



## Standard

### Verhaltenskodex für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der ProQuartier zur Vermeidung von Interessenkonflikten

Stand: 04/2017

#### 1. Vorbemerkung

Für den Geschäftserfolg der Unternehmen ist es eine unabdingbare Voraussetzung, dass alle Mitarbeiter ihre Aufgaben loyal, von den Interessen Dritter unabhängig und ausschließlich an sachlichen Gesichtspunkten orientiert erfüllen.

Eine Missachtung dieser Grundsätze zu Gunsten privater Interessen oder persönlicher Vorteile schaden dem Ansehen der Unternehmen und gefährden den wirtschaftlichen Erfolg. Hierbei ist es unerheblich, ob die Initiative zur Vorteilsnahme von dem Mitarbeiter selbst oder von Dritten ausgeht.

Für alle Mitarbeiter ist es daher von großer Wichtigkeit, das Entstehen von Interessen- oder Loyalitätskonflikten bereits im Vorfeld zu verhindern.

Diesem Ziel dienen die nachfolgenden Regeln:

#### 2. Handeln gegenüber Dritten

Im geschäftlichen Kontakt mit Dritten hat der Mitarbeiter seine dienstlichen Aufgaben und seine Privatinteressen strikt voneinander zu trennen. Alle Handlungen und Aktivitäten, die zu einem Interessen- oder Loyalitätskonflikt führen könnten, sind zu vermeiden. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem Vorgesetzten zu halten.

#### 3. Private Geschäftsbeziehungen zu Dritten

Nimmt ein Mitarbeiter im privaten Rahmen Lieferungen und/oder Leistungen von Geschäftspartnern der ProQuartier oder SAGA Unternehmensgruppe in Anspruch, zu denen er in unmittelbarem dienstlichen Kontakt steht, hat er stets seinen Vorgesetzten hierüber zu informieren.

Eine Informationspflicht des Mitarbeiters besteht auch dann, wenn sein Lebensgefährte oder ein Familienangehöriger geschäftliche Beziehungen zu einem Geschäftspartner der ProQuartier oder SAGA Unternehmensgruppe eingeht und aus dieser Geschäftsbeziehung heraus der Versuch unternommen wird, Einfluss auf dienstliche Entscheidungen des Mitarbeiters zu nehmen.

#### **4. Handeln in eigenen Angelegenheiten**

Ein Mitarbeiter darf in eigenen Angelegenheiten nicht für die ProQuartier oder SAGA Unternehmensgruppe tätig werden. Als eigene Angelegenheit gilt dabei auch das Handeln für Lebensgefährten oder Familienangehörige. Sobald das dienstliche Handeln eigene Angelegenheiten berührt, ist der Vorgesetzte zu informieren.

Diese Grundsätze gelten insbesondere dann, wenn ein Mitarbeiter oder einer seiner Angehörigen über die Anmietung einer Wohnung in eine oft langfristige Geschäftsbeziehung zur SAGA Unternehmensgruppe eintritt. Selbstverständlich darf ein Mitarbeiter nicht in Fragen seines eigenen Mietvertrages bzw. des Mietvertrages seiner Angehörigen tätig werden. Eine offene und transparente Arbeitsweise schützen nicht nur das Unternehmen, sondern auch dessen Mitarbeiter.

#### **5. Annahme von Geschenken**

Mitarbeiter dürfen Geschenke von Dritten, zu denen ein unmittelbarer oder mittelbarer dienstlicher Kontakt besteht, grundsätzlich nicht annehmen.

Erlangt der Mitarbeiter Kenntnis darüber, dass sein Lebensgefährte oder ein Familienangehöriger Geschenke von einem Dritten angenommen hat, zu dem der Mitarbeiter in unmittelbaren dienstlichen Beziehungen steht, so hat er dies unverzüglich seinem Vorgesetzten mitzuteilen.

Eine Ausnahme bilden geringwertige Aufmerksamkeiten wie Kugelschreiber, Kalender, Massenwerbepartikel etc., deren Wert einen Betrag von 20 Euro nicht übersteigt.

Bestehen Zweifel über den Wert eines Geschenkes, ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Geschenke oberhalb der Wertgrenze sind zurückzuweisen. Über derartige Fälle ist der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren.

Die Entgegennahme von Geldgeschenken ist verboten. Dies gilt auch dann, wenn sie zur Unterstützung einer „Kaffeekasse“, „Kegelkasse“, „Abteilungsfeier“ o. ä. bestimmt sind.

#### **6. Annahme von sonstigen Vorteilen**

Lieferungen und Leistungen aller Art von Dritten, zu denen der Mitarbeiter in unmittelbarem dienstlichem Kontakt steht, dürfen privat nur zu marktüblichen Konditionen in Anspruch genommen werden. Erkennbar individuell gewährte Sonderkonditionen wie Rabatte, Abschläge oder sonstige Vergünstigungen dürfen von dem Mitarbeiter nicht angenommen werden.

Sollte dem Mitarbeiter bekannt werden, dass sein Lebensgefährte oder ein Familienangehöriger Sonderkonditionen von einem Dritten entgegengenommen hat, zu dem der Mitarbeiter in unmittelbaren dienstlichen Beziehungen steht, so hat er dies unverzüglich seinem Vorgesetzten mitzuteilen.

Ausgenommen sind vergünstigte Angebote von Dritten, die offiziell allen Mitarbeitern von der ProQuartier zugänglich gemacht werden (verbilligte Theaterkarten o. ä.).

Zweifelsfälle sind mit dem Vorgesetzten zu klären.

## 7. Bewirtungen

Mitarbeiter dürfen sich nur in angemessenem Rahmen und aus im Geschäftsverkehr üblichem Anlass von Dritten bewirten lassen.

Als angemessen ist eine Wertgrenze bis 40 Euro anzusehen, die sich auf eine jährliche Bewirtung durch einen Geschäftspartner bezieht. Neben Einladungen zum Essen werden hiervon auch Theatereinladungen, Seminareinladungen u. ä. erfasst.

Die Übernahme von Reise- oder Übernachtungskosten durch Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet.

Zweifelsfälle sind mit dem Vorgesetzten zu klären. Abweichungen müssen von dem Vorgesetzten schriftlich genehmigt werden.

Hamburg, 03.04.2017



Dr. Michael Ahrens



Gisela Reimers