

Managementhandbuch
Compliance
der
WESO-Aurorahütte GmbH
und der
WESO Guss GmbH & Co.KG

MH	Fassung	gültig ab	erstellt	geprüft	freigegeben
3	4	16.06.2023	HanJ	ToAn	DrGrB

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	3
1. Definitionen und Anwendungsbereich	4
2. Informationspflicht	4
3. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	4
4. Gleichbehandlung	5
5. Verbot von Bestechung und Korruption	5
6. Vermeidung von Interessenkonflikten	5
7. Bekämpfung von Geldwäsche	6
8. Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten	6
9. Einladungen, Geschenke und andere persönliche Vorteile	6
10. Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Qualität	7
11. Schutz des Unternehmensvermögens	7
12. Verhalten gegenüber Wettbewerbern	7
13. Spenden	7
14. Hinweisgeberschutz	8
15. Datenschutz	8
16. Konsequenzen bei Compliance-Verstößen	8
17. Ansprechpartner	9

Änderungen gegenüber Fassung 3:

- **Aufnahme Thema Hinweisgeberschutz**
- **Aufnahme Thema Datenschutz**

Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der WESO-Aurorahütte GmbH,

seit der Gründung im Jahr 1887 hat sich die WESO-Aurorahütte GmbH den Ruf eines verlässlichen und fairen Partners erworben. Diese Werte, gepaart mit innovativer Spitzenqualität, machten die WESO-Aurorahütte GmbH zu einem angesehenen, weltweit führenden Hersteller von Gusskomponenten. Auch in Zukunft wollen wir diese Position halten und weiter ausbauen.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe soll das Managementhandbuch Compliance unser ethischer und rechtlicher Kompass sein. Es enthält die grundlegenden Regeln für unser Verhalten innerhalb der WESO-Aurorahütte GmbH sowie gegenüber unseren Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit.

Das Managementhandbuch Compliance ergänzt und präzisiert unser Unternehmensleitbild (www.WESO.de / Leitbild) und unterstreicht unser Handeln in Richtung Verlässlichkeit, Verantwortung und Fairness.

Die Geschäftsführung erwartet von jedem Mitarbeitenden und im besonderen Maße von den Führungskräften der WESO-Aurorahütte GmbH, dass die Regeln des Managementhandbuchs Compliance strikt eingehalten werden. Auf diese Weise wollen wir das mit unserer international führenden Position in der Gießereibranche verbundene Ansehen in der Fachwelt und der Öffentlichkeit wahren und ausbauen.

Gladenbach, den 16.06.2023

(im Original unterzeichnet)



.....
Dr. Benedikt Grebner
Geschäftsführer

1. Definitionen und Anwendungsbereich

Compliance bedeutet die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen. Gleichzeitig müssen Compliance Richtlinien der Kunden, soweit für WESO zutreffend, ebenfalls eingehalten werden.

Dieses Handbuch gilt für alle Mitarbeitende der WESO-Aurorahütte GmbH und der WESO Guss GmbH, nachfolgend „Weso“ genannt.

2. Informationspflicht

Jeder Mitarbeitende muss sich über die für seinen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen und externen Anweisungen informieren. In Zweifelsfällen ist Rat in der zuständigen Fachabteilung oder bei den in Kapitel 17 genannten Verantwortlichen einzuholen.

3. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Mitarbeitende sind verpflichtet,

- die in seinem Arbeits- und Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften, internen und externen Anweisungen (Kunden) einzuhalten
- fair, respektvoll und vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen zu sein
- das Ansehen der WESO zu achten und zu fördern
- Interessenkonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden
- sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen
- die Bestimmungen über die Arbeitssicherheit, den Umweltschutz und den Qualitätsanforderungen einzuhalten
- Compliance- Verstöße den Verantwortlichen unverzüglich zu melden.

Vorgesetzte sind darüber hinaus verpflichtet,

- Mitarbeitende nur nach ihrer Leistung zu beurteilen
- die Einhaltung dieses Handbuchs in seinem Verantwortungsbereich sicherzustellen.

4. Gleichbehandlung

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, Mitarbeitenden und Geschäftspartnern sowie bei der Einstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeitenden.

Alle arbeitsrechtlichen Gesetze und Vorgaben sind konsequent einzuhalten.

5. Verbot von Bestechung und Korruption

Es ist strikt verboten,

- in- und ausländischen Amtsträgern für die Vornahme oder Unterlassung einer Amtshandlung einen persönlichen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren
- Mitarbeitenden oder Vertretern in- oder ausländischer Unternehmen rechtswidrige persönliche Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren
- Bestechungshandlungen mit Hilfe von anderen durchführen zu lassen, zum Beispiel von Angehörigen, Freunden, Agenten, Beratern, Planern und Vermittlern
- unrechtmäßige Handlungen anderer Personen zu unterstützen.

6. Vermeidung von Interessenkonflikten

Mitarbeitende müssen ihren privaten Interessen und die Interessen der WESO streng voneinander trennen. Bereits der Anschein eines Interessenkonflikts ist zu vermeiden. Nicht zulässig sind insbesondere:

- Aufträge an nahestehende Personen (zum Beispiel Ehegatten, Verwandte, Freunde und private Geschäftspartner)
- Aufträge an Unternehmen, in denen nahestehende Personen arbeiten
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen mit 5 % und mehr beteiligt sind
- Nebentätigkeiten für Wettbewerbsunternehmen
- Nebentätigkeiten für Geschäftspartner.

Ausnahmen können nur von der Geschäftsführung genehmigt werden.

Mitarbeitende, die sich direkt oder indirekt mit 5 % und mehr an einem Wettbewerbsunternehmen beteiligen möchten oder bereits beteiligt sind, müssen dies dem Compliance- Manager melden. Es wird geprüft, ob ein Interessenkonflikt besteht.

7. Bekämpfung von Geldwäsche

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

Mitarbeitende haben die Gesetze gegen Geldwäsche zu befolgen und Verdachtsmomente, die auf Geldwäsche hindeuten, unverzüglich der kaufmännischen Leitung und dem Compliance- Manager zu melden.

8. Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten

WESO erwartet von Mitarbeitenden, Lieferanten und Kunden

- die Einhaltung aller geltenden Gesetze
- das Unterlassen von Korruption
- die Beachtung der Menschenrechte
- die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit
- der Ausschluss von Zwangsarbeit
- die Beachtung der Rechtsvorschriften des internationalen Wirtschaftsverkehrs
- die Einhaltung der Export- und Importverbote sowie der Embargobestimmungen
- den Schutz der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeitenden
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zur Arbeitssicherheit, zum Umweltschutz und Datenschutz
- dass diese Punkte auch in der eigenen Lieferkette umgesetzt und eingehalten werden.

9. Einladungen, Geschenke und andere persönliche Vorteile

Grundsätzlich dürfen Mitarbeitende persönliche Vorteile weder für sich noch für ihnen nahestehende Personen fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.

Mitarbeitende dürfen persönliche Vorteile (z. B. Einladungen in Restaurants, zu Sportveranstaltungen oder Geschenke) nur annehmen, wenn nicht der Eindruck entsteht, von ihnen werde eine Gegenleistung erwartet. Der Vorteil muss im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten liegen und darf nicht gegen ein Gesetz verstoßen.

In Deutschland sind je Person und Jahr Geschenke im Wert von insgesamt 35 Euro an Geschäftspartner zulässig und können als Betriebsausgabe geltend gemacht werden (§ 4 Absatz 5 EStG). Zusätzlich können Streuwerbeartikel (Kalender, Kugelschreiber, Anhänger usw.) unter 10 Euro pro Stück verteilt werden. Maßgeblich sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten.

10. Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Qualität

Im Interesse der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeitenden und Besucher haben Mitarbeitende an ihrem Arbeitsplatz die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zur Arbeitssicherheit einzuhalten.

Mitarbeitende sind für den Umweltschutz in seinem Arbeitsbereich mitverantwortlich und verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und Standards zum Umweltschutz einzuhalten.

Um das Ansehen der WESO bei unseren Kunden zu halten bzw. zu steigern sind alle Vorgaben und Anforderungen bezüglich der Produktqualität konsequent einzuhalten. Somit wird auch das Risiko von Haftungs- oder Gewährleistungsfällen deutlich reduziert.

11. Schutz des Unternehmensvermögens

Jede / jeder Vorgesetzte muss in ihrem / seinem Verantwortungsbereich sicherstellen, dass das Unternehmensvermögen vor Verlust geschützt und nicht missbraucht wird. Das Unternehmensvermögen darf nicht für private Zwecke verwendet werden.

Nach Rücksprache und ausdrücklicher Genehmigung der Abteilungs- oder Bereichsleitung kann Heimarbeit auf Anlagen der WESO durchgeführt werden. Dabei sind in jedem Falle die Pausenzeiten zu nutzen, weiterhin darf der betriebliche Ablauf in keinem Fall gestört werden (Siehe auch Arbeitsordnung). Vereinzelt können Handarbeitsgeräte nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Vorgesetzten ausgeliehen werden. Diese sind nach Einsatz unaufgefordert und unbeschadet wieder zurückzubringen.

Der Einkauf und Verkauf von Unternehmensvermögen müssen transparent, nachvollziehbar, wirtschaftlich und zu marktgerechten Konditionen erfolgen. Persönliche Interessen einzelner Mitarbeitenden dürfen die Entscheidungen und wirtschaftlichen Transaktionen nicht beeinflussen.

12. Verhalten gegenüber Wettbewerbern

- Das Wettbewerbsrecht und das Kartellrecht sind zu beachten
- Es dürfen keine Preise, Mengen und Konditionen mit Wettbewerbern abgesprochen werden
- Absprachen mit Wettbewerbern über eine Marktaufteilung sind nicht zulässig
- Generell sind Kontakte zu Wettbewerbern auf das absolut notwendige Minimum zu beschränken.

13. Spenden

WESO leistet Geld- und Sachspenden für gemeinnützige und wohltätige Zwecke wie Bildung, Wissenschaft, Kunst, Kultur und Soziales. Spenden dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsführung geleistet werden.

14. Hinweisgeberschutz

Personen, die aufgrund Ihrer Tätigkeit oder einer Kenntnisnahme Verstöße oder Widrigkeiten melden, haben dazu grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Interne Meldungen / Meldestellen
- Schriftliche Meldung über ein formloses Schreiben, dies kann auch anonym sein. Die zentrale Sammelstelle ist der Briefkasten im Mitarbeiterhaus.
- Telefonische / mündliche Meldung bei einem der Compliance – Beauftragten (Kapitel 17, Ansprechpartner ...)

- Externe Meldungen / Meldestellen
- Bundesamt für Justiz (Aktueller Stand der Gesetzgebung vom Mai 2023)

Die eingehenden Meldungen werden vertraulich behandelt. In jedem Falle werden die persönlichen Daten der meldenden und der betreffenden Person geschützt. Sollte im weiteren Aufklärungsbedarf eine Weitergabe von persönlichen Daten erforderlich sein, wird die jeweilige Person entsprechend informiert.

15. Datenschutz

Werden personenbezogene Daten verarbeitet, gelten die Vorgaben aus DSGVO und BDSG. Personenzug besteht immer dann, wenn ein Datum einer natürlichen Person unmittelbar oder mittelbar zugeordnet werden kann.

Beispiele dafür sind:

- Videoaufnahmen
- Bildaufnahmen
- Dokumente/ Dateien im IT-System
- Bewerbungsunterlagen
- Gesundheitsdaten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist grundsätzlich verboten. Eine Ausnahme besteht, wenn eine entsprechende Rechtsgrundlage vorhanden ist, die im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten genannt wird. Für Rückfragen und Hinweise steht der Datenschutzbeauftragte (siehe Kontaktdaten) jeder Zeit zur Verfügung.

16. Konsequenzen bei Compliance- Verstößen

Für Mitarbeitende können Compliance- Verstöße die folgenden Konsequenzen haben:

- Abmahnung
- Kündigung
- Schadenersatzansprüche Dritter
- Geldstrafe
- Freiheitsstrafe.

Für WESO können Compliance- Verstöße die folgenden Konsequenzen haben:

- Schadenersatzansprüche Dritter
- kostenintensive Gerichtsprozesse
- Geldstrafe
- Imageverlust.

17. Ansprechpartner zu Compliance und Datenschutz

Wenn Sie Bedenken oder Fragen haben:

- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der zuständigen Fachabteilung, zum Beispiel mit der Personalabteilung bei arbeitsvertraglichen Themen.
- Ist die Klärung mit dem Vorgesetzten oder der zuständigen Fachabteilung nicht möglich oder bleiben weiterhin Bedenken, stehen die Geschäftsführung, der Compliance- Manager oder der Datenschutzbeauftragte als Ansprechpartner zur Verfügung.
- Die Ansprechpartner können jederzeit direkt angesprochen werden, auf Wunsch auch vertraulich und anonym.
- Insofern Fragen nicht oder nur unzureichend beantwortet werden können, ist eine Unterstützung durch externe Experten möglich.

Wenn Ihnen Verstöße zum Thema Compliance bekannt werden, sind Sie verpflichtet, unverzüglich einen der unten aufgeführten Personen zu kontaktieren.
Zum Ablauf der Bearbeitung von Meldungen und Hinweisen unterstützt die Richtlinie „PRL 0506.009 Hinweisgeberschutzgesetz – Compliance, Bearbeitung von Hinweisen ...“

Kontaktdaten der Compliance- Manager: Jürgen Hanßmann 35075 Gladenbach Deutschland Telefon: +49 6462 921182 E-Mail: juergen.hanssmann@WESO.de Alexander Tonn 35075 Gladenbach Deutschland Telefon: +49 6462 921288 E-Mail: alexander.tonn@WESO.de	
Kontaktdaten Geschäftsführung: Benedikt Grebner 35075 Gladenbach Deutschland Telefon: +49 6462 921121 E-Mail: benedikt.grebner@WESO.de	Kontaktdaten Datenschutzbeauftragter: Alexander Tonn 35075 Gladenbach Deutschland Telefon: +49 6462 921288 E-Mail: datenschutz@WESO.de