

Testo

Verhaltenskodex

Inhalt

I. Vorwort

<u>Inhalt und Geltungsbereich des Verhaltenskodex, Konflikte mit nationalen Richtlinien</u>	<u>3</u>
<u>Belegprinzip und Archivierung, Ansprechpartner, Hinweisgeberstelle, Zuwiderhandlungen</u>	<u>4</u>
<u>Ihre Rolle als Mitarbeiter</u>	<u>5</u>
<u>Ihre Rolle als Führungskraft</u>	<u>5</u>
<u>Verhalten bei Zweifelsfragen</u>	<u>5</u>

II. Richtlinien

1. <u>Unterschriftenbefugnisse</u>	<u>6</u>
2. <u>Vertragswesen</u>	<u>6</u>
3. <u>Verhaltensregeln</u>	<u>7</u>
4. <u>Interessenkonflikte</u>	<u>7</u>
5. <u>Private Nutzung von Firmeneigentum</u>	<u>8</u>
6. <u>Nutzung von Telefon (mobil/stationär), Internet und E-Mail</u>	<u>8</u>
7. <u>Datenschutz</u>	<u>9</u>
8. <u>Vertraulichkeit</u>	<u>10</u>
9. <u>Unterschlagung/Betrug</u>	<u>11</u>
10. <u>Bestechung</u>	<u>12</u>
11. <u>Annahme und Vergabe von Zuwendungen</u>	<u>13</u>
12. <u>Bewirtung</u>	<u>14</u>
13. <u>Dienstreisen</u>	<u>14</u>
14. <u>Spesenabrechnung</u>	<u>16</u>
15. <u>Firmenfahrzeug</u>	<u>16</u>
16. <u>Beschaffung</u>	<u>16</u>
17. <u>Personalangelegenheiten</u>	<u>17</u>
18. <u>Rabatte</u>	<u>18</u>
19. <u>Zahlungsverkehr</u>	<u>18</u>

I. Vorwort

Inhalt und Geltungsbereich des Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex wendet sich an alle Mitarbeiter des Testo-Konzerns. Als weltweit tätiges Unternehmen unterhält Testo viele unterschiedliche Geschäftsbeziehungen. Aus diesem Grund definiert dieser Verhaltenskodex Standards, Regelungen und Vorgaben für alle Geschäftsvorgänge und liefert Richtlinien für angemessenes professionelles Verhalten. Zusätzlich deckt dieser Verhaltenskodex Compliance-Gesichtspunkte ab, da die Nichteinhaltung von Gesetzen Testo sowie die beteiligten Einzelpersonen in die Gefahr von Sanktionen wie z. B. Bußgeldern, Strafen oder den Verlust der Gewerbeerlaubnis bringen könnte. Der vorliegende Verhaltenskodex soll die Maßnahmen für eine weltweite Vermögenssicherung im Testo-Konzern transparent und nachvollziehbar machen.

Dieser Verhaltenskodex ist in die folgenden Inhalte unterteilt:

- Eine Beschreibung Ihrer allgemeinen Rolle und Verantwortlichkeiten.
- Hinweise, wie Sie in einer Situation vorgehen sollten, wenn Sie sich unsicher sind.
- Richtlinien und Verfahren für alle als risikobehaftet bzw. kritisch eingeschätzten Bereiche, um einen einheitlichen Standard an Vorschriften bei allen Testo-Gesellschaften sicherzustellen.

Dieser Verhaltenskodex gilt für jede Person im Testo-Konzern, unabhängig von der individuellen Funktion, Position/Stelle oder dem Standort. Die enthaltenen Kapitel stellen die wesentlichen Vorschriften dar, aus denen sich der Testo-Verhaltenskodex zusammensetzt. Allerdings kann der Verhaltenskodex aufgrund der weltweiten Geschäftstätigkeit von Testo nicht alle geltenden Vorschriften, Gesetze und anderen rechtlichen Anforderungen abbilden. Den Testo-Gesellschaften wird es deswegen ermöglicht, in eigenen Regelungen unternehmensspezifische Bedürfnisse zu berücksichtigen. Zu beachten sind deshalb die an verschiedenen Stellen im Verhaltenskodex aufgeführten Hinweise auf weiterführende lokale Richtlinien. Diese enthalten landesspezifische Regelungen und Vorgaben.

Der Verhaltenskodex wird kontinuierlich vor dem Hintergrund nationaler und internationaler Entwicklungen überprüft und bei Bedarf angepasst.

Konflikte mit nationalen Richtlinien

In Ihrem Unternehmen gibt es möglicherweise bereits Richtlinien, die Themen aus dem Verhaltenskodex aufgreifen. Ob diese nationalen Richtlinien weiter gültig sind, hängt von verschiedenen Faktoren ab. In jedem Fall ungültig sind solche nationalen Richtlinien, deren Inhalt konträr zum Verhaltenskodex ist. Andere nationale Richtlinien müssen lediglich inhaltlich angepasst werden, so dass sie mit dem Verhaltenskodex übereinstimmen. Diese ergänzen und präzisieren dann den Verhaltenskodex. Es sei an dieser Stelle betont, dass Richtlinien, welche auf lokalen gesetzlichen Regelungen basieren, in jedem Fall ihre Gültigkeit behalten.

Belegprinzip und Archivierung

Alle Transaktionen im Unternehmen sind zu belegen. Die im Land geltenden gesetzlichen Regelungen und Pflichten zur Archivierung sind einzuhalten.

Ansprechpartner

Für alle Fragen rund um den Testo Verhaltenskodex steht Ihnen das Testo Compliance-Team zur Verfügung. Sprechen Sie dieses gern an, wenn Sie Verständnisfragen haben oder wissen möchten, ob ein bestimmtes Verhalten im Einklang mit gesetzlichen Vorgaben oder diesem Verhaltenskodex steht. Die Kontaktpersonen sitzen im Fachbereich Legal und sind über die zentrale E-Mail-Adresse compliance@testo.de erreichbar.

Meldestelle für Hinweisgeber

Testo stellt ein internes Hinweisgebersystem für Meldungen zur Verfügung. Gemeldet werden können insbesondere Straftaten und Ordnungswidrigkeiten aus verschiedensten Bereichen (z. B. Betrug, Bestechung, Datenschutz, Diskriminierung, Wettbewerbsrecht), Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten auch entlang der Lieferkette sowie Verstöße gegen interne Richtlinien und Verhaltensregeln.

Zuständig für die Betreuung des Hinweisgebersystems ist das Testo Compliance-Team. Eine Kontaktaufnahme ist schriftlich möglich, Beschwerden und Bedenken können auf folgenden Wegen gemeldet werden:

Web: www.testo.de/compliance

E-Mail: compliance@testo.de

Post: Testo SE & Co. KGaA, Compliance-Team, Celsiusstr. 2, 79822 Titisee-Neustadt, Deutschland

Persönlich: Nach vorheriger Terminvereinbarung über vorgenannte Meldekanäle

Die Identität des Hinweisgebers wird bei allen Hinweisen vertraulich behandelt und ist nur befugten Personen bekannt. Testo schützt alle Hinweisgeber vor Vergeltungsmaßnahmen oder Benachteiligungen infolge einer Meldungsabgabe. Gleichzeitig toleriert Testo keinen Missbrauch des Hinweisgebersystems, z. B. indem bewusst falsche Anschuldigungen erhoben werden.

Zuwiderhandlungen

Testo behält sich disziplinarische und rechtliche Schritte bei Zuwiderhandlungen gegen die aufgeführten Richtlinien vor.

Ihre Rolle als Mitarbeiter

Als Mitarbeiter sind Sie verpflichtet:

- Alle für Ihren Arbeitsbereich relevanten Gesetze und Regelungen zu verstehen und einzuhalten.
- Diesen Verhaltenskodex sowie alle weiteren für Sie relevanten Richtlinien zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.
- Tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen Gesetze, diesen Verhaltenskodex oder andere Richtlinien sowie Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit einer Geschäftspraxis an das Testo Compliance-Team melden. Absolute Vertraulichkeit wird zugesichert.

Ihre Rolle als Führungskraft

Als Führungskraft haben Sie zusätzlich zu den Verantwortlichkeiten als Mitarbeiter noch weitere Verantwortlichkeiten:

- Stellen Sie sicher, dass die Ihnen unterstellten Personen die relevanten Gesetze sowie die Regeln in diesem Verhaltenskodex verstehen und anwenden.
- Setzen Sie die Einhaltung von Gesetzen in Ihrem Verantwortungsbereich durch und fördern Sie eine Kultur des Vertrauens und der Aufrichtigkeit sowie der Einhaltung von Gesetzen und Regeln.
- Treffen sie sofortige und angemessene Maßnahmen, wenn Sie auf einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß aufmerksam werden, bzw. aufmerksam gemacht werden.

Verhalten bei Zweifelsfragen

Wenn Sie sich unsicher sind, wie Sie in einer bestimmten Situation vorgehen sollen, führen Sie die Handlung nicht durch und stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Ist meine geplante Handlung legal und verstößt sie nicht gegen den Verhaltenskodex oder andere Richtlinien? Falls die Handlung nicht geregelt ist, fragen Sie zuerst Ihren Vorgesetzten.
- Steht meine Handlung in Einklang mit den Werten von Testo?
- Würde die Handlung das Ansehen von Testo schädigen?
- Setze ich meine Integrität oder die Integrität von Testo aufs Spiel?
- Ist meine Handlung frei von jeglichen Interessenskonflikten?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn meine Handlung öffentlich würde?

II. Richtlinien

1. Unterschriftenbefugnisse

Das Recht Unterschriftenbefugnisse zu erteilen hat ausschließlich der Managing Director¹.

Die Vertretungsrechte von Mitarbeitern werden schriftlich geregelt. Diese Regelung ist von beiden Seiten (Managing Director und Mitarbeiter) zu unterschreiben.

Kein Testo Mitarbeiter ist befugt Rechtsgeschäfte einzugehen, deren Folgen, d. h. deren rechtliche Verpflichtungen, sich über die eigene lokale Gesellschaft hinaus erstrecken. In Zweifelsfragen hat er sich vor einer Verpflichtung an den Managing Director zu wenden.

Die inhaltliche und wertmäßige Begrenzung der Vertretungsrechte ist landesspezifisch geregelt. Details dazu finden sich in der lokalen Richtlinie zu Unterschriftenbefugnissen Ihres Unternehmens.

2. Vertragswesen

Grundsätzliches

Die Kompetenzen zur Unterzeichnung eines Vertrages ergeben sich aus der Unterschriftenrichtlinie. Siehe hierzu die Richtlinie „Unterschriftenbefugnisse“ auf der gleichen Seite.

Alle Verträge sind im Original aufzubewahren, soweit sie nicht in einem revisionssicheren System digital archiviert werden. Hierbei sind immer die jeweiligen landesrechtlichen Gesetze zu beachten.

Haftungsbeschränkung

Um die Haftung für leichte Fahrlässigkeit und Folgeschäden zu beschränken, dürfen Allgemeine Vertragsbedingungen von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Vertragspartnern nur dann akzeptiert werden, wenn eine Haftung der Testo ausgeschlossen oder im gesetzlich zulässigen Umfang beschränkt wird. Ein davon abweichendes Vorgehen ist mit dem Vorgesetzten bei der Testo SE & Co. KGaA im Rahmen seiner Befugnisse abzustimmen.

Der Managing Director ist angehalten, durch entsprechende vertragliche Vereinbarungen oder Erstellung eigener haftungseinschränkender Geschäftsbedingungen das Haftungsrisiko hinsichtlich leichter Fahrlässigkeit und Folgeschäden auszuschließen bzw. zu minimieren.

Juristische Überprüfung von Verträgen, Schuld- und Haftungsverhältnissen

Die Überprüfung durch einen Juristen ist durchzuführen vor Abschluss von:

- Dauerschuldverhältnissen (z. B. Rahmenverträge, Mietverträge)
- Kooperationsverträgen mit einer Laufzeit von > 1 Jahr
- Bürgschaften und Garantien sowie Patronats- und Rangrücktrittserklärungen
- Einzelverträgen mit einem Volumen von > 100 T€

Die Überprüfung von Standard-Leasingverträgen für Kraftfahrzeuge ist nicht erforderlich.

¹ Bei der Testo SE & Co. KGaA ist die Zuständigkeit anders geregelt. Details sind der konkreten Richtlinie zu entnehmen.

Vertragscontrolling

Verträge müssen überwacht werden. Verantwortlichkeit und Inhalt der Überwachung (d. h. Restlaufzeiten und Kündigungsfristen) sind lokal geregelt.

3. Verhaltensregeln

Testo erlaubt keine Form von Diskriminierung (z. B. aufgrund des Geschlechts, Alters, der ethnischen Herkunft, Religion, der nationalen Herkunft, Behinderung/Erkrankung, der sexuellen Orientierung).

Wir verbieten weiterhin jegliche Form von Belästigung durch Mitarbeiter und Vorgesetzte. Gewalt, Missbrauch, Mobbing und aggressives Verhalten in jeglicher Form werden nicht toleriert.

Wir verwenden Unternehmensmittel nicht zu einem Zweck, der geltende Gesetze oder jegliche Art von Unternehmensrichtlinien verletzt.

Es ist die Aufgabe aller Mitarbeiter, die Vermögenswerte von Testo durch eine effiziente und effektive Nutzung von Ressourcen zu schützen und zu erhalten.

Mitarbeiter dürfen niemals unter dem Einfluss jeglicher Art von illegalen Drogen arbeiten. Das gleiche gilt für Alkohol und verschreibungspflichtige Medikamente, sofern dadurch ein sicheres und effizientes Arbeiten nicht mehr möglich ist.

4. Interessenkonflikte

Um jederzeit im besten Interesse des Unternehmens handeln zu können, müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass äußere Einflüsse oder Interessen nicht zu Konflikten mit ihren Verpflichtungen gegenüber Testo führen.

Besondere Beziehungen zu Wettbewerbern, Lieferanten, Kunden oder Partnern beinhalten die Gefahr des Interessenkonfliktes. Diese besonderen Beziehungen bestehen bspw. dann, wenn der Mitarbeiter verwandtschaftliche oder freundschaftliche Beziehungen zu Vertretern solcher Unternehmen hat, bzw. wenn er Teilhaber eines solchen Unternehmens ist. Sie sind dem nächsthöheren Vorgesetzten sowie zwingend der Rechtsabteilung des Testo HQ (legal@testo.de) anzuzeigen, sofern der Mitarbeiter selbst gestaltend auf die Beziehung zu solchen Unternehmen wirkt.

5. Private Nutzung von Firmeneigentum

Grundsätzliches

Die Testo stellt ihren Mitarbeitern Arbeitsmittel in angemessenem Maß zur Verfügung. Die Nutzung dieser Arbeitsmittel ist auf geschäftliche Zwecke beschränkt. Die Nutzung oder Verwendung von Einrichtungen oder Geldmitteln der Testo zu privaten Zwecken ist untersagt, sofern dies nicht durch eine andere Richtlinie geregelt wurde. Dies umschließt auch die Weitergabe von Arbeitsmitteln oder Gütern der Testo an andere, sofern dies nicht in der Richtlinie zur Annahme und Vergabe von Zuwendungen anderweitig geregelt wurde. Informationen dazu finden Sie auf Seite 13.

Werbegeschenke

Abweichend von oben beschriebener Regelung ist der private Gebrauch von Werbegeschenken der Testo gestattet, sofern es sich dabei um Streuartikel im Wert von < 1 € handelt und dies nur vereinzelt vorkommt.

Mitarbeiterrabatte

Der Erwerb von Testo-Messgeräten durch Mitarbeiter ist generell möglich. Die Rabattkonditionen sind landesspezifisch festgelegt.

Jeder Mitarbeiter kann pro Jahr maximal zwei rabattierte Messgeräte erwerben. Der Weiterverkauf von für private Zwecke erworbenen Messgeräten ist den Mitarbeitern untersagt.

6. Nutzung von Telefon (mobil/stationär), Internet und E-Mail

Grundsätzliches

Die private Nutzung von Kommunikationseinrichtungen (mobil und stationär) der Testo, welche dem Mitarbeiter je nach Aufgabenprofil zu dienstlichen Zwecken kostenlos zur Verfügung gestellt wurden, ist landesspezifisch geregelt.

Über diese lokale Richtlinie hinaus gelten die folgenden Regelungen:

Nutzung von Telefon, Internet und E-Mail

(1) Absender und Empfänger von privaten E-Mails sind allein für deren weitere Verwendung verantwortlich; sie entscheiden über Speicherung, Löschung und Weiterleitung im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen. Unbeschadet dessen behält sich Testo vor, Spam-E-Mails herauszufiltern und sofort zu löschen.

(2) Die private Nutzung ist nicht erlaubt, wenn diese:

- Das Geschäft von Testo stört oder mit ihm im Wettbewerb steht bzw. als störend empfunden wird, dies betrifft insbesondere das Weiterleiten von Funmails,
- zusätzliche Kosten für Testo verursacht,
- Inhalte umfasst, welche gegen die Datenschutzrichtlinie der Testo verstoßen,
- größere Verteilerlisten verwendet,
- den Download größerer Datenmengen umfasst.

(3) Generell unzulässig ist das Aufrufen kostenpflichtiger Internet-Seiten und das Zugreifen auf oder Verteilen von Material, das von anderen Personen als geschmacklos, Anstoß erregend oder respektlos angesehen werden könnte; Beispiele hierfür sind:

- Material, das sexuell eindeutige Bilder und Beschreibungen enthält
- Material, das illegale Aktionen befürwortet

7. Datenschutz

Grundsätzliches

Ziel dieser Richtlinie ist es, die rechtskonforme Verarbeitung personenbezogener und vertraulicher Daten durch die zuständigen Stellen der Testo zu gewährleisten. Hierbei sind Mindeststandards für die Nutzung und den Betrieb von IT-Systemen zu etablieren. Die Verletzung von Persönlichkeitsrechten soll vermieden werden. Dies betrifft nicht nur personenbezogene Daten von Mitarbeitern sondern auch von externen Partnern wie Kunden, Lieferanten und Bewerbern. Personenbezogene Daten sind Angaben, die persönliche Eigenschaften eines Menschen, wie z. B. Geburtstag, Konfession, Familienstand, etc. beschreiben.

Es soll hierbei insbesondere erreicht werden, dass

- nur Befugte die Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
- die Daten während der Bearbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),
- die Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),
- festgestellt werden kann, wer zu einem Zeitpunkt welche Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit),
- die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung von Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Weise nachvollzogen werden können (Transparenz).

In jedem Fall sind die lokalen gesetzlichen Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten zu berücksichtigen. Nationale gesetzliche Regelungen zur IT-Sicherheit sind umzusetzen.

Für die Durchführung der Richtlinie ist der Managing Director verantwortlich. Umsetzung und Überwachung der Richtlinie kann vom Managing Director an einen Datenschutzbeauftragten delegiert werden.

Es sind die folgenden Mindestanforderungen zu beachten:

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn es dafür eine konkrete betriebliche Aufgabenstellung gibt.

Es ist darauf zu achten, dass personenbezogene Daten nur auf den dafür vorgesehenen Systemen verarbeitet werden. Eine Mitnahme außerhalb des Unternehmens ist nicht erlaubt. Datenträger mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten, die nicht mehr benötigt werden, sind vor der Entsorgung so zu löschen, dass die Daten keinesfalls mehr zugänglich sind. Die lokalen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bzw. -fristen sind zu berücksichtigen.

Weitergabe personenbezogener Daten

Die unbefugte Weitergabe von personenbezogenen Daten ist nicht zulässig. Alle Mitarbeiter, die Zugang zu solch schutzwürdigen Daten haben, sind zur Verschwiegenheit über diese Daten verpflichtet und müssen eine entsprechende Vertraulichkeitserklärung unterschreiben. Bei Auskunftersuchen, z. B. von Behörden, ist eine Weitergabe personenbezogener Daten nur zulässig, wenn es dafür eine entsprechende lokale gesetzliche Regelung gibt. Bei der Übermittlung personenbezogener Daten außerhalb des Firmennetzwerkes ist auf ausreichenden Schutz (z. B. durch Verschlüsselung) vor unbefugtem Zugriff zu achten.

Externer Zugriff auf personenbezogene Daten

Der unbefugte Zugriff auf das Firmennetzwerk von außen ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu verhindern.

Sicherung des Arbeitsplatzes

Um personenbezogene Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, sind Räume und IT-Arbeitsplätze zu sichern. Dazu gehört, dass der Zugang zum Netzwerk beim Verlassen mit einem Passwort geschützt wird. Ebenso sind Räume, in denen sensible Daten verarbeitet oder archiviert werden, soweit möglich beim Verlassen zu verschließen. Stellen Sie sicher, dass sensible Daten nicht frei zugänglich auf dem Schreibtisch liegen, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen.

Die Weitergabe eines Passworts an andere Personen ist nicht gestattet. Das Passwort ist alle 180 Tage zu ändern.

8. Vertraulichkeit

Grundsätzliches

Die Weitergabe von Informationen über die Regelungen der jeweiligen Vertraulichkeitsstufe hinweg kann erhebliche Konsequenzen für die Testo auslösen. Dazu gehören u. a. die Besserstellung eines Wettbewerbers aufgrund von Informationen über geplante Neuprodukte, Kalkulationen oder Vermarktungsaktionen der Testo.

Zum Schutz von vertraulichen Unternehmens- und Personendaten werden sämtliche Informationen in drei Kategorien unterschiedlicher Geheimhaltungsebenen unterschieden. Die Beachtung dieser Geheimhaltungsregeln sichert den Erfolg des Unternehmens und schützt die Privatsphäre der Mitarbeiter.

Stufen

Stufe	Vertraulichkeit	Verteilung	Weiterleitung	Ablage/ Vernichtung	Beispiele
I	Nicht vertraulich	Normal, E-Mail	Ja, jedoch nicht an Wettbewerbs Unternehmen	beliebig	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Broschüren ▪ Werbematerial ▪ Sonstige Informationen, die zur Veröffentlichung freigegeben wurden ▪ alles was mit Sicherheit keine Folgen hat, wenn es an die Öffentlichkeit gelangt
II	Vertraulich	Normal, jedoch nicht offen liegen lassen, E-Mail intern	Wenn nötig, jedoch nicht an Personen außerhalb Testo	nicht offen, wegstellen auch unverschlossen, in Papierkorb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abteilungsprotokolle ▪ Quartalsberichte ▪ testo intern ▪ Alles was nicht eindeutig zu VI bzw VIII gehört
III	Streng vertraulich	Persönlich oder im Briefumschlag, E-Mail nur, wenn Vertraulichkeit gewährleistet	Nein, nur nach Absprache mit Autor, dieser muss Verteiler ergänzen. Vorherige Genehmigung eines Vorstands ist ebenfalls möglich.	Wegschließen, Schredder oder Container für vertrauliche Infos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalsachen ▪ Forschungs- und Entwicklungsunterlagen ▪ Produktplanungen, strategische Planungen ▪ Umsatzstatistiken ▪ GuV/ohne Jahresberichte ▪ Kundenlisten ▪ Schaltpläne

9. Unterschlagung/Betrug

Unterschlagung bzw. Betrug ist eine absichtliche Täuschung mit dem Ziel, sich persönlich zu bereichern oder sich einen unrechtmäßigen Vorteil zu verschaffen. Testo hat sich der Einhaltung von Gesetzen zur Betrugsbekämpfung verpflichtet, daher wird keinerlei Art von Betrug oder Unterschlagung toleriert.

Beispiele von Betrug/Unterschlagung sind unter anderem:

- Fälschung oder Veränderung von Schecks/Wechseln oder anderen Finanzdokumenten
- Entwendung von Geldern
- Diebstahl von Firmeneigentum
- Falschweis von Unternehmensvermögen
- Einrichtung/Anlage von fiktiven Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden
- Nichtmeldung bzw. zu niedrige Meldung des Einkommens an die Steuerbehörden

10. Bestechung

Grundsätzliches

Einerseits ist der Austausch von Geschenken und Bewirtungen als Aufmerksamkeit gegenüber Geschäftspartnern eine akzeptierte Geschäftspraxis. Andererseits muss jedoch sichergestellt werden, dass diese Aufmerksamkeiten nicht übertrieben werden, nicht als Bestechung angesehen werden und in einem vertretbaren Rahmen bleiben. Bestechung ist dabei definiert als Angebot, Versprechen oder tatsächliches Geben oder Bewilligen einer werthaltigen Zuwendung, mit dem Ziel der Einflussnahme auf Entscheidungen des Empfängers oder dessen Verhalten.

Es existieren viele Arten von Bestechung, unter anderem:

- Geschenke
- (Bar-)Geld
- Darlehen
- Rabatte
- Politische oder gemeinnützige Zuwendungen, Spenden
- Übernahme von Reise- bzw. Bewirtungskosten
- Kostenlose Gegenstände/Artikel
- Schmiergelder
- Lukrative spätere Geschäfte/Verträge

Schmiergelder sind in der Regel im Voraus ausgehandelte Bestechungsgelder, bei denen Provisionen an den Empfänger für geleistete Dienste gezahlt werden. Eine der häufigsten Formen sind gefälschte Rechnungen von Lieferanten an Mitarbeiter, die dann die Zahlung im eigenen Unternehmen anordnen und im Gegenzug eine Zuwendung oder Zahlung erhalten.

Verhaltensregeln

Testo Mitarbeiter dürfen niemals Bestechungen, Schmiergelder oder jede andere Art von unangemessenen Zahlungen oder Zuwendungen anbieten, versprechen, verteilen, annehmen oder darum bitten. Oben beschriebene Aufmerksamkeiten dürfen niemals zum Ziel haben, sich unrechtmäßige Vorteile zu sichern oder eine Vorzugsbehandlung zu erhalten. Weitere detaillierte Regelungen zu Geschenken und Zuwendungen sind in der Richtlinie „Annahme und Vergabe von Zuwendungen“ auf Seite 13 zu finden.

Testo bietet Regierungsbeamten niemals – weder direkt noch indirekt – Geld oder andere werthaltige Zuwendungen an. Testo Mitarbeiter mit direktem Kontakt zu Regierungsbeamten müssen sich mit den dort geltenden Beschränkungen für die Annahme von Geschenken und Zuwendungen vertraut machen, um Verstöße von vornherein zu vermeiden.

Gemäß bestimmter Anti-Korruptionsgesetze bzw. ähnlicher Gesetze in anderen Ländern sind wir nicht nur verantwortlich für die Handlungen unserer eigenen Mitarbeiter, sondern auch für die unserer Geschäftspartner.

Wenn Testo Geschäfte mit öffentlichen Auftraggebern ausführt, muss bereits der Anschein von unangemessenem Verhalten vermieden werden. Die meisten Behörden haben eigene Verfahren, Richtlinien und ethische Standards für Auftragnehmer. Jeder an solchen Geschäften beteiligte Mitarbeiter muss sich mit den Anforderungen der jeweiligen Auftraggeber vertraut machen und diese befolgen. Solche Anforderungen umfassen unter anderem: Annahme von Geschenken und Bewirtung, Anti-Korruptions-Richtlinien.

11. Annahme und Vergabe von Zuwendungen

Grundsätzliches

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern Verantwortung, persönliche Integrität und Verlässlichkeit hinsichtlich der Annahme und Vergabe von Geschenken, sonstigen Zuwendungen wie auch Einladungen. Sämtliche relevanten Gesetze sind zu befolgen.

Geldzahlungen dürfen nicht angenommen oder gewährt werden. Die Annahme oder Vergabe von Gutscheinen jeder Art ist untersagt.

Bewirtungen sind grundsätzlich auch Zuwendungen.

Annahme von Zuwendungen

Die Annahme von Zuwendungen von Kollegen aus dem eigenen Bereich oder auch aus anderen Teilbereichen der Testo-Gruppe auf Kosten von Testo ist nicht zulässig. Davon ausgenommen sind Einladungen zu Geschäftsessen.

Die Annahme von Zuwendungen von Dritten, mit denen die Firma in einer Geschäftsbeziehung steht, ist nur zulässig, wenn diese:

- In keiner Form eine Verpflichtung des Mitarbeiters gegenüber dem Schenker manifestieren
- In keiner Form gesetzes- oder sittenwidrig sind wie z. B. Einladungen in Nachtclubs und ähnliche Lokalitäten, welche nicht wahrgenommen werden dürfen.

Dies betrifft jede Art von Zuwendung (Sachgeschenke, Einladungen, etc.). Die genaue Wertgrenze der Geringfügigkeit ist landesspezifisch festgelegt und in der lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens festgehalten.

Vor der Annahme von Zuwendungen hat der Mitarbeiter sich davon zu überzeugen dass mit Gewissheit keine der zwei obigen Kriterien verletzt wird. Sobald Zweifel bestehen, ist der nächsthöhere Vorgesetzte zu kontaktieren. Dieser kann Ausnahmen im Einzelfall im Vorfeld und schriftlich genehmigen.

Die Annahme von Geschenken im Laufe eines Jahres mit einem möglichen Wert von über 5% des Monatsnettoeinkommens des Empfängers ist immer untersagt.

Vergabe von Zuwendungen

Die Vergabe von Zuwendungen an Kollegen aus dem eigenen Bereich oder auch aus anderen Teilbereichen der Testo-Gruppe auf Kosten von Testo ist nicht zulässig. Davon ausgenommen sind Einladungen zu Geschäftsessen. Es gelten die Vorgaben aus der Richtlinie „Bewirtung“ (s. u.).

Geschenke und sonstige Zuwendungen an Geschäftspartner zur Pflege von Geschäftsbeziehungen können vergeben werden, wenn beim Empfänger diese Zuwendung als redlich und korrekt eingestuft werden kann.

Redlich und korrekt verhält sich ein Mitarbeiter, wenn die folgenden Vorgaben eingehalten werden:

1. Im Falle von Kundenbeziehungen:

- a. ein Geschenk/eine sonstige Zuwendung von geringem Wert **unter 20 €** vorliegt
- b. bei einem Geschenk/einer sonstigen Zuwendung im Wert **ab 20 €** die vorherige schriftliche Genehmigung des Managing Directors vorliegt
- c. Einladungen in Nachtclubs und ähnliche Lokalitäten sind nicht gestattet.

2. Im Falle von Geschäftsbeziehungen zu anderen Personen als Kunden (z. B. Lieferanten, Kooperationspartner) sind nur Einladungen zum Essen durch den Managing Director zulässig.

Die genaue Wertgrenze der Geringfügigkeit ist landesspezifisch festgelegt und in der lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens festgehalten.

Die Ausführungen der Richtlinie „Bestechung“ auf Seite 12 sind zu berücksichtigen.

12. Bewirtung

Alle Anlässe mit Bewirtung durch Testo-Mitarbeiter sind zu genehmigen. Das detaillierte Prozedere, z. B. unter Beachtung von Wertgrenzen, ist in einer lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens geregelt.

Es sind die Richtlinien zur Annahme und Vergabe von Zuwendungen sowie zu Bestechung auf den Seiten 12 bis 14 zu beachten.

13. Dienstreisen

Genehmigung und Buchung

Genehmigung von Dienstreisen

- Dienstreisen müssen grundsätzlich vom Vorgesetzten genehmigt sein.
- Dienstreisen müssen grundsätzlich zum frühestmöglichen Zeitpunkt gebucht werden, um höhere Kosten durch Verzögerungen bei der Buchung zu vermeiden.
- Von der Genehmigungspflicht für Dienstreisen ausgenommen, sind alle Außendienstmitarbeiter (Verkauf und Onsite-Techniker) sowie Führungskräfte im Bereich Vertrieb und Produktmanagement, sofern sich die Reise innerhalb ihres Außendienstgebietes bzw. im Rahmen ihrer Diensttätigkeit abspielt.

Buchung von Dienstreisen

Regelungen dazu finden sich in der lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens.

Flugreisen

Buchungsklassen

Sämtliche Flugreisen im Auftrag der Testo werden in der Economy Class gebucht. Ausnahmen davon genehmigt ausschließlich der Vorstand der Testo SE & Co. KGaA.

Frequent Flyer Programme

Dem Mitarbeiter der Testo steht die Teilnahme an Frequent Flyer Programmen frei. Die dabei gesammelten Meilen stehen zur persönlichen Verfügung. Es wird empfohlen, derartige Meilen, sofern möglich, für Upgrades bei Langstreckenflügen einzusetzen. Die Bevorzugung von Fluggesellschaften aufgrund einer Mitgliedschaft in einem Bonusprogramm darf nur bei sonst gleichen Kostenbedingungen erfolgen.

Andere Reisemittel

Für Reiseziele, die mit anderen Verkehrsmitteln innerhalb von 4 Stunden erreichbar sind, sind grundsätzlich keine Flugreisen gestattet.

Dienstreisen mit dem PKW

Für den Fall der Nutzung des eigenen Privat-PKW ist der Mitarbeiter bis zur Höhe der steuergesetzlichen Aufwandsentschädigung zu kompensieren.

Für den Gebrauch von Firmenfahrzeugen auf Dienstreisen gelten die entsprechenden Richtlinien zur Benutzung von Poolfahrzeugen.

Dienstreisen mit der Bahn

Bahnreisen werden in der 2. Klasse gebucht.

Unterkünfte

Übernachtung in Hotels

Bei Übernachtung in Hotels wird grundsätzlich von Angemessenheit ausgegangen. Regelungen dazu finden sich in der lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens.

14. Spesenabrechnung

Grundsätzlich

Spesenabrechnungen sind:

- zeitnah (innerhalb von 30 Tagen)
- vollständig (alle Ausgaben sind einzeln zu benennen)
- unter Berücksichtigung nationaler Steuergesetzvorschriften und
- nur gegen Beleg abzurechnen.

Die Bestimmungen der Reise- und Bewirtschaftungsrichtlinien sind einzuhalten. Siehe hierzu die Seiten 14 bis 15.

Genehmigungsprozedere

Generell ist jede Spesenabrechnung durch eine dafür autorisierte Person zu genehmigen.

Kreditkartenabrechnung

1. Die Anschaffung von Firmenkreditkarten liegt im Ermessen des Managing Directors.
2. Regelungen zu Berechtigtenkreis, Nutzungsbedingungen und Abrechnungsprozedere sind in einer lokalen Richtlinie festgehalten.
3. Das Tätigen von privaten Ausgaben über die Firmenkreditkarte ist untersagt.
4. Der vollständige Nachweis von Ausgaben, die mit einer Firmenkreditkarte beglichen wurden, hat gegen Belege innerhalb von einem Monat nach Vorliegen der Kreditkartenabrechnung zu erfolgen.

15. Firmenfahrzeug

Alle Fragen rund um die Nutzung von Firmenfahrzeugen werden in einer lokalen Richtlinie beantwortet. Unabhängig von Details der landesspezifischen Regelung sind Kosten für Buß-/Strafgelder in jedem Fall vom Fahrzeugnutzer zu zahlen.

16. Beschaffung

Grundsätzliches

Unter Beschaffung fallen alle Geschäftsvorfälle, die eine rechtliche Verpflichtung im Namen der Testo beinhalten und eine Zahlung auslösen. Dies sind beispielsweise Büromaterialien, Investitionen, Mietverträge, Dienstleistungen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Intercompany Beschaffungen sowie Bestellungen von Produktionsmaterial, sofern ein Rahmenvertrag mit dem Lieferanten diese Bestellung regelt.

Berechtigung

Mitarbeiter der Testo-Gesellschaften sind mit entsprechender Genehmigung berechtigt, Beschaffungen im Namen und Auftrag der jeweiligen Testo Landesgesellschaft durchzuführen. Diese Berechtigung erhalten die Mitarbeiter von ihrem zuständigen Managing Director.

Beschaffung

Für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, für die keine öffentlich etablierten Preise erkennbar sind, sind im Voraus schriftliche Vergleichsangebote einzuholen. Bei der Angebotsauswahl ist der Entscheidungsprozess zu dokumentieren.

Regelmäßige Beschaffungen können durch einen Rahmenvertrag geregelt werden. Dieser ist unter Hinzuziehung von mindestens zwei möglichen Lieferanten und unter Bevorzugung des besten Angebots auszuhandeln. Er muss mindestens die Leistung, Preis und Konditionen umfassen und ist regelmäßig zu überprüfen. Abrufe aus bestehenden Rahmenverträgen bedürfen keiner weiteren Angebotseinholung.

Bestellungen müssen schriftlich erfolgen mit genauer Spezifikation. Mündliche Bestellungen sind nicht zulässig. Ist ein Warenwirtschaftssystem vorhanden, so sind mit diesem Bestellungen zu erstellen.

17. Personalangelegenheiten

Der Managing Director ist verantwortlich für die Einstellung, Qualifizierung und Bindung von Mitarbeitern.

Über den Regelungsumfang der lokalen Richtlinie Ihres Unternehmens zu Personalangelegenheiten hinaus gilt grundsätzlich und immer Folgendes:

1. Jegliche Gehaltsvereinbarungen sind schriftlich festzuhalten.
2. Abwesenheitszeiten sind zentral zu dokumentieren, dies umschließt auch Dauer und Grund der Abwesenheit.
3. Der vertraglich vereinbarte Urlaub ist grundsätzlich bis zum 31.12 eines jeden Jahres abzubauen. Sofern gesetzlich zulässig, verfällt nicht genommener Urlaub nach dem 31.12.
4. Beabsichtigt ein Vorgesetzter einen Angehörigen zu beschäftigen, so ist dies im Vorfeld vom zuständigen Vorgesetzten bei der Testo SE & Co. KGaA zu genehmigen. Als Angehörige gelten beispielsweise Ehepartner, Lebenspartner, Eltern, Schwiegereltern und -kinder, Kinder, Enkelkinder, Adoptivkinder, Onkel, Tanten, Cousinen, Neffen und Nichten. Sollten Zweifel über den Angehörigkeitsstatus bestehen, ist der zuständige Vorgesetzte bei der Testo SE & Co. KGaA oder die Interne Revision zu konsultieren.
5. Mitarbeiterdarlehen sind nicht vorgesehen. Ausnahmen regelt ausschließlich der Vorstand der Testo SE & Co. KGaA.

18. Rabatte

Alle Fragen rund um die Vergabe von Rabatten an Endkunden und Händler werden in einer lokalen Richtlinie geregelt. Diese Rabatrichtlinie ist durch den Vertriebsleiter an sämtliche Vertriebsmitarbeiter zu kommunizieren und auszuhändigen.

19. Zahlungsverkehr

Um den Ruf von Testo zu schützen, sollten Sie wachsam sein bei möglichen Geldwäschevorgängen oder Unregelmäßigkeiten in der Art und Weise, wie Zahlungen vorgenommen werden. Geldwäsche ist dabei definiert als Vorgang, bei dem Einzelpersonen oder Organisationen illegal erworbene Gelder (sog. Schwarzgelder oder schwarze Kassen) verbergen oder diese als legal ausweisen. Solche Gelder können durch kriminelle Unternehmungen, terroristische Aktivitäten, Drogenhandel oder Steuerhinterziehung bzw. -umgehung erworben worden sein. Jegliche Art von Geldwäsche ist verboten!

Hinweise auf mögliche Geldwäschevorgänge können sein:

- Zahlungen in einer anderen Währung als auf der Rechnung oder im Vertrag angegeben.
- Zahlungen an Länder bzw. Parteien oder von Ländern bzw. Parteien, die nicht am jeweiligen Geschäftsvorgang beteiligt sind.
- Zahlungen an andere oder von anderen Konten als den üblichen Geschäftskonten.
- Überhöhte Zahlungen verbunden mit der Aufforderung zur Rückerstattung in bar oder auf ein anderes Bankkonto.
- Die Besitz- bzw. Anteilsverhältnisse des Geschäftspartners können nicht festgestellt werden bzw. der Geschäftspartner stellt keine Details zu Besitz- bzw. Anteilsverhältnissen zur Verfügung.
- Einbindung von unbekanntem oder unnötigen Mittelsmännern ohne vollständige Kenntnis ihrer Rolle.

In der Regel sollten nur Banküberweisungen und keine Barzahlungen akzeptiert werden. In Ausnahmefällen sind Barvorgänge bis zu einer maximalen Höhe von 1.000 € erlaubt.

Testo SE & Co. KGaA
Celsiusstraße 2, 79822 Titisee-Neustadt

www.testo.de