

# COMPLIANCE-RICHTLINIEN



## Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ...

Der Erfolg der NORDWEST Handel AG als Einkaufsverband im Produktionsverbundhandel (PVH) hängt maßgeblich von ihrer Integrität ab. Das Vertrauen unserer Fachhandelspartner und Lieferanten ist die Basis unseres Geschäfts.

Entscheidend für die Integrität der NORDWEST Handel AG ist das Verhalten ihrer Mitarbeiter untereinander und gegenüber Geschäftspartnern.

Hohe Verhaltensstandards tragen dazu bei, das Vertrauen der Fachhandelspartner und Vertragslieferanten sowie der Kreditgeber und Aktionäre zu gewinnen und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zum festen Bestandteil aller geschäftlichen Aktivitäten werden zu lassen.

Der Erfolg des Fachhandelspartners ist unser Erfolg – danach ist serviceorientiert und fair zu handeln, ohne dabei die eigenen Unternehmensinteressen aus dem Auge zu verlieren.

Die nachfolgenden Compliance-Richtlinien dienen dazu, die Risiken, die sich aus unserem Geschäft ergeben, aufzuzeigen. Das können rechtliche oder wirtschaftliche Risiken sowie solche für die Reputation der NORDWEST Handel AG sein. Die Richtlinien sollen Verhaltensstandards vorgeben, die Ihnen und uns helfen, diese Risiken zu vermeiden bzw. sachgerecht mit ihnen umzugehen.

Es ist im Übrigen nicht damit getan, die Richtlinien nur zur Kenntnis zu nehmen – jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, sein eigenes Verhalten anhand der nachstehenden Maßstäbe zu überprüfen und sich der Bereiche klar zu werden, in denen Verbesserungen möglich sind!

Der Vorstand von NORDWEST bestätigt diese Richtlinien als verbindliche Verhaltensregeln für unser Unternehmen und wird die konsequente Durchsetzung vorantreiben. Hierbei bitten wir Sie um Ihre tatkräftige Unterstützung.

Dortmund, den 01.04.2019

DER VORSTAND DER NORDWEST HANDEL AG

<b>A. Einleitung</b>	<b>4</b>
A.1. Warum gibt es die Compliance Richtlinien?	
A.2. Für wen gelten die Compliance Richtlinien?	
A.3. Umsetzung der Compliance Richtlinien	
A.4. Verstöße gegen die Richtlinien und deren Folgen	
<b>B. Funktion und Aufbau des Compliance-Systems</b>	<b>5</b>
B.1. Ziel des Compliance-Systems	
B.2. Aufgaben des Compliance-Systems	
B.3. Struktur der NORDWEST Compliance-Organisation	
B.4. Aufgaben des Vorstands	
B.5. Aufgaben des Chief Compliance Officers (CCO)	
B.6. Aufgaben der dezentralen Compliance Beauftragten	
<b>C. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen an alle Mitarbeiter</b>	<b>7</b>
C.1. Gesetzestreuues Verhalten	
C.2. Verantwortung für das Ansehen von NORDWEST	
C.3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	
C.4. Fairness, Toleranz, Kommunikation	
C.5. Diversität und Inklusion	
C.6. Führung, Verantwortung und Aufsicht	
<b>D. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten</b>	<b>10</b>
D.1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts	
D.2. „Know your Customer“	
D.3. Vertretung von NORDWEST	
D.4. Anbieten und Gewähren von Vorteilen	
D.5. Fordern und Annehmen von Vorteilen	
D.6. Personalkauf	
<b>E. Vermeidung von Interessenkonflikten</b>	<b>12</b>
E.1. Wettbewerbsverbot	
E.2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen	
E.3. Private Betätigung	
<b>F. Umgang mit Unternehmenseigentum</b>	<b>12</b>
F.1. Umgang mit Unternehmenseigentum	
F.2. Umgang mit dem Dienstwagen	
<b>G. Umgang mit Informationen</b>	<b>13</b>
G.1. Aufzeichnungen und Berichte	
G.2. Verschwiegenheit	
G.3. Datenschutz und Datensicherheit	
G.4. Insiderregeln	
<b>H. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit</b>	<b>14</b>
<b>I. Außendarstellung</b>	<b>15</b>
I.1. Marketing-Materialien	
I.2. Medienanfragen	
I.3. Umgang mit Aufsichtsbehörden	
<b>J. Datenbank</b>	<b>15</b>
<b>Hinweise</b>	<b>15</b>

# A Einleitung

## A.1. Warum gibt es die Compliance-Richtlinien?

Für den Vorstand einer Aktiengesellschaft gilt eine sog. Legalitäts- und Organisationspflicht, d.h., er ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die betrieblichen Abläufe dem geltenden Recht nicht zuwider laufen.

Die Compliance Richtlinien sollen ein unterstützendes Gerüst zur Prävention von Verstößen gegen Gesetz und Satzung darstellen und als Hilfestellung für jeden Mitarbeiter dienen.

## A.2. Für wen gelten die Compliance-Richtlinien?

Diese Compliance Richtlinien gelten für Vorstand, Aufsichtsrat und Mitarbeiter von NORDWEST sowie für alle natürlichen und / oder juristischen Personen, die im Auftrag oder Namen von NORDWEST handeln, gleich ob sie als (Handels-) Vertreter oder Berater für NORDWEST auftreten.

## A.3. Umsetzung der Compliance-Richtlinien

Wenn Mitarbeiter für NORDWEST agieren oder für sich selbst Geschäfte tätigen („Mitarbeitergeschäfte“), müssen sie die Richtlinien einhalten, und zwar nicht nur dem Wort nach, sondern auch unter Berücksichtigung von deren Sinn und Zweck.

Die Richtlinien beinhalten individuelle Pflichten und Einschränkungen. Die Mitarbeiter sind gehalten, die Richtlinien sorgfältig zu lesen und sich mit den Inhalten auseinanderzusetzen.

Die Mitarbeiter müssen die Richtlinien vor dem Hintergrund der für sie geltenden Gesetze, Vorschriften oder Verhaltensregeln lesen und interpretieren. Da die Richtlinien nicht alle gesetzlichen Vorschriften abdecken können, gelten gegebenenfalls zusätzliche oder strengere Standards.

Jeder Vorgesetzte muss seinen Bereich so organisieren, dass ihn Meldungen über Rechtsverstöße immer erreichen können. Missstände müssen aktiv angesprochen werden können. Vorgesetzte müssen aber auch aus eigener Initiative regelmäßig Kontrollen durchführen und das Gespräch mit den Mitarbeitern suchen. Informationen können Hol- und Bringschulden sein.

## A.4. Verstöße gegen die Richtlinien und deren Folgen

Mitarbeiter sind verpflichtet, alle (auch mutmaßliche) Regelverstöße sofort einer der folgenden Stellen zu melden:

- ihrem Vorgesetzten,
- dem Leiter Ihrer Abteilung (HBL/GBL) oder ihres Fachbereichs (BL),
- dem Chief Compliance Officer (CCO)
- dem Ombudsman der Whistleblower-Hotline.

Wenn Mitarbeiter einen (mutmaßlichen) Verstoß melden, müssen sie genügend Informationen vorlegen, um eine sachgerechte Untersuchung zu ermöglichen. NORDWEST sichert zu, dass kein Mitarbeiter, der im guten Glauben mutmaßliche Verstöße anderer meldet, seitens NORDWEST oder durch ihre Mitarbeiter Nachteile erfährt, selbst wenn die Untersuchung ergibt, dass kein Verstoß vorlag.

Verstöße können u.a. mit Abmahnungen, mit der Geltendmachung von Schadenersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

Ausnahmen zu vorgenannten Pflichten stellen Bagatelverstöße dar, die für NORDWEST nicht zu erheblichen Schäden oder Nachteilen führen.

In Zweifelsfällen kann und muss sich jeder Mitarbeiter bei den vorgenannten Stellen im Unternehmen – insbesondere bei dem CCO – Rat holen.

## B Funktion und Aufbau des Compliance-Systems

### B.1. Ziel des Compliance-Systems

Das Ziel eines Compliance-Systems ist es, Bußgelder und Strafen, Schadensersatzansprüche, Imageverlust sowie sonstige Kosten für das Unternehmen sowie die oben genannten Folgen für die Mitarbeiter zu reduzieren oder möglichst ganz zu vermeiden.

Das Compliance-System

- wirkt darauf hin, dass sich das Unternehmen, alle Organmitglieder und Mitarbeiter zu einem rechtmäßigen Verhalten bekennen und sich entsprechend verhalten,
- erhöht die Transparenz von Risiken,
- wirkt präventiv und verhindert oder vermindert zumindest damit die genannten Risiken,
- kann Anschuldigungen bzw. etwaige Rechtsverstöße im Unternehmen untersuchen und offenlegen und ermöglicht damit geeignete Maßnahmen zur Schadensbegrenzung,
- wendet gegebenenfalls drastische Rechtsfolgen von Rechtsgutverletzungen für das Unternehmen, die Organmitglieder und Mitarbeiter ab,
- kann kurzfristige und fundierte Reaktionen auf unwahre Anschuldigungen erleichtern,
- kann das Vertrauen der Geschäftspartner sichern,
- kann für eine Darstellung des Unternehmens als „gutes Investment am Kapitalmarkt“ in der Öffentlichkeit sorgen.
- gibt einen Rahmen zur Orientierung für Mitarbeiter und schafft ein gemeinsames Verständnis für ein respektvolles Miteinander.

### B.2. Aufgaben des Compliance-Systems

Die Hauptaufgabe von Compliance besteht darin, Risiken frühzeitig zu identifizieren, zu steuern, zu minimieren oder zu vermeiden.

Um genannte Schäden zu vermeiden, verpflichtet sich NORDWEST, die folgenden Positionen zu erfüllen und zu gewährleisten:

- Verbesserung und Förderung der Compliance-Kultur innerhalb der NORDWEST
- Beratung hinsichtlich der anwendbaren Vorschriften
- Festschreibung und Kommunikation der Compliance-Richtlinien und Erstellung von Compliance-Merkblättern zu einzelnen relevanten Themen
- Durchführung von Überwachungsmaßnahmen und Überprüfung der Einhaltung der relevanten Vorschriften
- Regelmäßige Berichterstattung an den Vorstand über Compliance- Angelegenheiten
- Behebung von identifizierten Mängeln und Problemen im Zusammenhang mit den einschlägigen Vorschriften
- Kooperation mit Aufsichtsbehörden und anderen Behörden sowie Führung eines offenen Dialogs mit diesen
- Bereitstellung von aktuellen Informationen und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen

### B.3. Struktur der NORDWEST Compliance-Organisation

Der Chief Compliance Officer (CCO) ist für die gesamte Compliance-Organisation der NORDWEST-Gruppe verantwortlich, deren interne Organisation im Wesentlichen der Struktur der Gesamtorganisation der NORDWEST entspricht.

### B.4. Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand der NORDWEST Handel AG hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Bekenntnis zur Rechtstreue (als Vorbildfunktion),
- Bekenntnis zu den NORDWEST Compliance-Grundsätzen,
- Überwachung des Compliance-Systems
- Entscheidung über Compliance Verstöße

### B.5. Aufgaben des Chief Compliance Officers (CCO)

Der CCO

- berichtet bei Bedarf über aktuelle rechtliche Entwicklungen
- entwickelt Konzepte für die Weiterentwicklung des Compliance-Management-Systems
- analysiert Aufbau- und Ablauforganisation unter rechtlichen Aspekten
- ist ohne echte Leitungsfunktion gegenüber den dezentralen Compliance Officers
- verfügt über das Budget für Mitarbeiter-Schulungen und Fachliteratur
- richtet eine Compliance-Datenbank zur Information der Mitarbeiter ein

Sollten dem CCO Regel- oder Gesetzesverstöße von Mitarbeitern gemeldet werden oder bekannt werden, wird er diese dem Vorstand melden. Der CCO ist nicht für die Verfolgung und Vermeidung von Straftaten der Mitarbeiter verantwortlich.

NORDWEST hat für sich und ihre Tochtergesellschaften ein Compliance Committee eingerichtet. Das Committee besteht aus den sog. Compliance Officers, die unter der Leitung des Chief Compliance Officers stehen.

### B.6. Aufgaben der Compliance Officer (CO)

Die Aufgaben der Compliance Officer lauten wie folgt:

- bereichsbezogene Informationsversorgung des CCO
- Beratung über compliance-relevante Themen
- Bereichsbezogenes Reporting und Überwachung

Dem CC gehören möglichst Vertreter verschiedener Unternehmensbereiche an.

Die Namen der Mitglieder des CC und der des CCO werden unternehmensweit bekannt gemacht.

Das CC der NORDWEST hat die Aufgabe, regelmäßig über compliance-relevante Themen zu beraten.

# C Grundsätzliche Verhaltensanforderungen an alle Mitarbeiter

## C.1. Gesetzestreuere Verhalten

Die Beachtung von Recht und Gesetz ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er/sie handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, darunter insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner/ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

## C.2. Verantwortung für das Ansehen von NORDWEST

Das Ansehen von NORDWEST wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von NORDWEST in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner/ihrer Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

## C.3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur verbindliche Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Kunden.

## C.4. Fairness, Toleranz, Kommunikation

Niemand darf aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität unsachlich benachteiligt, begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden. Die Normen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sind zu beachten.

Bei dauerhaften Konflikten sind der Vorgesetzte und die Personalabteilung mit dem Ziel einer sachgerechten Lösung einzuschalten.

Sexuelle Belästigung ist verboten. Jeder Mitarbeiter hat ein Recht darauf, gegen Belästigungen geschützt zu werden. Es ist nicht entscheidend, ob der belästigende Mitarbeiter oder die belästigende Mitarbeiterin sein bzw. ihr eigenes Verhalten für üblich oder akzeptabel hält oder ob der oder die Betroffene eine Ausweichmöglichkeit hat. Gleiches gilt für sog. „Mobbing“ oder „Bossing“ (= Mobbing durch den Vorgesetzten). Kommunikation ist die Grundlage jeglicher Entscheidungsvorbereitung. Jeder Mitarbeiter muss bestrebt sein, möglichst viel des eigenen und an anderer Stelle im Unternehmen vorhandenen Sachverstandes in einen Entscheidungsprozess einzubinden. Zu einer erfolgreichen Projektarbeit gehört neben der Teamfähigkeit aber auch die eigene Initiative.

## C.5. Diversität und Inklusion

Für uns sind die vielfältigen Talente, Perspektiven und Erfahrungen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von unschätzbarem Wert und bilden die Basis, NORDWEST weiterhin erfolgreicher zu machen.

Daher schätzen und respektieren wir die individuelle Vielfalt, wir fördern sie und integrieren sie in das tägliche Handeln und Arbeiten.

Wir streben nach einem Arbeitsumfeld, in dem jeder, egal welcher Rasse oder ethnischen Herkunft, welchen Geschlechts, welcher Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alters oder der sexuellen Identität, fair behandelt wird und sich entfalten und verwirklichen kann.

Diversität beschreibt diese Vielfalt: Es gibt eine Vielzahl von sichtbaren und unsichtbaren Unterschieden zwischen den Menschen. Dazu zählen unter anderem Werte, Überzeugungen, physische Unterschiede, Ethnie, Alter, Geschlecht, Erfahrungen, Denkweisen, Hintergründe, Präferenzen und Verhalten.

Inklusion bedeutet diese Vielfalt auch zu nutzen: Wir schaffen eine Umgebung, in der alle Menschen mit eingebunden sind – alle werden fair und respektvoll behandelt, haben den gleichen Zugang zu Möglichkeiten und Ressourcen und können sie selbst sein und damit zum Unternehmenserfolg beitragen.

Diversität und Inklusion bringen verschiedene Fähigkeiten, Sichtweisen und Hintergründe zusammen, machen diese verfügbar und bereichern Entscheidungen und Diskussionen. Die besten Lösungen entstehen durch unterschiedliche Blickwinkel, kritische Fragen und Hinterfragen.

Wir setzen uns als Ziel, ein vielfältiges, integratives Arbeitsumfeld zu schaffen, welches uns dabei unterstützt, auch weiterhin zukunftsweisende Leistungen für unsere Fachhandelspartner zu entwickeln und umzusetzen.



## C.6. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Wir sehen verantwortlich wahrgenommene Führung als Basis unseres gemeinschaftlichen Erfolges an. Alle Führungskräfte tragen maßgeblich zur Umsetzung unserer Ziele bei.

Die Führungskräfte tragen die Verantwortung für ihre Mitarbeiter und müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Offenheit, Führungsqualität und soziale Kompetenz erwerben.

Soweit möglich, sollen die Führungskräfte ihren Mitarbeitern Eigenverantwortung übertragen und ihnen Freiraum zur Entfaltung ihrer Fähigkeiten und Umsetzung der individuellen Leistungsziele belassen. Auch sog. „Kulanzbudgets“ für eigene Entscheidungen der Mitarbeiter sind gewünscht, um auf dringende Reklamationen unserer Kunden schnell und ohne zeitraubende Rückfragen reagieren zu können.

Dies erfordert von den Führungskräften eine Förderung der Mitarbeiter entsprechend ihren persönlichen Eignungen und ihrem Einsatz.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

- Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlichen und fachlichen Fähigkeiten sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

Die Führungskräfte sollen für ihren Bereich eine Planung der Personalentwicklung erstellen, die den Mitarbeitern bei ihrer Laufbahnplanung hilft und „high potentials“ fördert. Die kontinuierliche Fortbildung im Rahmen von Seminaren oder berufsbegleitenden Studiengängen soll gefördert und unterstützt werden.

## D Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

### D.1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

NORDWEST bekennt sich ohne jede Einschränkung zum fairen Wettbewerb und zur fairen Vertragsgestaltung gegenüber seinen Geschäftspartnern.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs und des Kartellrechts einzuhalten.

### D.2. „Know Your Customer“

Bevor Sie Geschäfte mit Lieferanten, Mitgliedern oder Kunden schließen, müssen Sie diesen und sein Geschäft kennen und verstehen. Sie müssen sich alle Informationen, die für die geschäftliche Beziehung zu demjenigen relevant sein können, beschaffen und auf einem aktuellen Stand halten.

NORDWEST kann ihre Leistungen nur sachgerecht erbringen, wenn sie ihre Fachhandelspartner kennt. Weigert sich ein Unternehmen, der NORDWEST die gewünschten Informationen zu geben, setzen Sie sich gegebenenfalls mit dem Bereich Kreditmanagement in Verbindung, bevor eine Geschäftsverbindung mit dem betreffenden Partner eingegangen wird.

### D.3. Vertretung von NORDWEST

Jeder Mitarbeiter muss sich seiner Kompetenzen und Vollmachten zur Unterzeichnung von Schriftstücken bewusst sein.

Vereinbarungen mit Mitgliedern oder Lieferanten sind schriftlich abzuschließen oder zumindest schriftlich zu bestätigen und intern entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen zu archivieren.

Es gilt möglichst „One Face to the Customer“, d.h., dass der Kunde einen Ansprechpartner hat, der sich um alle Probleme des Kunden kümmert. Dadurch steigt die Kundenzufriedenheit. Fragen, die der Mitarbeiter nicht beantworten kann, muss er intern klären.

Es ist immer rechtzeitig und vorausschauend ein Vertreter zu bestimmen, der die Aufgaben des Mitarbeiters kennt und diesen im Falle von Krankheit oder Abwesenheit vertreten kann.

### D.4. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Services.

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit - direkt oder indirekt - unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke zu unterbleiben.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder sich gewähren lassen.

## D.5. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben, sofern sie geeignet sind, das Urteilsvermögen des Beschenkten zu beeinflussen oder als Beeinflussung gesehen werden können.<sup>4</sup>

## D.6. Personalkauf

Die NORDWEST Handel AG gewährt allen Mitarbeitern die Möglichkeit, Waren und Dienstleistungen aus dem Lagersortiment sowie aus den Lieferprogrammen der Vertragspartner zu attraktiven Konditionen zu erwerben. Die Waren und Dienstleistungen dürfen nur für den eigenen Bedarf bzw. den Bedarf der eigenen Familie gekauft und benutzt werden.

Die durch den Personalkauf erlangten geldwerten Vorteile müssen durch NORDWEST ermittelt und aufgezeichnet werden und führen bei den Mitarbeitern bei Überschreiten des Rabattfreibetrages bzw. der Freigrenze zu steuerpflichtigen Einkünften.

## E Vermeidung von Interessenkonflikten

NORDWEST legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle die folgenden Regeln.

### E.1. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der NORDWEST Handel AG oder ihren Tochterunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

### E.2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der NORDWEST Handel AG oder ihren Tochterunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Für eine derartige Beteiligung ist eine vorherige schriftliche Erlaubnis des Vorstands erforderlich.

### E.3. Private Betätigung

Jeder Mitarbeiter muss die beabsichtigte Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses – auch im Rahmen einer freien Mitarbeiterschaft – oder die Absicht einer aktiven unternehmerischen Betätigung der Personalabteilung mitteilen. Dies gilt insbesondere für die Übernahme von Funktionen in Unternehmen, mit denen NORDWEST in Geschäftsbeziehung oder in einem Konkurrenzverhältnis stehen könnte.

Eine private Betätigung in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird von NORDWEST begrüßt, soweit die Inanspruchnahme nicht die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten gefährdet. Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit und insbesondere in sog. Social Media (Facebook etc.) soll sich jedoch ein Mitarbeiter nicht auf seine Rolle im Unternehmen berufen.

## F Umgang mit Unternehmenseigentum

### F.1. Umgang mit Anlagevermögen

Kein Mitarbeiter darf ohne ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle (Vorgesetzter, im Zweifel Vorstand) Einrichtungen (z.B. Geräte, Warenbestände, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen.

Ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Vorgesetzten darf Unternehmenseigentum nicht aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden, außer, es ist dafür vorgesehen (Laptop, Handy etc.). Ohne Zustimmung dürfen auch Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert und aus dem Unternehmen geschafft oder in das Unternehmen eingebracht werden.

### F.2. Umgang mit dem Dienstwagen

Sofern ein Mitarbeiter einen Dienstwagen benutzt, muss mit diesem sorgfältig umgegangen werden. Der Fahrzeugführer hat den Wagen so zu fahren, dass eventuelle Schäden am Fahrzeug möglichst vermieden werden. Der Dienstwagen ist ordnungsgemäß in Stand zu halten (z.B. Ölstand- und Kühlwasserkontrolle) und zu reinigen.

Bußgelder wegen überhöhter Geschwindigkeit, „Falschparkens“ o.ä. trägt derjenige Mitarbeiter, der das Fahrzeug führt, grundsätzlich selbst.

# G Umgang mit Informationen

## G.1. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

## G.2. Verschwiegenheit

Alle NORDWEST und ihre Geschäftspartner betreffenden Informationen, von denen die Mitarbeiter im Rahmen Ihrer Beschäftigung bei der NORDWEST Kenntnis erlangen oder zu denen diese Zugang haben, werden vertraulich behandelt.

Verstöße können den Interessen der NORDWEST und ihrer Geschäftspartner schaden. Um die vertraulichen Informationen zu schützen, dürfen unsere Mitarbeiter keine Informationen offen legen, es sei denn:

- die Informationen werden an eine Person gegeben, die ein berechtigtes Interesse daran hat („Need to Know“);
- die Offenlegung wird durch die NORDWEST und/oder einen Geschäftspartner genehmigt; oder
- die Offenlegung wird von einer Aufsichtsbehörde oder einer anderen Behörde oder im Zusammenhang mit einem gerichtlichen Verfahren verlangt. In diesen Fällen ist vor der Offenlegung die Zustimmung des CCO einzuholen.

Darüber hinaus sind Vertraulichkeitsvereinbarungen mit Geschäftspartnern zu beachten.

Die Verpflichtung, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Verschwiegenheit zu wahren, gilt sowohl während der Dauer als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Eventuelle individuelle arbeitsvertragliche Regelungen wie Wettbewerbsvorteile oder Vertragsstrafen bleiben daneben bestehen.

## G.3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und elektronische Geschäftsabwicklung - dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Bei Zweifeln ist der Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen.

## G.4. Insiderregeln

Kein Mitarbeiter darf interne Kenntnisse über Vorhaben des Unternehmens – etwa die beabsichtigte Veräußerung von Unternehmensteilen, den Erwerb fremder Unternehmen, die Gründung von Joint Ventures oder sonstige börsenkursrelevante Tatsachen (sog. Insiderinformationen) – zum Zwecke der Bereicherung ausnutzen, sei es unmittelbar oder sei es unter Einschaltung eines Dritten. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die geeignet sind, die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf, Verkauf oder Halten eines Wertpapiers zu beeinflussen.

Es ist im Übrigen immer sicherzustellen, dass insiderrelevantes Wissen so unter Verschluss gehalten bzw. abgesichert ist, dass Unbefugte dazu keinen Zugang erhalten können.

Personen, die Insiderinformationen haben, dürfen Dritten auch keine unternehmensbezogenen Anlagetipps geben.

Darüber hinaus ist zu beachten:

Führungskräfte können persönlich auf Schadensersatz haften, wenn ein Mitarbeiter gegen Insiderregeln verstößt und dieser Verstoß durch ordnungsgemäße Aufsicht hätte verhindert werden können.

# H Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

Umweltschutz-, Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften sind strikt anzuwenden. Dabei kommt den Vorgesetzten eine wichtige Vorbildfunktion zu.

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag als auch für alle anderen Bereiche. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine/ihre ständige Aufmerksamkeit widmen.

# I Außendarstellung

## I.1. Marketing-Materialien

Sie dürfen nur solche Marketing-Materialien verwenden, die den Vorschriften des Landes, in dem sie verteilt werden, entsprechen. Es gibt besondere Regelungen, die im Hinblick auf Marketing-Materialien zu beachten sind, z.B. Gesetze über Wettbewerbsrechte, Urheberrechte, Markenrechte etc.

## I.2. Medienanfragen

Ohne eine besondere Genehmigung des Hauptbereiches Marketing dürfen Sie weder Erklärungen gegenüber den Medien abgeben noch ihnen Informationen oder Unterlagen zur Verfügung stellen, die die Geschäftstätigkeit der NORDWEST, ihre Kunden oder Mitarbeiter betreffen.

Wenn Ihnen eine solche Genehmigung nicht erteilt worden ist, müssen Sie alle Anfragen seitens der Medien unverzüglich an die Leitung Marketing weiterleiten. Geben Sie Erklärungen ab, müssen diese fair und unmissverständlich sein.

## I.3. Umgang mit Aufsichtsbehörden

Gegenüber den Aufsichtsbehörden müssen Ihre Informationen fristgerecht, offen und auf die konkrete Anfrage bezogen sein. Vor der Kommunikation mit Aufsichtsbehörden ist mit dem CCO Rücksprache zu halten.

# J Datenbank

Diese Richtlinien sowie die Compliance-Merkblätter und weitere Dokumente werden in einer Datenbank gepflegt, die für alle Mitarbeiter zugänglich sind. Sie sind aktuell unter Laufwerk M: verfügbar.

# Hinweis

Falls Sie potentielle Compliance-Verstöße melden möchten, können Sie dies telefonisch oder per E-Mail an [compliance@nordwest.com](mailto:compliance@nordwest.com).

Ihre Meldungen werden von dem Chief Compliance Officer vertraulich behandelt. Der Vorstand von NORDWEST sagt hiermit zu, die Anonymität des Hinweisgebers auch ihm gegenüber zu akzeptieren. Die Vertraulichkeit kann jedoch nur soweit gewährleistet werden, soweit dies rechtlich zulässig ist und eventuelle amtliche Ermittlungen nicht behindert.

## Externe Whistleblower-Hotline

NORDWEST bietet ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, Hinweise auf Missstände im Unternehmen anonym bei der Whistleblower-Hotline abzugeben. Eingehende Hinweise werden durch den Ombudsman der Whistleblower-Hotline anonymisiert an den Chief Compliance Officer von NORDWEST zur Prüfung weitergegeben.

Unter der +49 2331 39500 erreichen Sie den Ombudsman, Anwalt Dr. Ekkehard Padeck. Montags bis freitags ist er von 8 bis 18 Uhr für Sie ansprechbar.

