



Compliance-Richtlinie

Care Concept AG
Bonn
Stand: 06 / 2017

Inhaltsverzeichnis:

Vorwort

- 1 Allgemeine Grundsätze
 - 1.1 Befolgung von Vorschriften
 - 1.2 Diskriminierung
 - 1.3 Umgang mit Geschäftspartnern
 - 1.4 Umgang mit Unternehmensvermögen
 - 1.5 Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten
 - 1.6 Interessenkonflikte
 - 1.7 Arbeits-/Mitarbeiterschutz
 - 1.8 Gesellschaftliche Verantwortung
 - 1.9 Geldwäsche, Terrorismus und sonstige illegale Handlungen
 - 1.10 Insiderhandel und Insiderempfehlung

- 2 Regelungen im Einzelnen
 - 2.1 Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden
 - 2.2 Annahme von persönlichen Vorteilen
 - 2.2.1 Zahlungen
 - 2.2.2 Sonstige Zuwendungen
 - 2.2.2.1 Geschenke
 - 2.2.2.2 Einladungen
 - 2.3 Verhalten bei Bearbeitung von Vertrags- und Leistungsfällen
 - 2.4 Gewährung von persönlichen Vorteilen

- 3 Verstöße

- 4 Verabschiedung und Veröffentlichung

Mit Rücksicht auf die bessere Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie auf die weibliche Form verzichtet

Vorwort

Die Care Concept AG gehört durch die 50,10%ige Beteiligung der HVP Hanse Vertriebspartner AG zur HanseMercur Versicherungsgruppe. Seit Gründung des Unternehmens in 1999 haben wir uns zu einem der drei größten Spezialanbieter im Bereich der Auslandsrankenversicherung für Business und Bildung entwickelt. Darin spiegelt sich das Vertrauen wider, das uns unsere Kunden, Eigentümer, Mitarbeiter und Vertriebspartner entgegenbringen.

Basis für dieses Vertrauen ist das von Verantwortungsbewusstsein und Integrität geprägte Verhalten von Geschäftsleitung, Führungskräften und Mitarbeitern (im Folgenden „wir“ bzw. „Mitarbeiter“). Die Compliance-Richtlinie basiert auf diesen Grundsätzen.

Der Begriff Compliance ist weit zu verstehen und betrifft die Einhaltung aller gesetzlichen und sonstigen Vorschriften, vertraglichen Verpflichtungen und internen Selbstverpflichtungen. Compliance umfasst alle Bereiche und Geschäftsprozesse im Unternehmen und bezieht sich auf alle Unternehmungen der Care Concept AG sowie auf alle Leitungs- und Mitarbeitererebenen.

Diese Richtlinie kann nicht für alle Situationen Handlungsanweisungen geben, bildet aber den Rahmen für weitere ergänzende Regelungen und gibt Orientierungshilfe. Sie soll Mitarbeiter vor Gesetzesverstößen und Verletzung vertraglicher Verpflichtungen schützen, helfen, Konflikte zwischen privaten und geschäftlichen Interessen zu vermeiden sowie das Unternehmen vor finanziellen Verlusten und Reputationsschäden zu bewahren. Diese Richtlinie ist deshalb eine wichtige Grundlage für die Zusammenarbeit und Führung in unserem Unternehmen. Sie bildet zusammen mit dem Unternehmensleitbild und den Grundsätzen für Führung und Zusammenarbeit einen Teil unserer Unternehmenskultur.

Durch die Richtlinie werden keine neuen Pflichten auferlegt. Sie dient der Klarstellung und Präzisierung schon bestehender gesetzlicher und sonstiger Vorschriften sowie interner Regelungen.

1 Allgemeine Grundsätze

Vorstand und Führungskräfte üben eine Vorbildfunktion bei der Einhaltung dieser Richtlinie aus.

1.1 Befolgung von Vorschriften

Wir beachten alle einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften, die internen Vereinbarungen, Arbeitsanweisungen und Richtlinien. Den Führungskräften obliegt es, die sich ständig weiterentwickelnde Rechtslage zu beobachten und, wenn sich hieraus eine Änderung für das Unternehmen ergibt, die entsprechenden Maßnahmen einzuleiten sowie die Umsetzung zu überwachen.

1.2 Diskriminierung

In unserem Unternehmen wird keine Form der Diskriminierung oder Belästigung geduldet, sei es aufgrund von Alter, Behinderung, Herkunft, Rasse, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, politischer Haltung oder gewerkschaftlicher Betätigung.

1.3 Umgang mit Geschäftspartnern

Eine Vorteilsnahme oder Vorteilsgewährung von unseren oder für unsere Geschäftspartner wird nicht geduldet, wenn diese über ein sozialadäquates Maß hinausgeht und geeignet ist, die Objektivität im Geschäftsverhältnis zu beeinträchtigen. Einzelheiten hierzu sind unter den Punkten 2.2 und 2.4 dieser Richtlinie beschrieben.

1.4 Umgang mit Unternehmensvermögen

Das Eigentum und die Betriebseinrichtungen, die Geschäftsunterlagen und die Arbeitsmittel sowie sonstiges materielles und intellektuelles Eigentum der Care Concept AG werden verantwortungsbewusst und ausschließlich zu betrieblichen Zwecken eingesetzt. Wir beachten auch bei der Nutzung von Unternehmenseigentum die einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften sowie die internen Vereinbarungen, Arbeitsanweisungen und Richtlinien. Zum Schutz des Unternehmensvermögens wird das interne Kontrollsystem (IKS) weiter ausgebaut. Damit wird die Einhaltung gesetzlicher und sonstiger sowie interner Vorschriften sichergestellt, Fehler/Manipulationen erkannt und Korrekturen ermöglicht. Der Aufbau, die Aktualisierung und die Verfolgung des IKS sind Führungsaufgaben.

1.5 Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten

Der Schutz kundenbezogener Daten und die strikte Einhaltung der maßgeblichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zählen zu den wesentlichen Grundlagen für das Vertrauen unserer Kunden. Vertrauliche Informationen und Geschäftsunterlagen werden vor dem Einblick nicht berechtigter Dritter und nicht beteiligter Kollegen geschützt. Wir treffen alle notwendigen Vorkehrungen, um die uns überlassenen personenbezogenen Daten vor unberechtigten Zugriffen und vor vorsätzlichen oder versehentlichen Veränderungen zu schützen sowie die Verfügbarkeit und die Integrität zu gewährleisten. Hierbei beachten wir alle einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorgaben sowie die unternehmensinternen Regelungen. Kenntnisse über betriebsinterne Vorhaben oder Vorgänge dürfen von den Mitarbeitern ausschließlich für betriebliche Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Dritte in diesem Sinne sind auch Familienangehörige oder Mitarbeiter, die von dem betreffenden Vorhaben oder Vorgang keine dienstliche Kenntnis haben müssen.

1.6 Interessenkonflikte

Nebentätigkeiten oder berufliche Beratertätigkeiten dürfen die Interessen unseres Unternehmens nicht beeinträchtigen. Sie dürfen deshalb nur dann aufgenommen werden, wenn sie im Einklang mit arbeitsvertraglichen Bestimmungen stehen.

1.7 Arbeits-/Mitarbeiterschutz

Die Einhaltung aller Gesetze zum Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiter ist für unser Unternehmen ein elementarer Grundsatz, der sich gleichermaßen aus juristischen und ethischen Prinzipien ergibt. Wir garantieren ein Arbeitsumfeld entsprechend den geltenden Vorschriften zu Sicherheit und Gesundheit durch die Überwachung, das Management und die Verhütung der mit der Ausübung der Berufstätigkeit verbundenen Risiken. Mitarbeiter dürfen nur zu Tätigkeiten im Rahmen ihrer gegenüber dem Unternehmen bestehenden Verpflichtungen herangezogen werden. Dies schließt Arbeitsaufträge für private Belange aus.

1.8 Gesellschaftliche Verantwortung

Wir sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung bewusst und werden diese, wie auch schon in der Vergangenheit, unter Beachtung der Unternehmensinteressen wahrnehmen. Wir unterstützen dabei grundsätzlich nur Institutionen, die eine gemeinnützige Verwendung der Zuwendungen im Sinne des Steuerrechts sicherstellen. Hierzu gehören schwerpunktmäßig Organisationen, die Hilfe für in Not Geratene leisten, der Erhaltung der Gesundheit und dem Schutz der Umwelt dienen. Über die Vergabe von sonstigen Spenden und anderen Zuwendungen entscheidet der Vorstand.

1.9 Geldwäsche, Terrorismus und sonstige illegale Handlungen

Wir beachten die Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche, der Korruption und der Finanzierung des Terrorismus. Hierzu werden ausnahmslos alle einschlägigen in- und externen Vorgaben befolgt und alle Mitarbeiter unterstützen dieses Ziel. Weder lassen sie

sich in illegale Handlungen verwickeln, noch tolerieren sie solche oder setzen sich über die dazu geltenden gesetzlichen und internen Vorgaben hinweg.

1.10 Insiderhandel und Insiderempfehlung

Der Handel von börsennotierten Wertpapieren unterliegt strengen gesetzlichen Bestimmungen, welche die Weitergabe von Insiderinformationen oder das Verwenden solcher Informationen für Transaktionen verbieten. Mitarbeiter haben beim privaten Handel mit Wertpapieren darauf zu achten, dass keine Insiderinformationen zugrunde gelegt werden. Auch die unbefugte bloße Weitergabe von Insiderinformationen an einen Dritten, der kein Insider ist, ist strafbar. Bereits der grob unachtsame Umgang mit vertraulichen Dokumenten, der unberechtigten Personen Insiderinformationen zugänglich macht, kann mit Geldbuße geahndet werden.

2 **Regelungen im Einzelnen**

2.1 Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden

Zwischen Privatinteressen und Interessen des Unternehmens ist strikt zu trennen. Eine Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen durch private Interessen wird nicht toleriert. Schon der Anschein einer Beeinflussung ist zu vermeiden. Aufträge werden ausschließlich unter Beachtung objektiver Auswahlkriterien erteilt. Dies gilt besonders, wenn führende Personen im Unternehmen des potenziellen Auftragnehmers (z. B. Geschäftsführer) mit dem Entscheider in unserem Hause verwandt, verheiratet oder verschwägert sind. Sollten Interessenkonflikte im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe entstehen, ist der Vorgesetzte zu informieren. Wichtig ist dabei die Herstellung von Transparenz. Deshalb sind die Entscheidungsprozesse nachvollziehbar zu dokumentieren. Hierunter fällt nicht die Akquise von Versicherungsverträgen durch Mitarbeiter.

2.2 Annahme von persönlichen Vorteilen

Mitarbeiter dürfen im Umgang mit Geschäftspartnern oder Amtsträgern persönliche Vorteile (z. B. Geschenke, Einladungen) nicht annehmen, wenn sie über ein sozialadäquates Maß hinausgehen und geeignet sind, die Objektivität im Geschäftsverhältnis zu beeinträchtigen. Auf keinen Fall darf eine Vorteilsnahme gefordert bzw. angeregt oder dessen Zusendung an eine betriebsfremde Adresse verlangt werden. Dabei ist unerheblich, ob der persönliche Vorteil dem Mitarbeiter unmittelbar oder mittelbar, z. B. über einen Angehörigen oder eine Einrichtung, zu Gute kommt. Honorare und Kostenerstattungen für Redebeiträge, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen dürfen einen angemessenen Umfang nicht übersteigen. Jeder Mitarbeiter informiert seinen Vorgesetzten, wenn er persönliche Vorteile erhält oder sie ihm angeboten werden. Abweichungen von den nachfolgenden Regelungen sowie die Teilnahme an Unterhaltungsveranstaltungen oder die Kostenübernahme für private Begleitpersonen sind nach den Grundsätzen von Führung und Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten abzustimmen, von diesem zu begründen und zu dokumentieren.

2.2.1 Zahlungen

Das Fordern oder Annehmen von Zahlungen und Zahlungersatz (z. B. marktunübliche Gutscheine und Rabatte) ist generell untersagt.

2.2.2 Sonstige Zuwendungen

Sonstige Zuwendungen können angenommen werden, wenn es sich hierbei um Anstands- und Höflichkeitsgeschenke sowie Einladungen von geringem Wert handelt, bei denen eine Beeinflussung der geschäftlichen Entscheidung von vornherein ausgeschlossen ist. Gutschriften, die auf Grund betrieblich bedingter Tätigkeit dem Mitarbeiter zufließen (z. B. Rabatte, Boni, etc.) sind im Interesse des Unternehmens

einzusetzen. Sonstige Zuwendungen können der persönlichen Einkommensteuer und ggf. der Sozialversicherungspflicht unterliegen und müssen entsprechend den einschlägigen Bestimmungen und gesetzlichen Meldepflichten versteuert bzw. beim Arbeitgeber gemeldet werden.

2.2.2.1 Geschenke

Für Anstands- und Höflichkeitsgeschenke gilt die steuerliche Wertgrenze (derzeit 35 Euro pro Geber im Jahr) als Orientierungsgröße. Wertvollere Geschenke dürfen angenommen werden, wenn sie in einer öffentlichen Veranstaltung oder zu einem besonderen Anlass (z. B. Jubiläum) überreicht oder auf Wunsch des Empfängers direkt an eine soziale Institution geleitet oder für soziale Zwecke verwendet werden.

2.2.2.2 Einladungen

Die Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen ist im Rahmen angemessener und üblicher Geschäftsgepflogenheiten möglich. Die Teilnahme an einer unentgeltlichen Veranstaltung Dritter / Externer ist bei betrieblicher Veranlassung zulässig. Dabei ist darauf zu achten, dass der betriebliche Zweck überwiegt. Eine Teilnahme an Veranstaltungen ohne vorherrschenden Geschäftscharakter wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen sowie Seminaren und Konferenzen mit einem überwiegend auf Unterhaltung ausgerichteten Programm (Unterhaltungsveranstaltungen) ist möglich, wenn sie einer angemessenen Geschäftspraxis entspricht. Dies setzt in der Regel voraus, dass der Gastgeber anwesend ist, die Teilnahme nicht häufig wiederholt wird und die Reise- oder Logiskosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden. Zusatzkosten, die für private Begleitpersonen entstehen, sind grundsätzlich von jedem selbst zu tragen. Angebote Externer, auch diese Kosten zu übernehmen, sind abzulehnen. Gehört die Teilnahme des Lebenspartners zu den Geschäftsgepflogenheiten (z.B. Jubiläen, Verabschiedungen, Verbandsveranstaltungen), kann das Unternehmen die Kosten übernehmen.

2.3 Verhalten bei Bearbeitung von Vertrags- und Leistungsfällen

Die Bearbeitung von Antrags-/Vertrags- und Leistungs-/Schadenfällen in eigener Sache oder in Bezug auf Verträge von Kunden, die dem jeweiligen Mitarbeiter nahe stehen (z. B. Verwandte, Schwägerte) ist nicht gestattet. Sollten in diesem Zusammenhang Interessenskonflikte entstehen, ist der Vorgesetzte zu informieren. Bei der Bearbeitung ist Korrektheit Voraussetzung. Es werden keine Absprachen mit einem Dritten oder dem Kunden zum Schaden des Kunden oder der Gesellschaften im Konzernverbund getroffen. Die Bearbeitung erfolgt im Einklang mit den gesetzlichen und internen Vorschriften und gemäß den vertraglichen Verpflichtungen dem Kunden gegenüber.

2.4 Gewährung von persönlichen Vorteilen

Nach unseren eigenen Regelungen zur Annahme von persönlichen Vorteilen bieten auch wir unseren Geschäftspartnern keine persönlichen Vorteile an – analog der Anwendung des Punktes 2.2 einschließlich der dort festgelegten Abstimmungs- und Informationsregeln. Zuwendungen und Vergütungen an die Vertriebspartner sind zulässig, wenn sie im Vertriebsverhältnis unseres Unternehmens begründet sind und ein Bezug zur Vermittlungsleistung besteht. Amtsträgern, Vertretern öffentlicher Institutionen, Beamten, Angestellten des öffentlichen Dienstes und Politikern lassen wir weder direkt noch indirekt persönliche Vorteile zukommen, damit ihre Unabhängigkeit nicht in Frage gestellt werden kann. Die Regelungen zur steuerlichen Meldung von sonstigen Zuwendungen werden beachtet und zeitnah erledigt. Wir informieren unsere Geschäftspartner, Lieferanten und Vertriebspartner darüber, dass wir die Versteuerung der Geschenke und sonstigen Zuwendungen übernehmen, sofern die steuerliche Grenze überschritten wird. Auf eine evtl. bestehende Sozialversicherungspflicht wird hingewiesen. Wir respektieren die Compliance-Regeln des Geschäftspartners und richten Einladungen und Geschenke ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers.

3. Verstöße

Jeder Mitarbeiter wird gebeten, sich in Zweifelsfragen oder bei Kenntnis von Zuwiderhandlungen gegen Vorschriften oder diese Richtlinie an seinen Vorgesetzten zu wenden. Wer eine Mitteilung zu Compliance-Verstößen macht, muss keine Nachteile befürchten, auch wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellt, es sei denn, es wurde vorsätzlich oder leichtfertig gehandelt. Jegliche Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen dieser Richtlinie kann zu rechtlichen Maßnahmen führen (z. B. bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Schadenersatz).

4. Verabschiedung und Veröffentlichung

Der Vorstand bekennt sich zu den Bestimmungen dieser Richtlinie und erklärt diese für sich selbst und alle Mitarbeiter für verbindlich. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, sich mit dem Inhalt und den Bestimmungen dieser Richtlinie vertraut zu machen und den hier aufgeführten Vorgaben Folge zu leisten.