

# **Unternehmens-Leitlinien**

**der**

## **LIPP Gruppe**

Vorbemerkung: Der Einfachheit halber wird durchgehend der Begriff „Mitarbeiter“ verwendet. Er schließt Geschäftsführer ein und umfasst sowohl männliche als auch weibliche Personen.

### **I. Prinzipien einer guten Zusammenarbeit**

Ein gutes Arbeitsklima ist für den Erfolg von LIPP unverzichtbar. Loyalität, gegenseitige Unterstützung, Respekt, Toleranz, Offenheit und Fairness sind die Merkmale der Arbeitsethik von LIPP. Die folgenden sechs Prinzipien einer guten Zusammenarbeit helfen jedem Mitarbeiter dabei, im täglichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und anderen Mitarbeitern dieses positive Arbeitsklima zu erreichen:

#### **1. Zusammenarbeit und Kooperation**

Die Mitarbeiter helfen sich gegenseitig und können sich darauf verlassen, bei Bedarf von ihren Kollegen unterstützt zu werden.

#### **2. Professionalität und Zielorientierung**

Aufgaben werden zielorientiert angegangen und gelöst. Gleichzeitig wird immer nach der bestmöglichen Lösung gesucht.

Die Qualität der Arbeit von LIPP entspricht immer den höchsten Standards („Best in class“).

#### **3. Toleranz und Vielfalt**

Die Individualität der Mitarbeiter von LIPP trägt erheblich zur Unternehmenskultur von LIPP sowie zu einem guten Arbeitsklima bei.

Die Unternehmenskultur von LIPP basiert auf Toleranz. Unterschiedliche religiöse Überzeugungen, sexuelle Neigungen oder ideologische Auffassungen werden mit Respekt behandelt.

Jede Art von Diskriminierung steht fundamental im Gegensatz zu den Grundwerten von LIPP und ist deshalb ausdrücklich untersagt.

#### **4. Respekt**

LIPP Mitarbeiter respektieren den anderen und behandeln jeden so, wie sie selbst gerne behandelt werden würden.

#### **5. Fairness**

Die Prinzipien der Fairness werden jederzeit eingehalten und beachtet („fairplay“).

#### **6. Offenheit**

Offenheit und Integrität tragen erheblich zu einer positiven Unternehmenskultur bei. Sie schaffen ein Klima des Vertrauens und helfen, Missverständnisse zu vermeiden.

Regelmäßiges, offenes, ehrliches und konstruktives Feedback trägt zur Erfüllung dieses Ziels bei.

### **II. Gleichbehandlung**

Bei LIPP ist jede Form der Diskriminierung, sei es in Bezug auf LIPP Mitarbeiter oder dritte Parteien, streng untersagt. Insbesondere dürfen Diskriminierungen, die auf folgenden individuellen Merkmalen basieren, nicht vorkommen:

- Geschlecht
- Religion oder religiöse Auffassungen
- Körperliche oder geistige Behinderung
- Alter
- Sexuelle Neigung
- Ethnische Zugehörigkeit oder Herkunft

### **III. Belästigung und Mobbing**

Sexuelle Belästigung und Beleidigungen sowie unflätige oder aggressive Bemerkungen gegenüber anderen Personen werden bei LIPP nicht toleriert.

Es dürfen keine unerwünschten sexuellen Handlungen vorgenommen und auch von niemandem die Vornahme solcher Handlungen verlangt werden.

Jeder körperliche Kontakt sexueller Natur, sexuelle Anspielungen sowie das unerwünschte Zeigen oder Zur-Schau-Stellen pornographischer oder ähnlicher Bilder sind untersagt.

Die Privatsphäre und Würde des anderen muss jederzeit respektiert werden.

Scherze über andere sowie das Verunglimpfen anderer, sei es direkt oder hinter ihrem Rücken, sind nicht gestattet.

Jede Form von Schikane, also die absichtliche oder mutwillige Belästigung oder Benachteiligung eines anderen aus diskriminierenden Gründen, ist verboten.

### **IV. Beschwerden**

Falls Sie der Meinung sind, Sie seien Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise oder Diskriminierung geworden, sollten Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung beschweren. Dies gilt insbesondere für Beschwerden nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz. Das Vorbringen einer Beschwerde aufgrund unzulässiger Verhaltensweisen ist Ihr Recht. Solche Beschwerden werden vertraulich behandelt und untersucht. Mitarbeiter müssen dadurch keine Nachteile befürchten.

### **V. Vertretungsregelungen und Zeichnungsbefugnisse**

Im Rahmen der geschäftlichen Tätigkeit von LIPP werden Tag für Tag Aufträge erteilt und Verträge und andere rechtlich verbindliche Geschäftsvorgänge abgeschlossen. LIPP legt großen Wert darauf, dass bei jedem dieser Geschäftsvorgänge die nachfolgend beschriebenen korrekten Abläufe eingehalten werden. Die Befugnis, im Namen eines LIPP Unternehmens zu „zeichnen“, beruht entweder auf der Satzung des Unternehmens, einem Beschluss seiner Geschäftsführung oder auf der Ausstellung einer entsprechenden Vollmacht. Diese Formen der Vertretungsmacht unterscheiden sich in Bezug auf ihre Erteilung und den gewährten

Vertretungsumfang. Ungeachtet der Art der Vertretungsbefugnis gilt bei LIPP für jeden Geschäftsvorgang das Vier-Augen-Prinzip.

## **1. Das Vier-Augen-Prinzip**

Die Verantwortung für rechtserhebliche Geschäftsvorgänge sollte bei LIPP nicht auf den Schultern einer einzelnen Person liegen. Durch das Vier-Augen-Prinzip wird bestimmt, dass es keiner Person gestattet ist, LIPP alleine zu vertreten.

Für Rechtsgeschäfte gelten folgende Grundregeln:

- Die Vertretung von LIPP durch eine einzelne Person ist nur im vorgesehenen Rahmen durch Einzelvertretungsberechtigte gestattet.
- Rechtsgeschäfte, die ohne Mitwirkung von Geschäftsführern erledigt werden, bedürfen der Unterzeichnung durch zwei bevollmächtigte Personen.

## **2. Auftreten gegenüber Dritten**

Alle Mitarbeiter und bevollmächtigte Vertreter von LIPP müssen beim Umgang mit dritten Parteien die nachfolgenden allgemeinen Vorgaben einhalten:

- Mitarbeiter und bevollmächtigte Vertreter von LIPP legen immer offen, dass sie nicht in ihrem eigenen Namen, sondern im Namen einer bestimmten LIPP-Gesellschaft handeln.
- Bei der schriftlichen Geschäftskorrespondenz wird das Briefpapier der betreffenden LIPP-Gesellschaft verwendet.
- E-Mails enthalten ebenfalls Angaben zur Identität der betreffenden LIPP-Gesellschaft.
- Bei telefonischen Außenkontakten mit großer rechtlicher Bedeutung wird sichergestellt, dass die Gesprächspartner über Ihre Absicht, als Vertreter für die betreffende LIPP- Gesellschaft zu handeln, informiert sind.

## **VI. Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen**

Behörden und andere staatliche Stellen haben umfangreiche Ermittlungsbefugnisse, die in der Regel auch das Recht zum Durchsuchen von Räumlichkeiten des Unternehmens sowie der Privatwohnungen bestimmter Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens beinhalten. Allein der Verdacht einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit kann für eine Durchsuchung ausreichend sein. Die Tatsache, dass eine solche Durchsuchung durchgeführt wurde, kann schwerwiegende nachteilige Auswirkungen für LIPP haben. Das ordnungsgemäße Verhalten unserer Mitarbeiter vor und nach einer solchen Durchsuchung ist zur Vermeidung übermäßiger und unnötiger Nachteile für LIPP und ihrer Mitarbeiter von ausschlaggebender Bedeutung.

Die vorliegenden Regelungen sollen den Mitarbeitern von LIPP als Leitfaden für ein ordnungsgemäßes Verhalten bei Durchsuchungen dienen.

### **1. Allgemeines**

Jede in den Räumlichkeiten von LIPP stattfindende Durchsuchung muss als kritische Situation behandelt werden. Für die Zwecke dieser Richtlinie beinhaltet der Begriff „Durchsuchung“

- Besuch durch Behördenvertreter
- Zwangsvorladungen von Mitarbeitern der LIPP Gesellschaften
- Durchsuchungsbefehle
- Beschlagnahme von Unterlagen
- Vernehmungen von Mitarbeitern.

Ermittlungsbeamte erscheinen in der Regel ohne Ankündigung. Eine solche Situation muss so behandelt werden, dass die Interessen von LIPP und ihrer Mitarbeiter bestmöglich gewahrt bleiben.

### **2. Vorgehensweise**

Bei einer Durchsuchung von LIPP muss die Geschäftsleitung unverzüglich informiert werden. Gegebenenfalls ist ein externer Rechtsanwalt hinzuzuziehen. So wird ein rechtmäßiger Ablauf sichergestellt. Dabei ist es auch möglich, dass andere Mitarbeiter um Unterstützung gebeten werden.

### 3. Verhaltensregeln

Verantwortlich für die Reaktion von LIPP auf eine Durchsuchung ist die Geschäftsleitung. Sie stellt (bei Bedarf in Zusammenarbeit mit externen Anwälten) sicher, dass die Rechte und Interessen von LIPP und ihrer Mitarbeiter gewahrt bleiben. Bis zum Eintreffen solcher konkreten Anweisungen der Geschäftsleitung sollten Mitarbeiter, die mit einer Durchsuchungsanordnung konfrontiert werden:

- die Beamten in einen separaten Raum (möglichst leeren Besprechungsraum) bitten und zum Warten auf die Vertreter der Geschäftsleitung oder andere zuvor benannte Personen auffordern,
- um den Dienstausweis des für die Durchsuchung verantwortlichen Beamten sowie um die Erlaubnis bitten, von diesem Ausweis einer Fotokopie anfertigen zu dürfen,
- die Beamten um Vorlage der richterlichen Durchsuchungsanordnung (sofern eine solche existiert) bitten und eine Fotokopie davon anfertigen,
- sich weigern, Fragen zur Untersuchung zu beantworten (oder Dokumente auszuhändigen), bis die Geschäftsleitung diesbezüglich ausdrücklich eine entsprechende Anweisung erteilt hat und
- sich generell um die Schaffung einer von Höflichkeit und Kooperation geprägten Atmosphäre bemühen.

Wenn der Durchsuchung ein schriftliches Dokument zugrunde liegt, das förmlich zugestellt oder per Post dem Unternehmen zugesandt wurde, muss es unverzüglich der Geschäftsleitung vorgelegt werden.

In Ausnahmefällen kann ein Beamter darauf bestehen, dass ihm sofort Zugang zu den Geschäftsräumen gewährt wird. Möglich ist auch, dass der Beamte Ihnen jede Form der (telefonischen) Kommunikation verbietet. Weisen Sie in diesem Fall darauf hin, dass Sie angewiesen sind, ohne Benachrichtigung der Geschäftsleitung und Rücksprache mit ihr niemandem das Betreten der Räumlichkeiten des Unternehmens zu gestatten. Sollte Ihnen der Beamte verbieten, die Geschäftsführung zu benachrichtigen, bestehen Sie darauf, unverzüglich einen externen Anwalt zu benachrichtigen. Dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden.

Sofern der Beamte darauf besteht, dass Sie eine Verpflichtung zu einer Zeugenaussage haben, sollten Sie ihn darum bitten, dass eine Befragung bis zum Erscheinen des

Rechtsanwalts zurückgestellt wird. Sie haben das Recht, vor und während der Vernehmung einen Zeugenbeistand zu konsultieren. Hierauf sollten Sie bestehen. Auch dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden.

## **VII. Fairer Wettbewerb**

LIPP ist dem fairen Wettbewerb vollständig und uneingeschränkt verpflichtet. Wir führen den Wettbewerb am Markt allein auf der Grundlage des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der hohen Qualität unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen. Die Einhaltung aller Gesetze und Bestimmungen zur Vermeidung unlauteren Wettbewerbs ist ein integraler Bestandteil unserer Unternehmenspolitik. Bei der Anwendung von Praktiken des unlauteren Wettbewerbs am Markt würde das öffentliche Image von LIPP beschädigt und es wäre mit erheblichen finanziellen Konsequenzen zu rechnen. Deshalb erwarten wir von allen Mitarbeitern und autorisierten Vertretern, dass sie jederzeit die Prinzipien des fairen Wettbewerbs einhalten.

### **1. Grundprinzipien**

LIPP bemüht sich um Fairness bei allen Geschäftsvorgängen und strebt nicht danach, gegenüber einem Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber einen ungesetzlichen Vorteil zu erlangen. Deshalb müssen insbesondere falsche Aussagen gegenüber Kunden oder anderen Personen über das Unternehmen LIPP bzw. über seine Produkte und Leistungen (in welcher Form auch immer) vermieden werden.

#### **a. Verbotene Aktivitäten**

Das Prinzip des fairen Wettbewerbs verbietet unter anderem:

- Falsche oder diffamierende Bemerkungen zu den Produkten, Leistungen, Aktivitäten oder Mitarbeitern von Kunden oder Wettbewerbern.
- Nachahmung von Produkten oder Leistungen eines Wettbewerbers, sofern hierfür rechtswidrig erlangte Kenntnisse oder rechtswidrig erlangtes Know-How genutzt werden.
- Gezielte Behinderung von Wettbewerbern.

## **b. Transparenz und Richtigkeit**

Aussagen zur Verkaufsförderung, Marketingmaterialien sowie alle anderen Formen der Werbung müssen vollständig, sachlich richtig und leicht zu verstehen sein.

Deshalb gilt:

- Wichtige Informationen dürfen nicht zurückgehalten und in Marketingmaterialien auch nicht weggelassen werden.
- Veröffentlichte Spezifikationen und Merkmale unserer Produkte und Leistungen müssen sachlich richtig und nachprüfbar sein.
- Werturteile wie „das Beste“ sollten vermieden werden, da kein Produkt und keine Leistung in jeder Hinsicht und für alle potenziellen Kunden allen anderen Produkten überlegen ist.
- Veröffentlichte Informationen müssen transparent und exakt, Preisangaben vollständig und verständlich sein.
- Pressemitteilungen dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass sie einen unabhängigen journalistischen Beitrag darstellen. Stattdessen muss aus ihnen LIPP eindeutig als Verfasser hervorgehen.

## **c. Vergleichende Werbung**

Vergleichende Werbung kann ein besonders effektives Instrument sein, um einen Wettbewerber zu schädigen. Deshalb ist vergleichende Werbung, die eine irreführende oder diffamierende Wirkung haben kann, streng untersagt. Folgende Prinzipien gelten:

- Verglichen werden dürfen nur Produkte oder Leistungen, die tatsächlich vergleichbar sind.
- Alle Vergleiche müssen überprüfbar sein.
- Es dürfen keine Werturteile dritter Parteien genutzt werden.
- Wird ein Testbericht einer dritten Partei verwendet, muss die Quelle angeben werden.
- Abfällige Bemerkungen zu Produkten von Wettbewerbern müssen vermieden werden.

#### **d. Gebot der Rücksichtnahme**

Belästigende Verhaltensweisen sind zu unterlassen. Dies betrifft unter anderem:

- Weitergabe von Informationen an Kunden oder Wettbewerber, bei denen die Identität des Absenders verborgen oder verschleiert wird,
- Anrufen von Kunden oder das Versenden von E-Mails oder Werbebriefen an Kunden, die den Wunsch geäußert haben, keine solchen Werbematerialien zu erhalten.

#### **2. Geistiges Eigentum/Gewerbliche Schutzrechte**

LIPP ist Inhaberin von Urheberrechten, Marken, von Know-how sowie von vertraulichen und anderweitig geschützten Informationen. Dieses geistige Eigentum bildet einen wesentlichen Bestandteil des Unternehmenswertes von LIPP und ist für unseren zukünftigen geschäftlichen Erfolg unverzichtbar. Deshalb dürfen Informationen dazu ohne Genehmigung der Geschäftsführung nicht offengelegt werden. Liegt eine solche Genehmigung vor, müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz dieser Informationen ergriffen werden.

Analog hierzu respektiert LIPP auch das geistige Eigentum seiner Wettbewerber. Demzufolge ist es Mitarbeitern und autorisierten Vertretern von LIPP nicht gestattet:

- Verwendung von Marken, Patenten oder urheberrechtlich geschützten Leistungsergebnisse von Wettbewerbern oder dritten Parteien ohne vorherige Zustimmung des Berechtigten.
- Beschaffung und/oder Nutzung von vertraulichen Informationen zu Wettbewerbern, dritten Parteien oder ihren Produkten, sofern der betreffende Wettbewerber oder die dritte Partei dem nicht rechtsverbindlich zugestimmt hat.
- Veröffentlichung und/oder Nutzung urheberrechtlich geschützter Dokumente ohne die ausdrückliche vorherige Zustimmung (oder eine Lizenz) des rechtmäßigen Eigentümers bzw. Inhabers.

## **VIII Kartellrecht**

Die Einhaltung der Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen ist ein integraler Bestandteil der Unternehmenspolitik von LIPP. Wir halten alle kartellrechtlichen Bestimmungen und Einschränkungen ein und beteiligen uns nicht an Vereinbarungen oder anderen Praktiken, die gegen ein Kartellgesetz verstößen.

### **1. Ziel des Kartellrechts**

Die Kartellgesetze (Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen) unterscheiden sich von Land zu Land. Sie umfassen jedoch in der Regel drei Hauptelemente:

- Verbot von Vereinbarungen oder Praktiken, die den freien Handel und Wettbewerb einschränken.
- Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung durch ein Unternehmen sowie für den Wettbewerb schädlicher Praktiken, die die Erlangung einer marktbeherrschenden Stellung bezeichnen.
- Behördliche Regulierung von Zusammenschlüssen und Übernahmen großer Unternehmen sowie auch von Gemeinschaftsunternehmen (Joint Ventures).

Durch das Kartellrecht wird ein System des freien, fairen und unverzerrten Wettbewerbs gefördert und sichergestellt.

### **2. Grundsätze für den Umgang mit Wettbewerbern**

Wettbewerber müssen mitunter zusammenarbeiten. Bei bestimmten Arten von Vereinbarungen ist die Wahrscheinlichkeit einer Behinderung des Wettbewerbs jedoch so hoch, dass sie als illegal gelten. Alle anderen Vereinbarungen sind von Fall zu Fall auf ihre Auswirkungen auf den Wettbewerb hin zu überprüfen.

Jedes Unternehmen muss frei entscheiden können, auf welche Art und Weise es von seiner Handlungs- und Entscheidungsfreiheit am Markt Gebrauch macht. Vor diesem Hintergrund verlangt das Kartellrecht von Unternehmen, dass sie ihr jeweiliges Marktverhalten unabhängig von ihren Mitbewerbern bestimmen und umsetzen. Unabhängigkeit ist dabei die entscheidende Handlungsmaxime. Deshalb ist generell jegliche Koordination des Marktverhaltens mit Wettbewerbern untersagt.

## **2. Kernbeschränkungen**

Folgende Arten von Vereinbarungen gelten immer als illegal:

- Preis- oder Mengenabsprachen
- Aufteilung von Märkten oder Gebieten
- Aufteilung von Kunden oder Lieferanten
- Boykottvereinbarungen

## **3. Zusammenarbeit zwischen Wettbewerbern**

Die Zulässigkeit einer Zusammenarbeit zwischen Wettbewerbern hängt von den Marktanteilen der betreffenden Unternehmen ab. Die Frage, ob eine solche Zusammenarbeit zulässig ist, kann in der Regel nur von Fall zu Fall beantwortet werden. Sollten Sie mit einer der nachfolgend aufgeführten Szenarien (oder dem Vorschlag einer anderen Form der Zusammenarbeit mit einem Wettbewerber) konfrontiert werden, wenden Sie sich unverzüglich an die LIPP-Geschäftsleitung:

- Vereinbarungen über eine gemeinsame Produktion
- Lohnauftragsfertigungen („verlängerte Werkbank“)
- Ein Wettbewerber hat den Wunsch, eines seiner eigenen Produkte von LIPP herstellen zu lassen
- Gemeinsame Forschung und Entwicklung
- Lizenzierung von Rechten an Patenten, Software oder Know-how
- Gemeinsamer Einkauf
- Bildung von Joint Ventures
- Angebotsmanipulation (Submissionsabsprachen)

## **4. Informelle Vereinbarungen**

Die Kartellgesetze sind nicht nur auf formale schriftliche Vereinbarungen anwendbar. Stattdessen gilt das Kartellrecht auch für alle informellen Absprachen (Gentlemen's Agreements) und alle anderen Formen der Zusammenarbeit, die nicht ihren Niederschlag in schriftlichen Vereinbarungen finden (abgestimmte Verhaltensweisen). Auch der bloße Austausch wettbewerblich sensibler Daten kann einen Kartellverstoß darstellen.

## **VIII. Geschäfte mit Kunden und Lieferanten**

### **1. Grundprinzipien für Geschäfte mit Kunden und Lieferanten**

Die Beziehungen zwischen LIPP sowie den Kunden und Lieferanten unterliegen grundsätzlich anderen Regeln als die Beziehungen zu Wettbewerbern. Die strikteren Anforderungen für den Umgang mit Wettbewerbern müssen jedoch eingehalten werden, wenn der Kunde oder Lieferant gleichzeitig auch ein Wettbewerber von LIPP ist. Allgemein gilt:

- Einfache Lieferbeziehungen, die auf vereinzelte Bestellungen begrenzt sind, unterliegen keinen Einschränkungen.
- Werden Wettbewerber nach einer Zuschlagserteilung an LIPP als Nachunternehmer beauftragt, ist dies zulässig. Unzulässig sind jedoch Vereinbarungen mit Wettbewerbern, wenn der Wettbewerber dafür vor oder während einer Ausschreibung nicht selbst bietet oder ein eigenes Angebot zurückzieht. Dies hindert LIPP und einen Wettbewerber jedoch möglicherweise nicht, an einen potenziellen Kunden mit einem gemeinsamen Angebot heranzutreten.

### **2. Verbotene Aktivitäten**

Beim Umgang mit Kunden und Lieferanten sind die folgenden Aktivitäten für einen Weiterverkauf streng untersagt:

- Festlegung von Weiterverkaufspreisen (feste oder Mindest-Wiederverkaufspreise). Unverbindliche Preisempfehlungen und das vorherige Festlegen maximaler Wiederverkaufspreise sind jedoch zulässig.
- Meistbegünstigungsklauseln zum Nachteil von Kunden. Wirken sich solche Klauseln jedoch für Lieferanten nachteilig aus, sind sie zulässig.
- Beschränkung des „passiven“ Weiterverkaufs, d. h. des Weiterverkaufs als Reaktion auf unaufgeforderte Bestellungen Dritter.

### **3. Weitere Beschränkungen für den Weiterverkauf**

Nicht alle Beschränkungen, die ein Unternehmen seinen Kunden in Bezug auf den Weiterverkauf seiner Produkte auferlegt, sind ungesetzlich. Eine Reihe von

Beschränkungen ist zulässig, wenn der Marktanteil des betreffenden Unternehmens (d. h. des Lieferanten) einen bestimmten Schwellenwert nicht überschreitet. Die Ermittlung des Marktanteils basiert auf dem „relevanten Markt“ und erfordert komplexe Untersuchungen. Falls eine der folgenden Klauseln in Ihrem Verantwortungsbereich angewandt werden soll, müssen Sie sich an die Geschäftsleitung von LIPP mit der Bitte um Überprüfung wenden:

- Beschränkungen des Weiterverkaufs,
- Beschränkungen in Verbindung mit exklusiven Vertriebsverträgen.

#### **4. Exklusivitätsvereinbarungen**

Bei bestimmten Lieferbeziehungen kann es wirtschaftlich notwendig sein, die Exklusivität der Belieferung oder von Leistungen der anderen Partei sicherzustellen. Wenn eine marktbeherrschende Stellung auszuschließen ist, sind innerhalb bestimmter Grenzen Exklusivitätsvereinbarungen erlaubt. In einzelnen Fällen hängt die Zulässigkeit solcher Vereinbarungen von verschiedenen Faktoren ab. Deshalb kann die entsprechende Überprüfung in den meisten Fällen nur von der LIPP-Geschäftsleitung durchgeführt werden.

#### **5. Geistiges Eigentum / Gewerbliche Schutzrechte**

Die Bewertung der Wettbewerbsverbote in Lizenzvereinbarungen hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab, zum Beispiel vom Typ der lizenzierten oder vom Inhalt der gewährten Rechte. Vor dem Abschluss von Lizenzvereinbarungen muss deshalb die LIPP- Geschäftsleitung konsultiert werden.

## **IX. Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung**

Das Verhalten von Unternehmen mit marktbeherrschender Stellung unterliegt besonders strengen wettbewerbsrechtlichen Kontrollen. Marktbeherrschende Positionen dürfen nicht missbraucht oder auf eine Art und Weise genutzt werden, die ein von echtem Wettbewerb geprägtes Umfeld schädigt. Ein marktbeherrschendes Unternehmen ist nicht berechtigt, seine Kunden oder Lieferanten unfair zu behandeln (d. h. sie auszunutzen) oder Wettbewerber unangemessen zu behindern. Marktdominanz verstößt nicht gegen geltendes Recht – untersagt ist jedoch der Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung. In den folgenden Fällen ist besondere Vorsicht geboten:

- Unterschiedliche Preise für gleiche Produkte oder Leistungen, sofern es dafür keinen stichhaltigen Grund gibt.
- Kampfpreise (Preisgestaltung von Produkten und Leistungen mit dem Ziel, Wettbewerber aus dem Markt zu drängen oder ihr Eintreten in den Markt zu verhindern),
- Ausschließlichkeitsbedingungen,
- Rabattsysteme für bestimmte Verkaufsziele,
- Treuerabatte,
- Kopplungsgeschäfte (Abhängigkeit der Lieferung an einen Kunden vom Kauf weiterer Produkte durch den Kunden),
- Belieferungsverweigerung.

Häufig ist nicht klar, ob ein Unternehmen eine marktbeherrschende Stellung hat und/oder diese Stellung missbraucht. Dies kann nur durch eine gründliche Einzelfallprüfung durch externe (Rechts-)Berater eingeschätzt werden. Wenn Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber behaupten, dass sie im Ergebnis eine Vereinbarung, eine Marketingmaßnahme oder eine andere Verhaltensweise seitens LIPP unangemessen behindert oder beeinträchtigt, müssen Sie unverzüglich die Geschäftsleitung zu Rate ziehen.

## **X. Treffen mit Wettbewerbern / Branchenkonferenzen**

LIPP trifft häufig mit Wettbewerbern zusammen. In der Regel sind solche Treffen unkritisch. Bei Treffen mit Wettbewerbern (selbst auf Branchenkonferenzen oder bei Wirtschaftsverbänden) besteht jedoch das Risiko einer Nutzung für geheime Absprachen. Die nachfolgenden Verhaltensregeln müssen insbesondere dann eingehalten werden, wenn Sie an Aktivitäten von Wirtschaftsverbänden teilnehmen:

- Es sollte eine klare Tagesordnung geben.
- Wenn Gegenstand der Diskussionen ein Verstoß gegen das Kartellrecht ist, sollten Sie Protest einlegen und darauf bestehen, dass die Diskussion unverzüglich beendet wird. Falls notwendig, verlassen Sie das Treffen und lassen Sie dies im Protokoll des Treffens festhalten. Verfassen Sie schnellstmöglich nach dem Treffen einen Vermerk zu dem Vorfall und informieren Sie unverzüglich die Geschäftsleitung.

## **XI. Rahmenbedingungen für Geschäftsabschlüsse**

Der Vertrieb ist für LIPP als Handelsunternehmen von entscheidender Bedeutung. Eine positive Geschäftsbeziehung zu unseren Kunden, Lieferanten und Dienstleistern ist einer der Schlüssel zum Erfolg. Es ist die Pflicht unserer Mitarbeiter und autorisierten Vertreter, diese Geschäftsbeziehungen aufzubauen, zu pflegen und auszubauen.

Die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter müssen sich im Zusammenhang mit Vertriebsaktivitäten von den nachfolgend erläuterten Prinzipien leiten lassen.

### **1. Vermögensfürsorge und -betreuungspflicht**

Jedes Vertriebsgeschäft wirkt sich auf die Vermögenslage der LIPP aus. Den hierfür verantwortlichen Mitarbeitern und ggf. autorisierten Vertretern obliegt eine Vermögensfürsorge und -betreuungspflicht. Daher sind Geschäftentscheidungen ausschließlich auf der Basis des bestmöglichen Ergebnisses für die LIPP unter Berücksichtigung der Wettbewerbssituation zu treffen. Eine Verletzung dieser Pflicht ist auch mit Strafe bedroht (z. B. gemäß § 266 deutsches Strafgesetzbuch).

## **2. Transparenz**

Im Geschäftsleben beinhaltet der Begriff „Transparenz“, dass eine unabhängige dritte Partei, die nicht an einem Geschäftsvorgang beteiligt ist, dessen Abwicklung auf der Grundlage von Aufzeichnungen und Unterlagen nachverfolgen kann. Bei LIPP muss jedes Geschäft schriftlich dokumentiert werden, wobei mindestens folgende Angaben zu machen sind:

- (a) beteiligte Parteien,
- (b) Gegenstand des Geschäftsvorgangs sowie
- (c) finanzielle Bedingungen und sonstige Konditionen.

Mündliche Vereinbarungen sollten dokumentiert und anschließend an den Geschäftspartner zur schriftlichen Bestätigung weitergeleitet werden.

## **3. Ausschreibungen**

LIPP gewinnt Ausschreibungen, weil das Unternehmen qualitativ hochwertige Produkte zu wettbewerbsfähigen Preisen anbietet. Jegliche unlautere Beeinflussung ist untersagt.

## **4. Zuständigkeiten**

In unserem gesamten Unternehmen gilt das Vier-Augen-Prinzip. Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt „Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis“.

Falls der Geschäftsvorgang die vorherige Genehmigung von Gremien von LIPP erfordert, muss erst diese Genehmigung eingeholt werden, ehe mit der Transaktion begonnen werden kann.

## **5. Vertrauliche Information**

Alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse von LIPP sowie ihrer Kunden und Lieferanten müssen vertraulich behandelt werden. Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse dürfen gegenüber Kunden und Lieferanten nicht offengelegt werden, es sei denn, die Kenntnis dieser Geheimnisse ist aufgrund der

Geschäftsbeziehung notwendig. Kann eine Offenlegung nicht vermieden werden, ist mit dem betreffenden Kunden oder Lieferanten eine Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarung abzuschließen. Wenn sonstige Parteien an einem Geschäftsvorgang beteiligt sind (beispielsweise als Nachunternehmer), muss sichergestellt werden, dass auch diese rechtlich gebunden werden, alle von LIPP zur Verfügung gestellten Informationen vertraulich zu behandeln. Die Verpflichtung eines Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters zur Geheimhaltung vertraulicher Informationen von LIPP besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen fort.

## **XII. Vermeidung von Korruption**

LIPP lehnt kategorisch jede Form von Korruption ab. Von den Mitarbeitern und autorisierten Vertretern wird erwartet, dass sie alle Verdachtsfälle von Korruption der Geschäftsleitung melden.

### **1. Definition des Begriffs „Korruption“**

Bei korrupten Verhaltensweisen wird ein Vorteil als Gegenleistung für eine unlautere Bevorzugung im Geschäftsverkehr gewährt. Der Vorteil muss nicht zwingend in Geld oder Geschenken bestehen, sondern kann im Einzelfall auch immaterieller Natur (z. B. persönliches Fortkommen, Beförderung) sein. Dabei kann der Vorteil sowohl dem Mitarbeiter oder autorisierten Vertreter selbst als auch Dritten zugute kommen („Vetternwirtschaft“). Bereits das bloße Versprechen oder Sichversprechenlassen von Vorteilen kann als solches strafbar sein.

Die häufigste Form der Korruption ist die unlautere Bevorzugung einer bestimmten Partei bei der Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen.

Korruption und korrupte Praktiken sind in allen Ländern der Welt Straftatbestände. Allerdings ist Korruption nicht immer offensichtlich. Nachfolgend einige Beispiele für die häufigsten Formen von Korruption bei Geschäftsvorgängen.

#### **a. Bestechung und Schmiergeldzahlungen**

Unter Bestechung ist die Zuwendung von Geld (oder anderen geldwerten Vorteilen) mit dem Ziel zu verstehen, die Entscheidung oder das Verhalten einer anderen Partei

zu beeinflussen. Schmiergeldzahlungen hingegen werden regelmäßig gewährt, um die Empfänger freundlich zu stimmen, damit bestimmte Abläufe, Verfahren oder Entscheidungen beschleunigt werden. Bestechung und Schmiergeldzahlung sind bei LIPP untersagt.

Die Zahlung von Provisionen an Vermittler und Makler zur Vermittlung von Kontakten zu potenziellen Geschäftspartnern oder von Geschäftsglegenheiten ist in einigen Ländern üblich und nicht zu beanstanden, wenn und soweit die Vermittler eine werthaltige und rechtliche nicht zu beanstandende Gegenleistung hierfür erbringen. Derartige Zahlungen dürfen jedoch nicht dazu bestimmt sein, als Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen weitergeleitet zu werden. Auf die Einhaltung dieser Vorgaben sind die Vermittler und Makler vertraglich zu verpflichten.

### **b. Spenden und Sponsorings**

Spenden zu karitativen oder kulturellen Zwecken können wünschenswert sein, können aber auch in sehr engem Zusammenhang mit Korruption stehen, wenn ihr Ziel darin besteht, eine Entscheidung durch ein Unternehmen oder eine staatliche Behörde zu beeinflussen. Aus diesem Grund bedürfen Spenden- oder Sponsoringzusagen der Zustimmung des Compliance Beauftragten sowie in Zweifelsfällen der Geschäftsführung. Sie müssen immer umfassend dokumentiert werden.

### **c. Werbegeschenke, Bewirtungskosten, Einladungen**

Unsere Mitarbeiter und autorisierten Vertreter werden ausdrücklich dazu aufgefordert, geschäftliche Gefälligkeiten nicht anzunehmen oder zu gewähren. Sie können mitunter aber in eine Situation gelangen, in denen dies nicht zu umgehen ist. Geringwertige Werbegeschenke, Bewirtungen und sonstige Einladungen sind im Geschäftsverkehr üblich und nicht notwendigerweise ein Anzeichen von Korruption. Solche gelegentlichen, sozial üblichen Gesten werden deshalb von LIPP toleriert. Tritt bei solchen Gesten jedoch eine gewisse Regelmäßigkeit ein oder repräsentieren sie einen ungewöhnlich hohen Wert, besteht das Risiko, dass ein Mitarbeiter bzw. ein autorisierter Vertreter von einer anderen Person zunehmend abhängig wird. Demzufolge ist immer das richtige Augenmaß sowie entsprechende Zurückhaltung geboten. Agieren Sie in Zweifelsfällen eher zu vorsichtig als zu großzügig. Beachten Sie insbesondere:

- Sie dürfen nur Geschenke einer Art und Größe annehmen oder anbieten, die den internen Richtlinien und Regelungen des Schenkers und des Beschenkten entsprechen. Geschenke dürfen nie die Grenzen dessen überschreiten, was in der Geschäftswelt sozial üblich ist. Extravagante Geschenke sind untersagt.
- Mitarbeiter und autorisierte Vertreter dürfen keine Bewirtungsleistungen oder persönliche Vergünstigungen annehmen oder anbieten, die geschäftliche Entscheidungen zugunsten einer Person oder eines Unternehmens beeinflussen oder die den Anschein einer Beeinflussung erwecken. Sie dürfen niemals ein Geschenk annehmen oder anbieten, wenn dabei eine Abhängigkeit aufgebaut wird.
- Sollten Sie zu dem Schluss gelangen, dass Sie ein bestimmtes Geschenk nicht annehmen oder anbieten können, jedoch fürchten, dass Ihre Verweigerung der Annahme (oder Nichtübergabe) als unhöflich betrachtet werden könnte, sollten Sie erläutern, dass bei LIPP für diese Art von Zuwendungen sehr strenge Anforderungen bestehen. In den meisten Fällen wird Ihr Geschäftspartner Ihre Entscheidung verstehen und respektieren. Falls sich ein Schenker absolut weigert, Ihre Ablehnung eines Geschenks zu akzeptieren und aufgrund Ihrer Ablehnung beleidigt ist, akzeptieren Sie das Geschenk und übergeben es dann unverzüglich Ihrem Compliance Beauftragten.
- Die Teilnahme an einem gesponserten Workshop, einem Seminar oder einer Schulungsveranstaltung ist mit Genehmigung Ihres Vorgesetzten oder Compliance Beauftragten zulässig. Veranstaltungsangebote, die auch eine Übernahme der Reise- oder Übernachtungskosten für den Mitarbeiter durch den Veranstalter beinhalten, sind nicht akzeptabel.
- LIPP hält auch alle steuerrechtlichen Gesetze und Vorschriften ein, die die Übergabe bzw. Annahme von Geschenken oder Zuwendungen betreffen. Deshalb müssen Mitarbeiter Ihre Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung über alle Geschenke und Zuwendungen informieren, die sie gewährt und erhalten haben (sofern es sich nicht um Aufmerksamkeiten oder geringwertige Kleinigkeiten handelt, wie etwa Streuwerbeartikel), so dass die anwendbaren steuerrechtlichen Bestimmungen beachtet werden können.

## **2. Erkennen korrupter Verhaltensweisen und ihre Anzeichen**

Die nachfolgenden Umstände sind übliche Anzeichen eines möglicherweise korrupten Verhaltens:

In Bezug auf die Abwicklung eines Geschäftsvorgangs:

- Ungewöhnliche oder unplausible Preise und wiederholte Rechenfehler.
- Unvollständige sowie nicht ausreichend detaillierte und transparente Dokumentation.
- Teile der Zahlungen werden an eine andere Person als den Zahlungsempfänger umgeleitet. Dies kann ein Anzeichen für eine unzulässige Rückvergütung sein (sog. „Kickback“).
- Zahlungen an Personen, die mit dem Lieferanten/Kunden verbunden sind (derartige Zahlungen können deshalb als verdeckte Zahlungen an diesen Lieferanten/Kunden in Betracht kommen).
- Barzahlungen.

In Bezug auf das persönliche Verhalten eines LIPP Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters:

- Ein unerklärbar hoher Lebensstandard.
- Verschweigen bestimmter Ereignisse und Umstände.
- Auffällige Präferenz für einen bestimmten Lieferanten oder Anbieter.
- Geschäftliche Entscheidungen ohne plausiblen Grund oder ordnungsgemäße Dokumentation.

### **3. Antikorruptionsmaßnahmen innerhalb der LIPP Gruppe**

Die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter von LIPP müssen jegliche Art von Korruption oder bereits deren Anschein vermeiden. Um dies sicherstellen zu können, müssen die folgenden Vorgaben unbedingt eingehalten werden:

- Geschenke an Behörden oder andere staatliche Stellen sind streng untersagt.
- Die unternehmensinternen Interessen von LIPP sind zu fördern. Dabei ist sicherzustellen, dass individuelle Interessen oder Beziehungen berufliche Entscheidungen nicht beeinflussen. Zur Vermeidung potenzieller Konflikte müssen die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter ihre eigenen persönlichen Interessen von den Interessen von LIPP trennen. Alle Beziehungen zu dritten Parteien müssen auf objektiven Kriterien, wie beispielsweise Preis, Qualität und Zuverlässigkeit, beruhen.

- Alle persönlichen Interessen, die möglicherweise einen Konflikt darstellen, müssen Sie in jedem Fall dokumentieren und gegenüber Ihrem Vorgesetzten, Ihrer Personalabteilung oder dem für Sie zuständigen Compliance Beauftragten offenlegen.

## **XII. IT-Systeme und Datenschutz**

Moderne IT-Systeme sind für LIPP von grundlegender Bedeutung. Sie tragen erheblich zu unserer Leistungsfähigkeit bei und unterstützen unsere Geschäftsprozesse. Deshalb erachtet LIPP den kompetenten Umgang mit effizienten und sicheren Informationstechnologiesystemen („IT-Systemen“) als einen der Hauptfaktoren für den eigenen geschäftlichen Erfolg. Zur Informationstechnologie („IT“) gehören alle technischen Systeme, die Informationen erfassen, speichern, verarbeiten, reproduzieren und übertragen.

### **1. Schutz personenbezogener Daten**

#### **a. Schutzumfang**

Die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen ist besonders wichtig. Die gesetzlichen Anforderungen an den Datenschutz sind sehr umfassend und detailliert. Generell ist die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten nur gestattet, wenn alle rechtlichen Anforderungen und gesetzlichen Bestimmungen erfüllt sind.

#### **b. Datenschutz**

Personenbezogene Daten dürfen weder an Dritte noch an andere Gesellschaften in der LIPP- Gruppe weitergeleitet werden. Für bestimmte Ausnahmen gibt es besondere Regelungen, wie z. B. durch Betriebsvereinbarungen, die unbedingt einzuhalten sind.

LIPP hat eine Vielzahl von Maßnahmen zum Schutz (und zur Verhinderung des Missbrauchs) aller bei LIPP erfassten, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten umgesetzt. Hierzu gehören auch (nicht jedoch ausschließlich) technische Maßnahmen zum Schutz vor unbefugtem Zugriff oder Störung.

#### **c. Datenschutzbeauftragter**

Die LIPP hat einen Datenschutzbeauftragten ernannt, der die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sicherstellt.

## **2. Datensicherheit**

### **a. Integrität der Daten**

Die Integrität unserer Daten muss permanent gewährleistet sein. Dies schließt den Schutz der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Authentizität und Zuverlässigkeit dieser Daten ein. Alle von LIPP genutzten Daten (ungeachtet dessen, ob es sich um personenbezogene Daten oder Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse handelt) müssen deshalb vor unbefugtem Zugriff und Manipulation geschützt werden.

Die IT-Systeme müssen so genutzt werden, dass die Integrität aller Daten während der Nutzung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung gewahrt ist. Dieses Ziel soll durch verschiedene Maßnahmen erreicht werden, beispielsweise Passwörter und Verschlüsselungstechnologien. Weitere Einzelheiten zum Schutz der Integrität der Daten finden Sie in den relevanten IT-Sicherheitsstandards sowie in den Checklisten zur IT-Sicherheit. Bei Fragen in diesem Zusammenhang können Sie sich jedoch auch an den Datenschutzbeauftragten wenden.

Beachten Sie bitte auch, dass bei der elektronischen Verarbeitung sowie bei der Speicherung von Daten, dass in jedem Fall das Urheberrecht Dritter eingehalten werden muss.

### **b. Sorgsamer Umgang**

Beim Umgang mit IT-Systemen müssen die Mitarbeiter die folgenden Anforderungen beachten:

- IT-Systeme müssen mit angemessener Sorgfalt behandelt werden.
- Arbeiten im Zusammenhang mit Veränderungen, Installationen, Deinstallationen, Updates sowie der Wartung von Hardware oder Software dürfen nur von der IT-Abteilung oder auf Anweisung dieser Abteilung vorgenommen werden.
- Alle IT-Systeme (einschließlich Peripheriegeräten wie Festplatten, CD-ROMs, DVDs, USB-Sticks sowie der darauf gespeicherten Daten) müssen angemessen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch oder unbefugter Nutzung geschützt werden.

- Von LIPP vorinstallierte Sicherheitssysteme (beispielsweise Passwörter, Virenscanner, Firewalls usw.) müssen genutzt und dürfen nicht deaktiviert werden. Automatische Software-Updates dürfen nicht blockiert werden.

Falls Sie vermuten, dass ein von LIPP genutztes IT-System ein Sicherheitsrisiko darstellt (aufgrund der Infizierung mit einem Virus, einem Hackerangriff oder einer anderen Ursache), müssen Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und die IT-Abteilung informieren.

### **3. Nutzung von IT-Systemen**

#### **a. Grundsätze zur Nutzung**

Sofern nicht gesetzliche Vorschriften direkt anwendbar sind, wird die Nutzung von IT-Systemen bei LIPP durch die einzelnen Anstellungsverträge der LIPP-Mitarbeiter und arbeitsrechtliche Vereinbarungen bestimmt. Sämtliche E-Mails müssen den folgenden Vermerk enthalten:

*Diese E-Mail kann vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten Sie diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser Mail ist nicht gestattet.*

#### **b. Nutzung von IT-Systemen, insbesondere Internet und E-Mail, für geschäftliche Zwecke**

IT-Systeme sind zur geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Dafür werden ausschließlich der zugewiesene PC und der persönliche LIPP Email-Account genutzt. Somit dürfen mit Ausnahme von vom Vorgesetzten genehmigten Vertretungen keine anderen Nutzer für den zugewiesenen PC und den LIPP-Account zugelassen werden. Passwörter dürfen in der Regel nicht an andere Personen weitergegeben werden.

#### **c. Private Nutzung von IT-Systemen**

Grundsätzlich gilt, dass die von LIPP für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellten IT-Systeme nicht für die private Kommunikation oder das Speichern

privater Daten verwendet werden dürfen. In seltenen Fällen wird eine private Nutzung geduldet. Soweit ein LIPP- Unternehmen hierzu eine besondere Richtlinie erlassen hat, ist diese zu beachten.

Selbst wenn die private Nutzung von IT-Systemen zulässig ist, dürfen Ihre Aufgabenerfüllung und die Geschäftsprozesse von LIPP darunter nicht leiden.

Die private Nutzung von Internet oder E-Mail darf nicht dazu führen, dass Mitarbeiter strafbare Handlungen begehen oder widerrechtlich geschützte Dateien herunterladen und auf Datenträgern des Unternehmens speichern oder sie über ihren E-Mail-Account illegal an andere versenden. Darüber hinaus ist die Übertragung von E-Mails oder Dateien mit religiösem, politischem, extremistischem oder pornographischem Inhalt untersagt.

#### **4. Aufbewahrungs- und Archivierungspflichten**

Sowohl für das Aufbewahren als auch für das Archivieren bestimmter Daten gelten detaillierte gesetzliche Vorschriften, die von LIPP eingehalten werden müssen. Die elektronische Datenverarbeitung ist nur eine von vielen möglichen Formen der Aufbewahrung und Archivierung. Grundsätzlich muss beim Aufbewahren und Archivieren von Daten Folgendes immer sichergestellt sein:

- Ordnung der Archivierung.
- Vollständigkeit der Daten.
- Sicherheit der Aufbewahrungsmethode.
- Schutz vor Änderung und Fälschung der Daten.
- Schutz vor Datenverlusten (Datensicherung).
- Ausschließliche Nutzung der Daten durch befugte Personen (Einhaltung des Prinzips, dass die Daten nur jenen Personen zugänglich gemacht werden, die sie kennen müssen).
- Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiträume.
- Einhaltung der im Unternehmen geltenden Richtlinien zur Aufbewahrung und Vernichtung von Daten und Unterlagen.