

## Verbindliche Verhaltensregeln (Compliance-Richtlinie)

### I. Ziele und Geltungsbereiche

Die Ostdeutsche Kommunalversicherung a. G. (OKV) bezweckt mit den anschließenden Verhaltensregeln die Sicherstellung folgender grundsätzlicher Handlungsweisen

- Vermeidung von aufsichtsrechtlichen Konsequenzen
- Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen
- Fairer, ehrlicher und verlässlicher Umgang mit Mitgliedern, Versicherungsnehmern und Geschäftspartnern
- Vermeidung von Interessenkonflikten und jegliche Form von Diskriminierung
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- Vermeidung von Reputationsverlusten
- Vermeidung wirtschaftskrimineller Handlungen

Diese Verhaltensregeln sind für alle Mitarbeiter der OKV verbindlich. Sämtliche Geschäftsvorgänge erfolgen ausschließlich im besten Interesse des Unternehmens unter Einhaltung der maßgeblichen Gesetze und internen Regelwerke. Insbesondere wird keinerlei Form von Bestechung und Bestechlichkeit geduldet.

Durch die Richtlinie werden keine neuen Pflichten auferlegt. Sie dient der Klarstellung und Präzisierung schon bestehender gesetzlicher und sonstiger Vorschriften sowie interner Regelungen.

### II. Zuwendungen an Mitarbeiter

Mitarbeiter dürfen in Bezug auf ihre betriebliche Tätigkeit Vorteile (Zahlungen, Sachgeschenke inklusive Gutscheinen, Darlehen, kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen, Essenseinladungen, Reiseleistungen oder ähnliches) von niemandem – weder für sich, noch für Dritte – fordern oder anstreben. Eine Annahme solcher Vorteile darf nur im Rahmen der nachfolgenden Grenzen bzw. sonstiger interner Regelwerke erfolgen.

#### 1. Trennung von geschäftlichen und privaten Interessen

Zur Vermeidung von Konflikten zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter ist Folgendes zu beachten:

- Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen müssen transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein und haben in erster Linie unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen. Die internen Regelungen bzgl. Einkauf/Beschaffung und der Beauftragung von Leistungen sind einzuhalten.
- Mitarbeiter dürfen keine Geschäftsvorfälle bearbeiten, bei denen eigenes privates Interesse direkt oder indirekt betroffen ist. Dies gilt auch dann, wenn das Interesse von Verwandten, Ehegatten oder Lebenspartnern sowie von Verwandten von Ehegatten oder Lebenspartnern betroffen ist.

#### 2. Zulässige Zuwendungen mit geschäftlichem Hintergrund

- Sachgeschenke können angenommen werden, wenn sie den Wert üblicher Aufmerksamkeiten nicht überschreiten und eine Gelegenheitszuwendung darstellen. Maximale Grenze ist die Höhe der steuerlichen Freigrenze (derzeit 60 EUR brutto).
- Einladungen zu Essen und Veranstaltungen sowie Eintrittskarten für Kultur- oder Sportereignisse oder ähnliches können im Rahmen geschäftlicher Kontakte angenommen werden, wenn die Veranstaltung zusammen mit dem Eingeladenen besucht wird, die Annahme einer üblichen und angemessenen Geschäftspraxis entspricht und die Einladung keine Regelmäßigkeit aufweist. Vor der Annahme einer Einladung ist die Zustimmung des Vorstands einzuholen. Zudem ist zu berücksichtigen, dass auch die Annahme von Einladungen bei Überschreiten der vorgenannten steuerlichen Freigrenze steuerpflichtig sein kann. In diesem Fall ist eine Meldung an die Abteilung Rechnungswesen zu veranlassen.

Auch bei der zulässigen Annahme von Vorteilen ist sicherzustellen, dass die Unabhängigkeit des eigenen Handelns nicht infrage gestellt werden kann.

In Zweifelsfällen ist stets die Entscheidung des Vorgesetzten herbeizuführen.

### 3. Verbot der Annahme

Untersagt sind insbesondere folgende Handlungen:

- Annahme von Vorteilen als Gegenleistung für ein bestimmtes betriebliches Handeln
- Annahme von Geldzuwendungen und geldähnlichen Zuwendungen wie Schecks, Gutschriften etc.
- Inanspruchnahme kostenloser oder verbilligter Dienstleistungen oder Abonnements sowie die Teilnahme an kostenlosen oder verbilligten Reisen ausschließlich für private Zwecke.

## III. Gewährung von Geschenken und anderen

Vergünstigungen/Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

Die Gewährung von Vorteilen i.S.d. Ziff. 1 Satz 1 dieser Richtlinie an Dritte ist grundsätzlich nicht Bestandteil der Geschäftspraxis der OKV. Die Gewährung derartiger Vorteile darf auch unter Berücksichtigung unserer besonderen Verantwortung für die von der Versicherungsgemeinschaft in das Unternehmen eingebrachten Finanzmittel nur in den nachfolgenden Grenzen erfolgen.

### 1. Grundsätzliches

- a. Die Gewährung von Geschenken, Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen sind lediglich im sozialadäquaten Umfeld zulässig. Sie dürfen keinesfalls darauf abzielen die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
- b. Essenseinladungen müssen immer im Zusammenhang mit dienstlichen Handlungen bzw. Besprechungen stehen. Somit sind Einladungen außerhalb von dienstlichen Handlungen wie z. B. Abendessen ohne unmittelbar zeitlichen und inhaltlichen Bezug zu dienstlichen Belangen zu unterlassen.
- c. Honorare für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
- d. Jede Gewährung von Vorteilen muss transparent sein. Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers, z. B. per Email, zu richten.
- e. Beabsichtigte Geschenke bedürfen der Genehmigung des Vorgesetzten. Hiervon sind Streuwerbeartikel bis zu einem Wert von 10 EUR brutto nicht betroffen. Bei der Prüfung der 10 EUR-Grenze ist

auf den Wert des einzelnen Werbeartikels abzustellen, auch wenn ein Zuwendungsempfänger mehrere Artikel erhält.

- f. Die Provisionsabgabe an Dritte ist verboten. Hierzu zählen auch Geld- oder Sachgeschenke, sowie Gutscheine an Dritte oder an diesen nahestehende Personen, die anstelle einer Provisionsabgabe gewährt werden.

### 2. Berücksichtigung der Bestimmungen des Zuwendungsempfängers

Bitte beachten Sie, dass die Empfänger von Geschenken ggf. andere Wertgrenzen als die hier angegebenen haben. Des Weiteren sind eventuelle Regelungen der Landesvorschriften und/oder der jeweiligen Prüfungsämter zu beachten.

Compliance-Richtlinien des Geschäftspartners, die der Annahme von Geschenken oder Einladungen durch dessen Beschäftigte entgegenstehen, sind zu respektieren.

### 3. Informationswesen und Dokumentation

Die Regelungen zur steuerlichen Meldung von sonstigen Zuwendungen müssen beachtet und zeitnah erledigt werden. Hierzu ist die Abteilung Rechnungswesen über den Wert und die Art der Versteuerung unverzüglich vom Zuwendungserbringer zu informieren.

Es erfolgt eine Information an die Geschäftspartner der OKV (Mitglieder, Kunden, Lieferanten und Vertriebspartner), dass die OKV die Versteuerung der Geschenke und sonstigen Zuwendungen übernimmt, sofern die steuerliche Freigrenze von derzeit 10 EUR überschritten wird.

Für Geschenke über 10 EUR wird in der jeweiligen Abteilung eine entsprechende Aufzeichnung/Dokumentation geführt. Kleingeschenke bis 35 EUR unterliegen der Pauschalsteuer nach § 37 b EStG.

Übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von Zuwendungen den Betrag von 35 EUR pro Empfänger und Jahr auch nur um einen Cent, entfällt der Betriebsausgabenabzug insgesamt und nicht nur der Betrag, der über 35 EUR hinausgeht.

### 4. Amtsträger

Insbesondere bei der Gewährung von Vorteilen an Amtsträger gilt ein strenger Maßstab. Geschenke an diese Personengruppe sind grundsätzlich unzulässig, es sei denn, es handelt sich um übliche Aufmerksamkeiten unterhalb eines Wertes von 25 EUR. Einladungen von Amtsträgern zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater und Sportveranstaltungen) sind unzulässig. Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit

dienstlicher Handlungen sind zulässig wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten.

Zu den Amtsträgern zählen z. B. Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte, Angestellte des öffentlichen Dienstes und Politiker und sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen.

#### IV. Verschwiegenheit

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind zu wahren. Vertrauliche Informationen, insbesondere über das Unternehmen, die Mitglieder, Versicherungsnehmer, Geschäftspartner und Mitarbeiter dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Keinesfalls dürfen sie Unbefugten bekannt gemacht werden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Dies gilt auch für den Bereich des Home-Office. Hier ist dafür Sorge zu Tragen, dass keinem Unbefugten Zugang zu vertraulichen Informationen gewährt wird.

In diesem Zusammenhang wird auf die Betriebsvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ vom 6.12. 2018, die Datenschutz-Leitlinie in ihrer aktuellsten Form sowie auf die Vorgaben der Datenschutzbeauftragten im Intranet verwiesen.

#### V. Diskriminierung

Innerhalb des Unternehmens wird keine Form der Diskriminierung oder Belästigung geduldet, sei es aufgrund von Alter, Behinderung, Herkunft, Rasse, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, politischer Herkunft oder gewerkschaftlicher Betätigung.

#### IV. Sicherung des Vermögens

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz der Sach- und Unternehmenswerte verantwortlich. Dazu gehören sowohl die Beachtung der Sicherheitsbestimmungen wie auch das kritische Bewusstsein für Situationen oder Vorkommnisse, die zu Verlust, Beschädigung, Missbrauch oder Diebstahl von Firmeneigentum und Sachwerten führen könnten.

Die Nutzung von Firmeneigentum und Arbeitsmitteln zu anderen als dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich nur zulässig, wenn sie ausdrücklich gestattet wurde.

#### V. Geheimfonds

Geheimfonds und schwarze Kassen sind unzulässig.

#### VI. Umgehung

Diese Verhaltensregeln dürfen nicht durch Einschaltung dritter Personen oder auf sonstige Weise umgangen werden.

#### VII. Konsequenzen

Die oben aufgestellten Grundsätze sind Bestandteil der vertraglichen Pflichten eines jeden Mitarbeiters. Ihre Missachtung kann zumindest entsprechende arbeitsvertragliche Folgen haben. Hinweise auf zweifelhafte Vorgänge außerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches sind dem Compliance Officer ohne zu zögern mitzuteilen.

Diese Verhaltensregeln können die Anforderungen an ein integeres Handeln nicht abschließend regeln. Bei Zweifeln hinsichtlich des eigenen Verhaltens ist Rat und Hilfe beim Vorgesetzten oder dem Compliance Officer einzuholen.

#### VIII. Prüfung

Die Überprüfung und die Dokumentation dieser Richtlinie erfolgt durch den Compliance Officer der OKV. Er hat die Richtlinie in einem Abstand von drei Jahren, erforderlichenfalls auch ad hoc, zu überprüfen und zu aktualisieren.

#### IX. Verabschiedung und Inkrafttreten

Der Vorstand der OKV bekennt sich zu den Bestimmungen dieser Richtlinie und erklärt diese für verbindlich.

OKV – Ostdeutsche Kommunalversicherung a.G.