



**Compliance - Richtlinie des
Bundesverbandes für Materialwirtschaft,
Einkauf und Logistik e. V. und
seiner verbundenen Unternehmen
(BME)**

in der Fassung vom 23. Juni 2016

Inhaltsübersicht:

Einleitung	3
1. Allgemeine Grundsätze	4
2. Nichtdiskriminierung	5
3. Vertrauliche Informationen	5
4. Datenschutz	5
5. Einhaltung des Kartellrechts	6
6. Professionelle Kommunikation	6
7. Verwendung von Arbeitsergebnissen	7
8. Annahme von Vorteilen	7
9. Gewährung von Vorteilen	9
10. Besondere Regelungen im Umgang mit Mandatsträgern	10
11. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern	11
12. Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter	12
13. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring	13
14. Schutz der Vermögenswerte des Verbandes	13
15. Umsetzung	13
16. Inkrafttreten	14

EINLEITUNG

Der Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V. (BME) hat sich seit seiner Gründung im Jahr 1954 als Fachverband für Einkäufer und Logistiker in Deutschland etabliert.

Der Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V. und seine verbundenen Unternehmen (BME) setzen auf Fachkompetenz, Überzeugungskraft der Argumente und Integrität. Der Erfolg des BME lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger in unsere Arbeit.

Der vorliegende Compliance-Leitfaden ist eine Orientierungshilfe für die tägliche Verbandspraxis. Hierzu stellt er die wesentlichen Risikofelder heraus und spricht für bestimmte Situationen Verhaltensempfehlungen aus.

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass sein Handeln im Einklang mit der Rechtsordnung steht und die Reputation des Verbands bewahrt bleibt. Der Leitfaden ist für alle hauptamtlichen Mitarbeiter des Verbandes verbindlich. Die BME-Geschäftsführung erwartet von den ehrenamtlich Mitarbeitern und allen Gremien ausdrücklich die entsprechende Anwendung dieser Compliance – Richtlinie.

Die Integrität und die Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter sind die Basis für eine erfolgreiche Verbandsarbeit. Denn wie der Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V. in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich vom Verhalten jedes Einzelnen ab.

Dr. Christoph Feldmann
Hauptgeschäftsführer
Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V.

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Warum ist Compliance so wichtig?

Eine erfolgreiche Verbandsarbeit hängt wesentlich von der Reputation des BME ab. Schon durch das Fehlverhalten eines einzelnen Mitarbeiters kann der BME seine Glaubwürdigkeit und sein gutes Ansehen von einem Moment auf den anderen verlieren. Deshalb ist es wichtig, dass unsere Mitarbeiter diese Compliance-Richtlinien konsequent befolgen und wir sowohl unseren Mitgliedern als auch gegenüber der Öffentlichkeit zu erkennen geben, dass Corporate Compliance ein fester Bestandteil unserer Verbandskultur ist.

Welche Sanktionen drohen bei Rechtsverstößen?

Der BME kann mit Geldbußen, Schadensersatzzahlungen und dem Verlust von Steuerprivilegien belegt werden. Hinzu kommt ein in der Regel schwer wieder herstellbarer Imageschaden, der u.a. zu Verbandsaustritten und sinkenden Mitgliedsbeiträgen führen kann.

Von den Sanktionen ist jedoch nicht allein der BME betroffen. Auch die einzelnen hauptamtlichen Mitarbeiter können empfindliche Folgen treffen.

Weder der BME noch der Mitarbeiter kann sich darauf berufen, dieser habe einen Rechtsverstoß im Interesse des BME begangen. Auch vermeintlich „nützliche“ Pflichtverletzungen führen langfristig zu Imageschäden unseres Verbands und sind ohne jede Einschränkung untersagt.

Was bezweckt die BME Compliance-Richtlinie?

Die vorliegende BME Compliance-Richtlinie dient als Orientierungshilfe bei der täglichen Verbandsarbeit. Sie soll zum einen auf die typischen Risiken der Verbandsarbeit hinweisen und zum anderen unseren Mitarbeitern sowie auch den ehrenamtlich Tätigen Hilfestellung geben, wie sie sich in bestimmten Situationen zu verhalten haben.

Die BME Compliance-Richtlinie behandelt nur bestimmte Rechtsbereiche, die sich in der Verbandspraxis als besonders relevant herausgestellt haben. Weder ist die BME Compliance-Richtlinie als abschließend zu verstehen noch hält sie für jede Situation die richtige Verhaltensweise parat.

Jeder Mitarbeiter hat daher die eigenverantwortliche Aufgabe, bei Zweifeln über die Zulässigkeit seines Verhaltens frühzeitig Kontakt mit seinem Vorgesetzten oder dem Hauptgeschäftsführer, der Rechtsabteilung oder dem Compliance Officer aufzunehmen. Die Un-

kenntnis des Einzelnen über das Bestehen und die Reichweite gesetzlicher Ge- und Verbote schützt nicht vor den Folgen seines rechtswidrigen Handelns.

2. NICHTDISKRIMINIERUNG

Der Verband erwartet von seinen Mitarbeitern im Dienst bzw. bei Ausübung des Ehrenamtes, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Benachteiligungen im Arbeitsumfeld aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität werden nicht toleriert.

Respekt und Toleranz im Umgang miteinander sind unverzichtbare Teile der Zusammenarbeit und eines guten Arbeitsklimas. Der BME-Verband wird deshalb das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte bzw. ehrenamtliche Mitarbeiter nicht dulden. Vielmehr wird der Verband stets konsequent die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um eine tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich über die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zu informieren.

3. VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Die Mitarbeiter sind entsprechend den arbeitsvertraglichen Regelungen zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Verbandes sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitglieder verpflichtet.

4. DATENSCHUTZ

(1) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Dienstvorgesetzten tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird. Die Datenschutzbeauftragte dokumentiert dies. Im Übrigen gelten die Datenschutz-Richtlinie des BME in ihrer jeweils gültigen Fassung, die auf der Website des BME unter Governance zu finden ist, und die DOS & DON'Ts Verhaltensrichtlinien in der aktuellen Fassung.

- (2) Sämtliche Kontakte mit den Datenschutzbehörden haben im Verband über die Datenschutzbeauftragte zu erfolgen.
- (3) Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, ist unverzüglich der Hauptgeschäftsführer, die Datenschutzbeauftragte sowie die Compliance-Stelle zu informieren. Alle weiteren Schritte sind mit dem Hauptgeschäftsführer, der Compliance-Stelle und der Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

5. EINHALTUNG DES KARTELLRECHTS

Fairer und freier Wettbewerb ist für den BME von grundlegender Bedeutung. Der Verband bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und europäischen Kartellrechts. Er arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften.

Der BME-Verband hat verschiedene kartellrechtliche Leitlinien, die auf der Webseite des BME unter Governance zu finden sind und DOS & DONT's kartellrechtliche Verhaltensregeln zur Einhaltung des Kartellrechts aufgestellt, die Teil des BME-Compliance Systems sind. Diese sind von jedem Mitarbeiter strikt zu beachten.

6. PROFESSIONELLE KOMMUNIKATION

Unbedachte, missverständliche oder unvollständige Äußerungen können erhebliche Schäden beim Verband verursachen, indem sie beispielsweise die Außendarstellung des Verbands negativ verzerren oder gar behördliche Ermittlungen gegen den Verband auslösen. Mit den nachfolgenden Grundsätzen ordnungsgemäßer Kommunikation können Sie diese Risiken erheblich verringern:

- (1) Bei jeder Art der Kommunikation, ob schriftlich (Brief, E-Mail, Fax, SMS) oder mündlich, ist stets eine korrekte Umgangsform zu wahren, so dass sie im Bedarfsfall auch Dritten (z. B. Ermittlungsbehörden, Gerichten) vorgelegt werden kann.
- (2) Insbesondere der E-Mail-Verkehr hat professionell sowie ausschließlich sachlich zu erfolgen und sollte auf das Notwendige beschränkt sein.
- (3) Mitarbeiter, die Ansprechpersonen für Behörden sind, sind unter Wahrung der Interessen des Verbands verpflichtet, Auskünfte vollständig, richtig, rechtzeitig und verständlich zu erteilen.
- (4) Die Kommunikation mit den Medien etwa in Form von Stellungnahmen, Bekanntmachungen, Berichterstattungen usw. obliegt grundsätzlich der Abteilung Kommunikation. In rein

regionalen Themen erfolgt eine enge Zusammenarbeit zwischen den Regionen und der Abteilung Kommunikation.

- (5) Alle Verlautbarungen des Verbandes müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein.
- (6) Sofern Medienpartnerschaften bestehen, weisen der Verband oder seine Mediaagentur in eigenständigen Mitteilungen hierauf hin. Der Verband wird zudem darauf hinwirken, dass die Medienpartnerschaft in den betroffenen redaktionellen Beiträgen offengelegt wird.
- (7) Private Meinungsäußerungen zu verbandsrelevanten Themen sind vom Mitarbeiter als solche kenntlich zu machen. Verbandsschädigende Äußerungen sind zu vermeiden.

7. VERWENDUNG VON ARBEITSERGEBNISSEN

Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse des Verbandes bedarf der Zustimmung des Hauptgeschäftsführers. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange des Verbandes, die sie kennen bzw. sie kennen müssten, Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird. Im Übrigen gelten die Regelungen des Arbeitsvertrages.

8. ANNAHME VON VORTEILEN

- 1) Das Entgegennehmen von Vorteilen, insbesondere Geschenken, Einladungen, Bewirtungen und anderen Vergünstigungen, darf nur in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht erfolgen. Bereits der Anschein von Unseriösität ist zu vermeiden.

Der korrekte Umgang mit Vorteilen, insbesondere Geschenken, Einladungen, Bewirtungen und anderen Vergünstigungen, gehört zu den wichtigen Voraussetzungen einer einwandfreien Verbandsarbeit.

Dabei gilt es, verschiedene Rechtsmaterien (Korruptionsstrafrecht, Untreue, Steuerrecht) aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu beachten.

Der nachfolgende Überblick ist eine Orientierungshilfe im Umgang mit Vorteilen in der Verbandsarbeit. Bei Fragen sind die Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung zu kontaktieren.

Es gilt:

- a) **Geschenke oder andere Vergünstigungen** an Mitarbeiter dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert unter einer Orientierungsgröße von 60 Euro liegt.

Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 60 Euro im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen durch die Mitarbeiter nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung.

Die Annahme von Geldgeschenken oder Losen sind in keinem Fall zulässig und damit auch nicht genehmigungsfähig.

- b) **Einladungen zu Geschäftsessen** dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen des sozial Üblichen nicht übersteigen. Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände des Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit dem Verband in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, ist darauf zu achten, dass der Rahmen des sozial Üblichen nicht überschritten wird. Für Bewirtungen gilt die Kontrollfrage, ob der Eingeladene das ausgewählte Lokal auch selbst privat oder im dienstlichen Rahmen aufsuchen würde.
- c) **Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug** (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Ausnahmen bedürfen stets der vorherigen Abstimmung mit dem Hauptgeschäftsführer und sind nur möglich, wenn ausgeschlossen werden kann, dass diese Vorteilsgewährung in Gestalt der Einladung als Gegenleistung dafür angesehen werden kann, dass der Eingeladene den Einladenden oder dessen Dienstherren bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen gegenüber eine anderen im inländischen oder ausländischen Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzugt oder der Eingeladene bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen eine Handlung vornimmt oder unterlässt und dadurch seine Pflichten gegenüber dem BME verletzt.
- d) **Berufliche und private Anlässe** dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Grundsätzlich sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu dienstlichen Veranstaltungen mitzunehmen, Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Hauptgeschäftsführers.
- e) Die Annahme geringwertiger Werbegeschenke und Streuartikel sind grundsätzlich ohne Risiko

(2) Vorteile ab einem Wert von 10 EUR sind der Finanzbuchhaltung/Lohnbuchhaltung anzuzeigen, damit geprüft werden kann, ob eine Lohnversteuerung durchzuführen ist. Dies gilt

nicht, wenn der Zuwendende bestätigt hat, dass er eine pauschale Besteuerung nach § 37b EStG vorgenommen hat.

9. GEWÄHRUNG VON VORTEILEN

Die Gewährung von Vorteilen, insbesondere Geschenken, Einladungen, Bewirtungen und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.

Daher regelt diese Ziffer 9 allgemeine Grundsätze und steuerliche Vorgaben, die immer bei der Gewährung von Vorteilen zu beachten sind. Für Mandats- und Amtsträger sind zusätzlich die Regeln in Ziffer 10 und 11 einzuhalten, da für diesen Personenkreis besonders strenge Vorgaben gelten.

(1) Allgemeine Grundsätze

- a) **Geschenke** sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit. Der Verband wird aus Beiträgen seiner Mitgliedsunternehmen finanziert. Alle Ausgaben sind am Verbandszweck zu rechtfertigen. Geschenke sind daher nur bei außerordentlichen Ereignissen erlaubt und müssen dem Anlass entsprechend und sozial üblich sein. Bargeldgeschenke oder Lose sind in keinem Fall zulässig.
- b) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozial üblichen Rahmen halten.
- c) **Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen** erfolgen grundsätzlich nicht, es sei denn, es kann ausgeschlossen werden, dass diese Vorteilsgewährung in Gestalt der Einladung als Gegenleistung dafür angesehen werden kann, dass der Eingeladene den BME bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen gegenüber eine anderen im inländischen oder ausländischen Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzugt oder der Eingeladene bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen eine Handlung vornimmt oder unterlässt und dadurch seine Pflichten gegenüber dem Dienstherrn des Eingeladenen verletzt. Ausnahmen sind stets mit dem Hauptgeschäftsführer vor Aussprache der Einladung abzustimmen.

- d) **Begleitpersonen** dürfen grundsätzlich nicht zu Verbandsveranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Im Übrigen gilt die verbandsinterne Leitlinie für die Durchführung von Veranstaltungen und Bewirtungen, die im Regionenportal zum Abruf zur Verfügung steht.
 - e) **Transparenz:** Einladungen zu Verbandsveranstaltungen müssen transparent sein. Entsprechende Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung zu Verbandsveranstaltungen sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.
 - f) **Honorare** für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
- (2) Geschenke, Einladungen und andere Vergünstigungen von Seiten des Verbandes können bei den Empfängern der Einkommenssteuer unterliegen. Daher sollte bereits bei der Planung darauf geachtet werden, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung vorab einzubinden.

10. BESONDERE REGELUNGEN IM UMGANG MIT MANDATSTRÄGERN

Zu den Mandatsträgern zählen u. a. die Abgeordneten des Deutschen Bundestages und der Landtage, die Volksvertreter einer kommunalen Gebietskörperschaft sowie Mitglieder der Bundesversammlung. Hierzu zählen zudem u. a. auch die Abgeordneten des Europäischen Parlamentes.

Der Verband achtet strikt die Integrität parlamentarischer Prozesse und die freie Willensbildung und -betätigung in den Parlamenten. In keinem Fall dürfen daher Vorteile – gleich welcher Art – an Amtsträger mit dem Ziel erfolgen, die freie politische Willensbildung zu beeinträchtigen.

Einladungen erfolgen daher nur im Einklang mit den für die Rechtsstellung der Mandatsträger maßgeblichen Vorschriften und im Rahmen der anerkannten parlamentarischen Gepflogenheiten.

Im Übrigen gelten die Regelungen in Ziffer 9.

11. BESONDERE REGELUNGEN IM UMGANG MIT AMTSTRÄGERN

Amtsträger sind Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Zudem zählen hierzu im Sinne dieser Richtlinie auch europäische Amtsträger wie z. B. Mitglieder der EU-Kommission und Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union.

Amtsträger sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt über Dritte Vorteile (etwa Geschenke, Einladungen zu Veranstaltungen oder andere Vorteile) erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Neben Ziffer 9 sind daher folgende besondere Regelungen bei Amtsträgern einzuhalten:

- a) **Geschenke** an Amtsträger sind grundsätzlich unzulässig. Etwas anderes gilt nur ausnahmsweise für geringfügige Aufmerksamkeiten, wenn diese den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entsprechen und die Compliance-Stelle deren Zulässigkeit geprüft hat. Entsprechende Vorteile bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung des Hauptgeschäftsführers.
- b) **Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen** entsprechen der Höflichkeit des Gastgebers. Sie sind zulässig, wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.
- c) Einladungen von Amtsträgern **zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen sind nur gestattet, wenn ausgeschlossen werden kann, dass mit der Gewährung dieses Vorteils in Form der Einladung auf das Verhalten des eingeladenen Amtsträgers Einfluss genommen werden soll oder dieser Vorteil dem Amtsträger für irgendeine vergangene oder künftige Dienstausbübung, dazu zählen auch das generelle Wohlwollen oder die Geneigtheit des Amtsträgers gewährt wird. Ausnahmen sind stets mit dem Hauptgeschäftsführer vor Aussprache der Einladung abzustimmen.
- d) Bei allen anderen **Einladungen von Amtsträgern** zu Verbandsveranstaltungen hat vorab eine Prüfung durch die Compliance-Stelle zu erfolgen.
- e) **Honorare** für Vorträge von Amtsträgern bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hauptgeschäftsführers. Die Zahlung ist nur dann genehmigungsfähig, wenn sie im Einklang mit den maßgeblichen Dienstvorschriften des Amtsträgers steht und eine konkrete Genehmigung des Dienstherrn hierzu vorliegt.

- f) **Beraterverträge** mit Amtsträgern sind unzulässig. Eine Ausnahme besteht nur, wenn für die konkret vorgenommene Dienstleistung des Amtsträgers eine Genehmigung seines Dienstherrn vorliegt und die Vergütung in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung steht. Entsprechende Verträge sind dem Hauptgeschäftsführer vorab zur Zustimmung vorzulegen.
- g) **Reise- und Übernachtungskosten** dürfen vom Verband nur übernommen werden, wenn sie dem gewöhnlichen Lebenszuschnitt des Amtsträgers entsprechen und die Übernahme durch den Dienstvorgesetzten des Amtsträgers genehmigt worden ist. Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit eigenem Wagen vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.

12. POTENTIELLE KONFLIKTE ZWISCHEN PRIVATEN UND BERUFLICHEN INTERESSEN DER MITARBEITER

Es sind Situationen zu vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen den persönlichen Interessen und denen des BME führen können. Dabei steht das Interesse nahe stehender Dritter (Ehepartner, Lebenspartner, Kinder, Eltern, Geschwister oder anderer enger Familienmitglieder) oder nahe stehender Gesellschaften (insbesondere auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditnehmern oder sonstigen Dritten) dem eigenen Interesse gleich.

Jeder Mitarbeiter und jeder für den BME ehrenamtlich Tätige ist dem Interesse des BME verpflichtet und darf bei seinen Entscheidungen für den BME keine persönlichen Interessen verfolgen. Potenzielle, tatsächliche oder scheinbare Interessenskonflikte sind zu vermeiden oder so zu regeln, dass der Interessenkonflikt aufgelöst wird.

Der BME unternimmt angemessene Schritte und ergreift erforderliche Maßnahmen um Interessenkonflikte zu identifizieren und handhabbar zu machen.

Mögliche Interessenkonflikte des Mitarbeiters oder des für den BME ehrenamtlich Tätigen sind daher vor einer Tätigkeit gegenüber dem BME offenzulegen. Entstehen Interessenkonflikte während der Tätigkeit für den BME, oder werden sie später erkannt, ist dies dem BME gegenüber zu offenbaren.

Bei einem Interessenkonflikt müssen, soweit der Interessenkonflikt nicht in angemessener Weise aufgelöst werden kann, die Interessen des Mitarbeiters oder des für den BME ehrenamtlich Tätigen hinter den Interessen des BME zurückstehen.

Tätigkeiten die zu einem Interessenkonflikt führen können, sind ausreichend zu dokumentieren.

13. POLITISCHE UND GEMEINNÜTZIGE SPENDEN / SPONSORING

Sämtliche Mitgliedschaften, Projektförderungen, Spenden und Sponsoringmaßnahmen des Verbandes müssen dem Satzungszweck dienen. Sie sind nur zulässig, wenn die Voraussetzungen des Satzungszweckes erfüllt sind.

14. SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE DES VERBANDES

- 1) Zu den Vermögenswerten des Verbandes gehören nicht nur Sachwerte/ Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschl. Softwareprodukte).
- 2) Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Verbandszwecke, keineswegs für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien und sonstigen Regelungen des Verbandes zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien und Regeln dies erlauben.
- 3) Dem Schutz der Unternehmenswerte und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen sowie Richtlinien (u. a. zur Arbeitssicherheit, Richtlinien zur Informationssicherheit und Datenschutz), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

15. UMSETZUNG

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der festgehaltenen Compliance-Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt der Compliance-Regelwerke vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollten sich die Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten, den Hauptgeschäftsführer, die Rechtsabteilung oder den Compliance Officer wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Compliance-Regelwerke haben. Im Übrigen steht die Compliance-Stelle als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit der Compliance-Richtlinie zu beantworten.

16. INKRAFTTRETEN

Diese Änderungen der Compliance-Richtlinie in der Fassung von 21. Juni 2016 wurden vom geschäftsführenden Bundesvorstand des BME und vom Bundesvorstand in der Sitzung vom 21. Juni 2016 verabschiedet und treten am 22. Juni 2016 in Kraft.

Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V.

Dr. Christoph Feldmann
Hauptgeschäftsführer