



DEKRA e.V. und DEKRA SE

Compliance Guidelines

Unsere Grundsätze rechtmäßigen Verhaltens

04/2023 – Version 3.6

 DEKRA

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sicherheit ist unser Auftrag. DEKRA lebt vom Vertrauen seiner Kunden, seiner Mitarbeiter und der gesamten Öffentlichkeit. Im Mittelpunkt stehen dabei die Leistung und die Integrität eines jeden von uns.

Dieses Vertrauen hängt ganz wesentlich davon ab, wie sich jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft an jedem einzelnen Standort von DEKRA verhalten.

Unsere Kernaufgabe basiert auf dem Wunsch nach Sicherheit. Durch unsere Neutralität, unsere Zuverlässigkeit und dem weltweiten Bekenntnis zu ausschließlich „sauberer“ Geschäftstätigkeit können wir diesen Anspruch erfüllen.

Unsere DEKRA Compliance Guidelines sind verbindliche Mindeststandards und gleichzeitig eine Orientierung für uns alle, um Gesetzen, rechtlichen Standards und ethischen Grundsätzen auf allen Kontinenten zu entsprechen.

Wir sind alle Botschafter des Unternehmens nach außen wie nach innen. Deshalb lassen Sie uns gemeinsam unsere Compliance Guidelines konsequent und tagtäglich leben. Nur so können wir den „Auftrag Sicherheit“ angemessen erfüllen und unseren ausgezeichneten Ruf aufrecht erhalten.

Der Vorstand



Stan Zurkiewicz
Vorsitzender des Vorstands
DEKRA e.V. und DEKRA SE,
CEO



Wolfgang Linsenmaier
Mitglied des Vorstands
DEKRA e.V. und DEKRA SE,
CFO, Personal und
Organisationsmanagement



Peter Laursen
Mitglied des Vorstands
DEKRA SE, Chief Operating
Officer (COO), Leiter der
Region Nordwesteuropa



1	Generelle Verhaltensanforderungen	4
1.1	Gesetzestreu Verhalten	4
1.2	Verantwortung für das Ansehen von DEKRA	4
1.3	Respekt und Integrität	4
1.4	Führung und Verantwortung	5
2	Verhältnis zu Geschäftspartnern und Dritten	6
2.1	Fairer Wettbewerb	6
2.2	Anbieten und Gewähren von Vorteilen	6
2.3	Fordern und Annehmen von Vorteilen	6
2.4	Auftragsvergabe	6
2.5	Spenden	7
3	Vermeidung von Interessenkonflikten	8
3.1	Wettbewerbsverbot	8
3.2	Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen	8
3.3	Nebentätigkeiten	8
4	Umgang mit Firmeneinrichtungen	9
5	Umgang mit Informationen	10
5.1	Aufzeichnungen und Berichte	10
5.2	Verschwiegenheit	10
5.3	Datenschutz und Datensicherheit	10
6	Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	11
6.1	Umwelt und technische Sicherheit	11
6.2	Arbeitssicherheit	11
7	Beschwerdemanagement	12
8	Implementierung und Kontrolle	13
	Kontakt	14



„Als unabhängige 3rd Party bieten wir dem Markt vor allem einen Wert: Vertrauen. Integrität und Compliance sind die Grundlagen dieses Vertrauens.“

Stan Zurkiewicz, Vorsitzender des Vorstands
DEKRA e.V. und DEKRA SE

1 Generelle Verhaltensanforderungen

1.1 Gesetzestreu Verhalten

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter* hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

1.2 Verantwortung für das Ansehen von DEKRA

Das Ansehen von DEKRA wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von DEKRA in der Gesellschaft zu achten.

1.3 Respekt und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen, ungeachtet des Geschlechts, der Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

* Im Folgenden als neutraler Begriff für Frauen und Männer gebraucht.

1.4 Führung und Verantwortung

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter und zeichnet sich durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz aus. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

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

Jede Führungskraft hat insbesondere folgende Regeln zu beachten:

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

„Unsere Compliance-Regeln definieren den Rahmen für unser tägliches Handeln und schaffen damit die notwendige Sicherheit.“

Wolfgang Linsenmaier, Mitglied des Vorstands DEKRA SE

2 Verhältnis zu Geschäftspartnern und Dritten

2.1 Fairer Wettbewerb

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die kartell- und wettbewerbsrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. In Zweifelsfällen soll der Chief Compliance Officer zur verbindlichen Klärung des Einzelfalls eingeschaltet werden.

2.2 Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Dienstleistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Werbegeschenke müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Unkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke grundsätzlich zu unterbleiben. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

2.3 Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen.

2.4 Auftragsvergabe

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat einen möglichen Interessenskonflikt zwischen persönlichen Interessen und der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben zu vermeiden.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Es dürfen keine privaten Aufträge von Firmen ausgeführt werden, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch persönliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für die DEKRA SE oder eines ihrer Konzernunternehmen direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

2.5 Spenden

Als sozial engagiertes Unternehmen gewährt DEKRA Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst und Kultur und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unser Haus herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.



3 Vermeidung von Interessenkonflikten

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

3.1 Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der DEKRA SE oder ihren Konzernunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

3.2 Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der DEKRA SE oder ihren Konzernunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

3.3 Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Führungskraft vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten.



4 Umgang mit Firmeneinrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur im Rahmen der bestehenden Betriebsvereinbarungen und interne Regelungen genutzt werden. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

5 Umgang mit Informationen

5.1 Aufzeichnungen und Berichte

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

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt insbesondere auch für Spesenabrechnungen.

5.2 Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören z. B. Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Produktions-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5.3 Datenschutz und Datensicherheit

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

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



6 Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

6.1 Umwelt und technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz sind bei unserer Arbeit feste Zielgrößen.

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

6.2 Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

7 Beschwerdemanagement

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, gegenüber dem Chief Compliance Officer oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Compliance Guidelines schließen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt.



8 Implementierung und Kontrolle

Das Management von DEKRA und der Konzernunternehmen fördert aktiv die breite Kommunikation der Compliance Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung.

DEKRA hat eine konzernweit zuständige Compliance Organisation eingerichtet, mit einem Chief Compliance Officer an der Spitze. Der Chief Compliance Officer ist zuständig für Entwicklung, Implementierung, Dokumentation und ständige Anpassung des Compliance Systems sowie auch für deren regelmäßige Überwachung. Er sorgt für eine bedarfsgerechte Information und Schulung der Mitarbeiter und ist darüber hinaus Ansprechpartner aller Mitarbeiter in speziellen Fragen im Zusammenhang mit den Compliance Guidelines und bietet eine dauerhafte Hilfeleistung für jeden Mitarbeiter zur Bewältigung von ethischen und rechtlichen Herausforderungen bei der täglichen Arbeit.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Compliance Guidelines sind in allen Gesellschaften des Konzerns weltweit regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Abläufe und gesetzlichen Bestimmungen.

Die interne Revision von DEKRA prüft in regelmäßigen Abständen, ob die Compliance Guidelines in allen Bereichen und Regionen weltweit ordnungsgemäß implementiert sind und ob Hinweise auf Verstöße vorliegen.

Kontakt



Chief Compliance Officer
Christian Köhn
c/o DEKRA SE
Handwerkstraße 15
DE-70565 Stuttgart

Telefon: +49.711.7861.1361
E-Mail: christian.koehn@dekra.com

Kontaktdaten für unsere Regional Compliance Officer sowie weitere Ansprechpartner finden DEKRA Mitarbeiter im Intranet unter den Konzernrichtlinien.

Sie erreichen unser Compliance Office unter +49.711.7861-1566.



DEKRA e. V. und DEKRA SE

Bereich Recht, Compliance,
Konzerndatenschutz und
Versicherungen
Handwerkstraße 15
70565 Stuttgart
Telefon +49.711.7861-0
Telefax +49.711.7861-2240
compliance-report@dekra.com
www.dekra.com