur mit seriösen Geschäftspartnern zusammen, die sich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bewegen und keine illegalen Finanzmittel verwenden.

Jeder Mitarbeiter hat die Gesetze gegen Geldwäsche zu verfolgen und Verdachtsmomente, die auf Geldwäsche hindeuten, unverzüglich der Geschäftsführung und dem Compliance-Beauftragten zu melden.

## **8. Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten**

CLARUS erwartet von Mitarbeitern, ihren Lieferanten, Kunden und Geschäftspartnern

- die Einhaltung der gültigen Gesetze;
- das Unterlassen von Korruption;
- die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit;
- die Einhaltung der Gesetze insbesondere zum Schutze der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter, des Umweltschutzes, des Datenschutzes und der Gesetze, welche eine Diskriminierung einzelner Beschäftigter unterbinden soll.

CLARUS erwartet, dass diese Punkte auch in der eigenen Lieferkette der Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner eingehalten werden.

## **9. Arbeitssicherheit und Umweltschutz**

Im Interesse der Gesundheit und der Sicherheit aller Mitarbeiter hat jeder Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zur Arbeitssicherheit einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter ist für den Umweltschutz in seinem Arbeitsbereich verantwortlich und verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und Standards zum Umweltschutz einzuhalten.

## **10. Datenschutz**

Als international tätige Unternehmensgruppe ist für CLARUS die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie ein unabdingbarer Bestandteil der Geschäftsprozesse.

Alle unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, personenbezogene Daten in allen Geschäftsprozessen sensibel zu handhaben. Personenbezogene Daten dürfen nur gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen erhoben, genutzt, verarbeitet und aufbewahrt werden. Dies gilt für Mitarbeiterdaten ebenso wie für Daten von Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und sonstigen Personen.

Insbesondere darf eine Datenverarbeitung nur erfolgen, wenn der/die Betroffene zuvor eingewilligt hat oder diese aus anderen Gründen rechtlich zulässig ist. Mit personenbezogenen Daten ist sparsam umzugehen. Die Verarbeitung muss in jedem Falle erforderlich sein.

Zur Gewährleistung einer effektiven Datenschuttsicherung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben hat die CLARUS einen Datenschutzbeauftragten.

## **11. Schutz des Unternehmensvermögens**

Jeder Vorgesetzte muss in seinem Verantwortungsbereich eine Organisation aufbauen, die das Unternehmen vor Verlust und Missbrauch schützt. Das Unternehmensvermögen darf nicht für private Zwecke verwendet werden.

Der Einkauf und Verkauf von Unternehmensvermögen muss transparent, nachvollziehbar, wirtschaftlich und zu marktgerechten Konditionen erfolgen. Persönliche Interessen einzelner Mitarbeiter dürfen die Entscheidung und wirtschaftlichen Transaktionen nicht beeinflussen. Vorgaben der Geschäftsleitung sind hier wie in allen Bereichen strikt zu beachten.

Firmen- und geschäftsbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur im Rahmen des Aufgabengebietes verwendet werden.

## **12. Verhalten gegenüber Wettbewerbern**

Das Wettbewerbsrecht und das Kartellrecht sind zu beachten. Es dürfen insbesondere keine Preise, Mengen und Konditionen mit Wettbewerbern ausgetauscht und abgesprochen werden. Absprachen mit Wettbewerbern über eine Marktaufteilung sind nicht zulässig.

### 13. Spenden und Sponsoring

Spenden dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsführung in Übereinstimmung mit den gültigen gesetzlichen Bestimmungen geleistet werden.

Die Vorgaben der Compliance-Richtlinie sind streng einzuhalten.

### 14. Meldung von Fehlverhalten

Die Einhaltung dieser Compliance-Richtlinie obliegt dem gesamten Unternehmen und damit allen Mitarbeitern sowie unseren Geschäftspartnern gemeinsam. Besteht der Verdacht eines Verstoßes gegen die Compliance-Richtlinie, ist jeder Mitarbeiter und jeder Geschäftspartner verpflichtet, dies sofort CLARUS mitzuteilen.

Um CLARUS zu schützen, sollen Compliance-Verstöße bei Geschäftspartnern und unlautere Praktiken von Wettbewerbern gemeldet werden.

Wenn Anzeichen für einen Verstoß vorliegen, erwarten wir von allen Mitarbeitern eine entsprechende Mitteilung an

- den direkten Vorgesetzten oder
- die Geschäftsführung.

Zur individuellen oder anonymen Meldung möglicher Verstöße steht jedem Hinweisgeber darüber hinaus ein digitales Hinweisgebersystem unter folgendem Link zur Verfügung, der im Internet aufgerufen werden kann:

<https://clarusfilms.integrityline.com/>

CLARUS erklärt, dass die **eingehenden Meldungen** (automatische Weiterleitung an einen Rechtsanwalt zur Prüfung) **vertraulich behandelt und sehr sorgfältig untersucht** werden, und dass den Mitarbeitern, die Verstöße melden, **daraus keine Nachteile erwachsen** werden, sofern nicht (auch) eigenes Handeln für den Verstoß verantwortlich ist.

Wenn ein Mitarbeiter an Verstößen gegen die Compliance-Richtlinie selbst beteiligt war und durch seine freiwillige Meldung Schaden vom Unternehmen abgewendet werden kann, wird dies zu seinen Gunsten berücksichtigt.

**CLARUS behält sich ausdrücklich das Recht vor, gegen Mitarbeiter, die wissentlich falsche Anschuldigungen machen, disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen.**



## 15. Konsequenzen bei Compliance-Verstößen

Für **Mitarbeiter** können Compliance-Verstöße die folgenden Konsequenzen haben:

- Abmahnung
- Kündigung
- Schadensersatzansprüche Dritter und der CLARUS
- Geldstrafe und -buße
- Freiheitsstrafe

Mitarbeiter werden bei etwaige Verstöße den Behörden als verantwortliche Personen benannt. Dies gilt hinsichtlich etwaiger Bußgeldverfahren als auch hinsichtlich etwaiger Strafverfahren.

Für **CLARUS** können Compliance-Verstöße die folgenden Konsequenzen haben:

- Schadensersatzansprüche Dritter
- kostenintensive Gerichtsprozesse
- Geldbuße und Gewinnabschöpfung
- Image-, Kunden,- Auftragsverlust

## 16. Zuständigkeit Compliance

Das Compliance Office ist jederzeit verfügbar:

Reiner Schuster, CFO, Compliance Officer

Telefon: 06074 – 821015

eMail: [compliance@clarus-films.com](mailto:compliance@clarus-films.com)

## 17. Geltungsumfang und Inkrafttreten

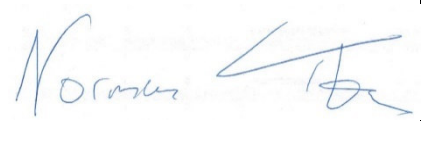
Diese Richtlinie ist in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil aller Arbeitsverträge der Mitarbeiter. Sie ist für unbestimmte Dauer gültig und tritt zum 1. Dezember 2023 in Kraft.

CLARUS Holding GmbH

CLARUS Verwaltungs GmbH

CLARUS Films GmbH

Dietzenbach, den 1. Dezember 2023



Norman Thom  
Geschäftsführer



Markus Mondani  
Geschäftsführer