



# Richtlinien für wettbewerbsrechtskonformes Handeln in der **Center of Maritime Technologies gGmbH**

(Stand: 09.2020)

Steinhöft 11  
20459 Hamburg  
Deutschland

Telefon: +49 40 69 20 876 0  
Telefax: +49 40 69 20 876 66

info@cmt-net.org  
www.cmt-net.org

## Inhalt

<b>1. Präambel</b> .....	<b>2</b>
1.1 Funktion und Ziele der Compliance-Richtlinie.....	2
<b>2. Verantwortung</b> .....	<b>2</b>
2.1. Verantwortung für das Ansehen der CMT gGmbH .....	2
2.2. Führung, Verantwortung und Aufsicht.....	3
<b>3. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten</b> .....	<b>3</b>
3.1. Wettbewerbsrecht und Kartellrecht .....	3
3.2. Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen .....	4
3.3. Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen .....	5
<b>4. Interessenkonflikte</b> .....	<b>5</b>
4.1. Vermeidung von Interessenkonflikten .....	5
4.2. Nebentätigkeiten.....	6
4.3. Umgang mit Firmeneinrichtungen.....	6
<b>5. Datenschutz</b> .....	<b>6</b>
5.1. Verschwiegenheit.....	6
5.2. Datenschutz und Datensicherheit .....	7
<b>6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit</b> .....	<b>7</b>
6.1. Umwelt und technische Sicherheit .....	7
6.2. Arbeitssicherheit .....	7
<b>7. Compliance-Implementierung und -Kontrolle</b> .....	<b>8</b>

## 1. Präambel

Eine auf Wettbewerb basierende Wirtschaftsordnung sowie offene und transparente Märkte sind wichtige Triebfedern für Innovationen in der Industrie und für den Wohlstand einer Gesellschaft.

Die Center of Maritime Technologies gGmbH<sup>1</sup> legt daher höchsten Wert auf die Einhaltung der europäischen und nationalen wettbewerbsrechtlichen Vorgaben.

Die CMT gGmbH ist als gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung unter dem Dach des Verbands für Schiffbau und Meerestechnik e.V.<sup>2</sup> der Dienstleistungsarm des VSM e.V. für den Bereich Forschung und Entwicklung und bietet ein breites Dienstleistungsportfolio. Die angebotenen Serviceleistungen umfassen die gesamte Palette bei der Durchführung von Forschungsprojekten, von der Ermittlung von FEI-Forschungsbedarfen und der Entwicklung von Projektideen sowie der Identifizierung passender Partnerschaften und Kooperationsmöglichkeiten, Beratung zu Förderprogrammen, programmübergreifende Antragstellung, bis hin zum administrativen und technischen Projektmanagement. Damit steht den Interessenten im Rahmen des Verbandes eine externe Forschungsstelle zur Verfügung, die eine Beteiligung in FEI oder Ergänzung der unternehmenseigenen FEI-Kapazitäten eröffnet.

### 1.1 Funktion und Ziele der Compliance-Richtlinie

Diese Richtlinie dient der Vorbeugung von Verstößen gegen gesetzliche Bestimmungen, insbesondere dem Wettbewerbsrecht und internen Richtlinien in der CMT gGmbH. Sie richtet sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Geschäftsführung. Ihr Ziel ist es, über die wichtigsten Verbote des Wettbewerbsrechts aufzuklären und klare Verhaltensanforderungen aufzustellen, um Verstöße zu verhindern. Sie konzentriert sich auf die wesentlichen Verbote, die für die tägliche Arbeit von Bedeutung sind. Bei weitergehenden Fragen muss entsprechender Rechtsrat eingeholt werden.

## 2. Verantwortung

### 2.1. Verantwortung für das Ansehen der CMT gGmbH

Das Ansehen unseres Unternehmens wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter sind gehalten, auf das Ansehen des Unternehmens zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

---

<sup>1</sup> Im Folgenden als CMT gGmbH abgekürzt.

<sup>2</sup> Im Folgenden als VSM e.V. abgekürzt.

## **2.2. Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen beginnen an der Spitze des Unternehmens. Die Geschäftsführung hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie trägt die Verantwortung, für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Das heißt unter anderem, dass die Geschäftsführung die Bedeutung ethischen Verhaltens und der Einhaltung von Richtlinien im täglichen Geschäft stets hervorheben, sie zum Thema machen und sie durch ihren persönlichen Führungsstil fördern muss. Ebenso ist es die Aufgabe der Geschäftsführung, klare, ehrgeizige und realistische Ziele zu stecken und sich selbst beispielhaft daran zu halten.

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter muss diese Richtlinie bekannt sein. Er muss sie gelesen und verstanden haben. Wir müssen gemeinsam daran arbeiten, die Gesetze und internen Richtlinien einzuhalten. Die folgende Auflistung der spezifischen Führungsaufgaben soll den Mitarbeitern eine Vorstellung davon vermitteln, welche leitenden und unterstützenden Handlungen sie von einer Führungskraft erwarten können. Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert werden können.

Die Pflichten einer Führungskraft sind insbesondere:

1. Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Qualifikation und Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Die Führungskraft muss sicherstellen, dass die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen laufend überwacht wird (Kontrollpflicht).
4. Die Führungskraft muss ihren Mitarbeitern die Bedeutung von Integrität und Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen im täglichen Geschäft klar kommunizieren und darauf hinweisen, dass Gesetzesverstöße nicht akzeptiert werden und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen (Kommunikationspflicht).

## **3. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

### **3.1. Wettbewerbsrecht und Kartellrecht**

Fairer Wettbewerb ist eine Voraussetzung für freie Marktentwicklung und dem damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch für den Wettbewerb um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Kartellrechtliche Beurteilungen können schwierig sein, insbesondere weil die geltenden Regeln von Land zu Land und von Fall zu Fall unterschiedlich sein können. Es gibt bestimmte Verhaltensweisen, die zu einem Kartellrechtsverstoß führen können. Mitarbeitern ist es daher beispielsweise nicht erlaubt:

- mit Mitbewerbern über Angebote, Preise, Kapazitäten, Ausschreibungen, Gewinn, Gewinnmargen, Kosten oder andere Faktoren zu sprechen, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen mit dem Ziel, den Mitbewerber zu einem ähnlichen Verhalten zu bewegen.
- Absprachen mit Mitbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Einschränkung der Geschäftsbeziehungen zu anderen Firmen, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Märkten oder Gebieten zu treffen.

Ebenso wenig dürfen sich Mitarbeiter durch Spionage, Bestechung, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen aneignen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber oder seine Dienstleitungen verbreiten.

### **3.2. Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Aufträge gewinnen wir auf faire Weise über Qualität und Preis unserer Leistung und nicht dadurch, dass wir Anderen unzulässige Vorteile anbieten. Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen.

Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um amtliche Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft. Jedes Angebot, Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und internen Richtlinien übereinstimmen und muss jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermeiden.

Solche Angebote, Versprechen, Zuwendungen oder Geschenke dürfen also nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden können, einen Amtsträger zu beeinflussen oder einen Geschäftspartner zu bestechen, um daraus Geschäftsvorteile für unser Unternehmen zu erlangen.

Die Definition des Begriffs Amtsträger umfasst auf allen Ebenen die Vertreter oder Mitarbeiter von Behörden oder anderen öffentlichen Einrichtungen, Agenturen oder rechtlichen Einheiten sowie die Beamten oder Mitarbeiter staatlicher Unternehmen und öffentlicher internationaler Organisationen. Darüber hinaus ist es allen Mitarbeitern untersagt, indirekt Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu

gewähren (zum Beispiel einem Berater, Agenten, Vermittler, Geschäftspartner oder sonstigen Dritten), wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt

- an einen Amtsträger weitergegeben werden, um eine behördliche Handlung zu beeinflussen oder einen unbilligen Vorteil zu erlangen, oder
- an eine Person der Privatwirtschaft zur Erlangung eines ungerechtfertigten geschäftlichen Vorteils gewährt werden.

### **3.3. Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- beziehungsweise Veranstaltungseinladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten und internen Richtlinien respektiert werden. Alle darüber hinaus gehenden Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen sind abzulehnen.

## **4. Interessenkonflikte**

### **4.1. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse des Unternehmens und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Interessenkonflikte entstehen dann, wenn Mitarbeiter auf Kosten der Interessen des Unternehmens eigene Aktivitäten oder persönliche Interessen verfolgen.

Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen. Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner Tätigkeit für unser Unternehmen geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für unser Unternehmen oder eines seiner Konzernunternehmen direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

Weitere Konfliktpunkte können erwachsen aus Geschäftsbeziehungen mit oder Beteiligungen an einem Mitbewerber oder Kunden sowie Nebentätigkeiten von Mitarbeitern, die sie an einer pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei uns hindern. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter eventuell im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit auftauchende Interessenkonflikte schon im Ansatz erkennen und vermeiden.

## **4.2. Nebentätigkeiten**

Dies gilt auch für Nebentätigkeiten, die eine Konkurrenzsituation für unser Unternehmen darstellen könnte. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit ist der Geschäftsführung mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung.

## **4.3. Umgang mit Firmeneinrichtungen**

Unser Unternehmen verfügt in seinen Büroräumen über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Telefone, Kopierer, Computer, Software, Internet/Intranet und sonstige Arbeitsmittel wie E-Mail- und Anrufbeantworter-Systeme. Diese dürfen ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden. Ausnahmen können örtlich geregelt werden, vorausgesetzt die Nutzung der Einrichtungen

- steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten,
- ruft keinen Interessenkonflikt oder den Anschein eines solchen Konflikts hervor,
- führt nicht zu nennenswerten Mehrkosten, zu Störungen des Geschäfts oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen, zum Beispiel durch einen Interessenkonflikt hinsichtlich der beruflichen Pflichten des jeweiligen Mitarbeiters oder anderer Mitarbeiter. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder andere Straftaten unterstützen oder dazu aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

# **5. Datenschutz**

## **5.1. Verschwiegenheit**

Für interne vertrauliche oder geschützte Informationen, die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt das Gebot der Verschwiegenheit. Nicht öffentliche Informationen von oder über Partnern, Kunden, Mitarbeitern, Beratern und anderen Dritten müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden. Zu vertraulichen oder geschützten Informationen können insbesondere gehören:

- Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen eines Unternehmens, Angebote, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen,
- Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft oder seinen Kunden schaden kann.

## **5.2. Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog sowie elektronische Geschäftsabwicklung 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 Informationstechnologie-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. Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und dürfen nur unter Anwendung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und 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 gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. In einigen Rechtssystemen (etwa in der EU) gelten strenge Gesetze und Bestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung und Nutzung personenbezogener Arbeitnehmerdaten und der Daten Dritter. Alle Mitarbeiter sind an diese jeweils geltenden Gesetze gebunden, um das Persönlichkeitsrecht anderer zu schützen.

## **6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**

### **6.1. Umwelt und technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens der Geschäftsführung und das Engagement der Mitarbeiter will unser Unternehmen seine Geschäftstätigkeit umweltgerecht gestalten und arbeitet an der Verbesserung der Ökobilanz. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin muss durch sein eigenes Verhalten zu diesen Zielen beitragen.

### **6.2. Arbeitssicherheit**

Die Gesundheit und Sicherheit der MitarbeiterInnen an ihrem Arbeitsplatz hat für unser Unternehmen hohe Priorität. Alle tragen eine Mitverantwortung, unser Unternehmen in seinem Bemühen, sichere

Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren und gilt für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen, das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

## **7. Compliance-Implementierung und -Kontrolle**

Die Geschäftsführung der CMT gGmbH fördert die flächendeckende Kommunikation der Compliance-Richtlinien und sorgt für ihre Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung interner Richtlinien sind regelmäßig zu kontrollieren.

Hamburg, Septmeber 2020

**Center of Maritime Technologies gGmbH**