

WIE WIR MITEINANDER ARBEITEN



HANDLUNGSRICHTLINIEN
TUDAG TU DRESDEN AKTIENGESELLSCHAFT
UND FÜR UNTERNEHMEN DER TUDAG-GRUPPE

VOLLSTÄNDIGER WORTLAUT

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Regelungen und Organisation

1. Zusammenarbeit mit der TU Dresden	3
2. Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis	4
3. IT-Systeme, Informationssicherheit und Datenschutz	6
4. Gleichbehandlung und Gleichstellung	9
5. Arbeitszeit und Arbeitssicherheit	10

Geschäftsabschlüsse und -vorgänge

6. Leistungen von Honorarkräften	11
7. Einbeziehung der Rechtsabteilung	12
8. Vermeidung von Korruption	13

<i>Anhang: Praxisbeispiele</i>	15
--------------------------------------	----

<i>Impressum</i>	16
------------------------	----

Diese Textversion enthält die Handlungsrichtlinien in vollem Wortlaut. Jeder Angestellte und Geschäftsführer in der TUDAG und der TUDAG-Gruppe sollte diese Handlungsrichtlinien kennen. Dieses Dokument finden Sie als PDF im Internet unter www.tudag.de/compliance/.

Anmerkungen zu Begrifflichkeiten:

Der Einfachheit halber wird durchgehend der Begriff „**Mitarbeiter**“ verwendet. Er umfasst sowohl weibliche als auch männliche Personen und schließt Vorstände sowie Geschäftsführer ein. Sind zusätzlich zur TUDAG **alle Beteiligungsgesellschaften** (≥ 20 % Gesellschaftsanteil) gemeint, werden diese mit TUDAG-Gruppe bezeichnet.

1. ZUSAMMENARBEIT MIT DER TU DRESDEN

Technologie- und Wissenstransfer mit der Privatwirtschaft erfordert oftmals schnellere Reaktionen auf die Marktgegebenheiten, als dies dem Wissenschaftssektor mit seinen staatlichen Verwaltungsvorschriften möglich ist. Dies war der Anlass des Rektorates zur Gründung der GWT/TUDAG. Basierend auf den größeren Freiräumen der Privatwirtschaft wurde mit der TUDAG-Gruppe eine Organisation geschaffen, die es ermöglicht, diesen Erfordernissen der privatwirtschaftlichen Auftraggeber zu entsprechen. Die TU Dresden ist weiterhin selbständig im Marktsegment der privatwirtschaftlich finanzierten Auftragsforschung parallel zur TUDAG-Gruppe aktiv.

Die TUDAG soll dabei nicht nur sich selbst wirtschaftlich tragen, sondern darüber hinaus Gewinne erwirtschaften, die letztlich über den Gesellschafter, die Gesellschaft von Freunden und Förderern der TU Dresden (GFF) wieder der TU Dresden zugutekommen.

I. Rahmen für die Zusammenarbeit

1. Vorgaben für die TUDAG-Gruppe

- Über die Beteiligung der TUDAG sind die einzelnen Unternehmen dem Ziel verpflichtet, nachhaltig eine direkte oder indirekte **Stärkung der TU Dresden** zu bewirken.
- Die TUDAG-Gruppe wird keine Aktivitäten der TU Dresden übernehmen oder fortführen, die nicht **wirtschaftlich zu betreiben** sind.
- In Anlehnung und im Sinne von DRESDEN-concept sind keine Aktivitäten gegen den **Willen der TU Dresden** zu betreiben.

2. Handlungsprämissen der TU Dresden

- Die seit Jahren sehr guten Erfahrungen mit der TUDAG-Gruppe machen sie für die Hochschule zu einem **gern gesehenen, aber keinesfalls bevorzugten Partner**.
- Im Rahmen der Zusammenarbeit werden die Regeln des **arm's length principle** (Leistungsaustausch wie zwischen unabhängigen Parteien) sowie die **Verwaltungsvorschriften** der Hochschule eingehalten.

In der täglichen Praxis bedeutet dies konkret, dass beispielhaft das Dezernat 1 (Einkauf) bei der Vergabe von Aufträgen die vorhandenen Regeln auch in der Zusammenarbeit mit der TUDAG-Gruppe anzuwenden und einzuhalten hat.

II. Formen der Zusammenarbeit

Es bestehen aus Sicht der TUDAG die folgenden drei Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Professoren/Mitarbeitern der TU Dresden (wie auch anderer Hochschulen) und der TUDAG-Gruppe:

- als freier Mitarbeiter über einen **Honorarvertrag** oder einen **zweiten Arbeitsvertrag**;
- als Kostenstellenleiter der GWT-TUD GmbH über den **Kostenstellenleiter-Rahmenvertrag**;
- als **Mitgesellschafter/Geschäftsführer** eines mit der TUDAG gemeinsam geführten privatrechtlichen Unternehmens, in der Regel in der Rechtsform einer GmbH.

III. Voraussetzungen für die Zusammenarbeit

In der Zusammenarbeit, in einer oder mehreren der vorgenannten Möglichkeiten, müssen seitens des Professors/ Mitarbeiters zwingend die folgenden Voraussetzungen eingehalten werden:

- Eine **Nebentätigkeits-Genehmigung** des Hauptarbeitgebers liegt vor und die entsprechenden Auskunftspflichten werden eingehalten.
- Das „**Splitting-Verbot**“ von Aufträgen wird beachtet.
- Die **Kalkulationsrichtlinien** auf Seiten der **TU Dresden** werden eingehalten.
- In der **externen Kommunikation** liegt jederzeit Klarheit vor, ob der jeweilige Professor als Professor der TU Dresden oder als Geschäftsführer/Gesellschafter der privatwirtschaftlichen GmbH agiert.

IV. Strategisch abgestimmte Ausrichtung

Der Rektor der TU Dresden ist Mitglied im Aufsichtsrat der TUDAG. Hierdurch ist für die TUDAG eine **zielorientierte Zusammenarbeit** zwischen der TU Dresden und der TUDAG-Gruppe gewährleistet. Die TUDAG sieht hierin eine Gewährleistung für die Abstimmung der strategischen Ausrichtung der TUDAG-Gruppe in Bezug auf die Gesamtausrichtung der TU Dresden.

Bei Fragen, die sich bezüglich der Zusammenarbeit zwischen der TUDAG-Gruppe und der TU Dresden ergeben, sollten Sie nicht zögern, den Vorstand der TUDAG hierzu anzusprechen, denn das Zusammenarbeitsverhältnis ist für die TUDAG-Gruppe substantiell.

2. VERTRETUNGS- UND ZEICHNUNGSBEFUGNIS

Im Rahmen der geschäftlichen Tätigkeit der TUDAG-Gruppe, werden Tag für Tag viele rechtlich verbindliche Verträge und Geschäftsvorgänge abgeschlossen. Die TUDAG-Gruppe legt großen Wert darauf, dass bei jedem dieser Geschäftsvorgänge die nachfolgend beschriebenen korrekten Abläufe/Vertretungsbefugnisse eingehalten werden.

Diese Formen der Vertretung unterscheiden sich in Bezug auf ihre Erteilung und den gewährten Vertretungsumfang. Ungeachtet der Art der Vertretungsbefugnis wird bei der TUDAG-Gruppe für rechtsverbindliche und wichtige interne Geschäftsvorgänge das Vier-Augen-Prinzip erwartet. Das Vier-Augen-Prinzip, als gängiges und bewährtes Prinzip der Unternehmensführung, versucht die Chancen- und Risiken-Bewertung der Entscheidungsträger zu bündeln, um die Effizienz bei Problemlösungen zu steigern: „Vier Augen sehen mehr als zwei“.

I. Das Vier-Augen-Prinzip

Die Verantwortung für rechtsverbindliche Verträge und Geschäftsvorgänge, sollte bei der TUDAG-Gruppe nicht auf den Schultern einer einzelnen Person liegen. Um dies zu gewährleisten, gelten hierfür die folgenden Grundregeln:

- Die Vertretung der TUDAG-Gruppe erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip. Vorstandsmitglieder und Geschäftsführer sollten **rechtsverbindliche Erklärungen** zusammen mit einem weiteren Geschäftsführer, Prokuristen oder einem Bevollmächtigten abgeben.
- **Rechtsverbindliche Geschäftsvorgänge** (mit wirtschaftlicher Relevanz für das jeweilige Unternehmen), die ohne Mitwirkung des Vorstands oder von Geschäftsführern erledigt werden, bedürfen der Unterzeichnung durch zwei bevollmächtigte Personen.

1. Rechtsverbindliche Verträge und Geschäftsvorgänge

Unter rechtsverbindlichen Geschäftsvorgängen sind u. a. zu verstehen:

- Angebote
- Absichtserklärungen (LOI)
- Dienstleistungsverträge
- Werkverträge
- Bestellungen*
- Mietverträge
- Leasingverträge
- Kredit- und Darlehensverträge
- Arbeitsverträge
- Honorarverträge
- Abmahnungen/Kündigungen

Gleiches gilt für die folgenden internen Geschäftsvorgänge, wie

- Kalkulationen
- Verhandlungsprotokolle
- Bestätigung und Freigabe von Eingangsrechnungen
- Erteilung von Vollmachten

* ab 1.000 € Auftragssumme (netto)

2. Vollmachten in der TUDAG-Gruppe

Zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips und zur rechtsverbindlichen Vertretung des einzelnen Unternehmens der TUDAG-Gruppe gelten die folgenden Möglichkeiten der schriftlichen Vollmachtserteilung (in Anlehnung an §§48-58 HGB).

- **Vorstand/ Geschäftsführer:** ohne Namenszusatz (mit Titelbezeichnung), Ernennung erfolgt durch die Gesellschafter/den Aufsichtsrat;
- **Prokurist:** Namenszusatz **ppa.**, Erteilung erfolgt durch den Geschäftsführer und die Gesellschafter;
- **Handlungsbevollmächtigte:** Namenszusatz **i. V.** (in Vollmacht), Erteilung erfolgt durch den Geschäftsführer.

Darüber hinaus besteht in der TUDAG-Gruppe die Möglichkeit der folgend definierten Vollmacht:

- **Beauftragter:** Namenszusatz **i. A.** (im Auftrag). Diese Vollmacht darf von allen Mitarbeitern der TUDAG-Gruppe verwendet werden. Diese Vollmacht hat in der externen Kommunikation keine rechtsverbindliche Relevanz.

3. Unterschriftenregel

Bei Anwendung der Vollmachten bei rechtsverbindlichen Geschäftsvorgängen gilt in der TUDAG-Gruppe die folgende Unterschriftenregelung:

- **Sachlich, inhaltliche und rechnerische Verantwortung:** Unterschrift rechts
- **Geschäftsverantwortlicher (in der Regel der Vorgesetzte):** Unterschrift links.

4. Vertretungsregelung

Jeder Vorstand/Geschäftsführer der TUDAG-Gruppe hat unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips für eine **Vertretungsregelung** zu sorgen, die den reibungslosen Geschäftsbetrieb jederzeit gewährleistet.

5. Rechtsverbindlichkeit in der E-Mail-Kommunikation

Alle rechtsverbindlichen Geschäftsvorgänge bedürfen der schriftlichen Form und sind mit Originalunterschrift zu versehen.

E-Mail-Schriftverkehr dient der Kommunikation (wie das Telefonieren) und kann von jedem Mitarbeiter einzeln „unterzeichnet“ werden. Alle E-Mails an Firmenexterne müssen zwingend mit dem **E-Mail-Account und der Signatur der betreffenden Gesellschaft** der TUDAG versehen werden. Die Signaturen sind entsprechend der aktuellen Rechtslage auszugestalten (siehe 3.III.2.).

6. Ausnahme zum Vier-Augen-Prinzip

Von diesem Vier-Augen-Prinzip sind Geschäftsvorgänge ausgeschlossen, die „persönlichen oder organisatorischen Charakter“ haben, wie z. B. Vereinbarungen von Besprechungsterminen, Glückwünsche und Danksagungen.

II. Bankkonten

Jede Bankvollmacht muss durch den Vorstand/die Geschäftsführung des jeweiligen Unternehmens der TUDAG-Gruppe genehmigt werden. Diese wird entsprechend der Bankregularien hinterlegt. Insbesondere bei der Bankvollmacht ist die Vertretungsregelung zu beachten.

III. Kommunikation gegenüber Dritten

Alle Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe müssen beim Umgang mit dritten Parteien die nachfolgenden allgemeinen Vorgaben einhalten:

- Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe legen immer offen, dass sie im Namen einer bestimmten Gesellschaft der TUDAG-Gruppe handeln.
- Bei der schriftlichen Geschäftskorrespondenz wird das Briefpapier der betreffenden Gesellschaft der TUDAG-Gruppe verwendet.
- E-Mails enthalten in der Signatur ebenfalls Angaben zur Identität der betreffenden Person sowie der Gesellschaft der TUDAG-Gruppe.

Um nur eindeutige und abgestimmte Informationen zu kommunizieren (vor allem gegenüber den Medien), ist es unerlässlich, dass dies kanalisiert über eine zentrale Stelle erfolgt. Primär ist der jeweilige Geschäftsführer innerhalb der TUDAG-Gruppe hierfür verantwortlich. Er kann dies an einen Mitarbeiter delegieren. Bei Informationen mit besonderer Tragweite für das jeweilige Unternehmen ist der Vorstand der TUDAG einzubeziehen.

3. IT-SYSTEME, INFORMATIONSSICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

Moderne IT-Systeme sind für die TUDAG-Gruppe von grundlegender Bedeutung. Sie tragen erheblich zu unserer Innovationskraft bei, weil sie unsere Geschäftsprozesse maßgeblich unterstützen und optimieren. Deshalb erachtet die TUDAG-Gruppe 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. Mit der vorliegenden Konzernrichtlinie sollen Leitlinien beschrieben werden, die bei der Organisation und dem Betrieb von IT-Systemen in der TUDAG-Gruppe eingehalten werden müssen.

I. Schutz personenbezogener Daten

1. Schutzzumfang

Die Einhaltung der 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.

2. Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) weder an Dritte noch an andere Gesellschaften innerhalb der TUDAG-Gruppe weitergeleitet werden. Für bestimmte Ausnahmen gibt es besondere Regelungen, wie z. B. die SOP's (Standard Operating Procedure/Geschäftsanweisungen) der GWT, die unbedingt einzuhalten sind. Die TUDAG-Gruppe hat eine Vielzahl von Maßnahmen zum Schutz (und zur Verhinderung des Missbrauchs) aller bei der TUDAG-Gruppe erfassten, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten umgesetzt. Hierzu gehören auch (nicht jedoch ausschließlich) technische Maßnahmen zum Schutz vor unbefugtem Zugriff oder Störung.

3. Datenschutzbeauftragter

Die TUDAG und jede Gesellschaft innerhalb der TUDAG-Gruppe haben einen Datenschutzbeauftragten ernannt, der die Einhaltung dieser Konzernrichtlinie und der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen in den betreffenden Gesellschaften in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Vorstand/Geschäftsführer sicherstellt.

II. Informationssicherheit

Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe haben möglicherweise Zugang zu vertraulichen Informationen, die der Öffentlichkeit nicht allgemein bekannt sind. Würden diese Informationen öffentlich, könnten sie Einfluss auf die Ertragslage der TUDAG-Gruppe oder anderer, in Geschäftsbeziehung mit der TUDAG-Gruppe stehenden Unternehmen und Organisationen haben. Vertrauliche Informationen dürfen auf keinen Fall zur Erzielung eines persönlichen Vorteils oder zum Vorteil dritter Parteien genutzt werden. Gerade in unbedachten Situationen und Momenten (wie z. B. am Mittagstisch, im Aufzug oder bei Veranstaltungen) gilt eine besondere Aufmerksamkeit.

Die **Integrität unserer Daten** muss permanent gewährleistet sein. Dies schließt den Schutz der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Authentizität und Zuverlässigkeit dieser Daten ein. Alle von der TUDAG-Gruppe 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 kann durch verschiedene Maßnahmen erreicht werden, beispielsweise Passwörter und Verschlüsselungstechnologien. Weitere Einzelheiten zum Schutz der Integrität der Daten finden Sie in den IT-relevanten SOP's/Geschäftsanweisungen der jeweiligen TUDAG-Gesellschaft. Bei Fragen in diesem Zusammenhang können Sie sich jedoch auch an den IT-Leiter der TUDAG wenden.

III. Nutzung von IT-Systemen

1. Sorgsamer Umgang

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

- Arbeiten in Zusammenhang mit Veränderungen, Installationen, Deinstallationen, Updates sowie der Wartung von Hardware oder Software dürfen nur von der IT-Abteilung (Administrator) oder auf Anweisung dieser Abteilung vorgenommen werden.
- Alle IT-Systeme (einschließlich Peripheriegeräten wie Festplatten, CD-ROMs, DVDs, USB-Sticks, SD-Karten sowie der darauf gespeicherten Daten) müssen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch oder unbefugter Nutzung geschützt werden.
- Die von der TUDAG-Gruppe vorinstallierten Sicherheitssysteme (beispielsweise Passwörter, Virens Scanner, Firewalls usw.) müssen genutzt und dürfen nicht deaktiviert werden. Automatische Software-Updates dürfen nicht blockiert werden.
- Bei der elektronischen Verarbeitung sowie bei der Speicherung von Daten dritter Parteien (Fotos, Grafiken, etc.) muss in jedem Fall das Urheberrecht eingehalten werden.

Falls Sie vermuten, dass ein von der TUDAG-Gruppe genutztes IT-System ein Sicherheitsrisiko darstellt (aufgrund der Infizierung mit einem Virus, eines Hackerangriffes oder einer anderen Ursache), müssen Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und den IT-Leiter der TUDAG informieren. Besondere Bestimmungen der TUDAG und der für den Umgang mit IT-Systemen verantwortlichen Gesellschaften müssen jederzeit eingehalten werden.

2. Internet und E-Mail

IT-Systeme sind zur geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Dafür werden ausschließlich der zugewiesene PC und der **persönliche Email-Account** genutzt. Sämtliche E-Mails, die an Dritte gehen (auch innerhalb der TUDAG-Gruppe), müssen eine **Signatur** enthalten. Diese kann unternehmensspezifisch gestaltet werden.

Die **gesetzlichen Pflichtangaben**, etwa zum Vorstand/zur Geschäftsführung und zum Handelsregister sind in jede E-Mail-Signatur aufzunehmen. Die hierzu gesetzlich vorgegebenen Anforderungen können über den IT-Leiter der TUDAG eingeholt werden. Ebenfalls werden Sie von diesem über Anpassungen und/oder Änderungen informiert.

Passwörter dürfen grundsätzlich nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Alle Mitarbeiter haben jede Nutzung des Internets zu unterlassen, die den Interessen der TUDAG-Gruppe schadet, die Sicherheit beeinträchtigt oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt.

3. Private Nutzung von IT-Systemen

Grundsätzlich gilt, dass die von der TUDAG-Gruppe 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 Unternehmen der TUDAG-Gruppe hierzu eine besondere Richtlinie erlassen hat, ist diese zu beachten.

Selbst wenn die private Nutzung von IT-Systemen nicht vollständig ausgeschlossen ist, darf die Aufgabenerfüllung der Geschäftsprozesse der TUDAG-Gruppe darunter nicht leiden. Die private Nutzung von Internet oder E-Mail darf nicht dazu führen, dass Mitarbeiter strafbare Handlungen begehen oder illegal urheberrechtlich geschützte Dateien herunterladen und auf Datenträgern 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. Sollte ein diesbezüglicher Verdacht bestehen, ist die TUDAG-Gruppe berechtigt, das **IT-System vollständig zu überprüfen**.

Die private Nutzung von **Smartphones** während der Arbeitszeit ist auf Ausnahmefälle zu begrenzen und soll die Arbeitssituation nicht beeinträchtigen.

IV. Aufbewahrungs- und Archivierungspflichten

Sowohl für das Aufbewahren als auch für das Archivieren bestimmter Daten gelten detaillierte **gesetzliche Vorschriften**, die von der TUDAG-Gruppe 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/Unterlagen.

Umgang mit vertraulichen Dokumenten

Vertrauliche Dokumente müssen jederzeit vor dem Zugriff Dritter **gesichert** sein. Dies gilt im Besonderen für neueste technologische Entwicklungen im Rahmen von F&E-Verträgen, vertraulichen Kunden- und Lieferantenunterlagen, Personalunterlagen, Unterlagen über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens und Behördenunterlagen.

Vertrauliche Dokumente (Originale, Entwürfe etc.), die nach den gesetzlichen und betrieblichen Bedingungen **entsorgt** werden können, müssen in der Form vernichtet werden, dass ein Dritter diese nicht verwenden kann.

4. GLEICHBEHANDLUNG UND GLEICHSTELLUNG

Die TUDAG-Gruppe legt großen Wert auf **gute Zusammenarbeit, Höflichkeit, gegenseitige Wertschätzung und Fairness** im Umgang miteinander. Respekt für die Privatsphäre und die Würde des Anderen sind für ein gutes Arbeitsumfeld unverzichtbar. In diesem Zusammenhang sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen einzuhalten.

I. Gleichbehandlung und Gleichstellung

In der TUDAG-Gruppe ist jede Form der **Diskriminierung**, sei es in Bezug auf Mitarbeiter oder dritte Parteien, nicht erwünscht.

Die TUDAG-Gruppe schätzt und fördert die Einzigartigkeit und die Gleichheit aller Menschen unabhängig von:

- ethnischer Zugehörigkeit oder Herkunft,
- Geschlecht,
- Religion oder religiösen Auffassungen,
- körperlicher oder geistiger Behinderung,
- Alter,
- sexueller Neigung.

Um die Potentiale aller Mitarbeiter zu fördern und diese in die TUDAG-Gruppe einzubringen, ist es Ziel, innerhalb der TUDAG-Gruppe ein Umfeld zu schaffen:

- in dem jeder Mitarbeiter die **gleichen Chancen** erhält und
- die Voraussetzungen zur **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ermöglicht werden.

II. Belästigung und Mobbing

Die **Privatsphäre und Würde des Anderen** muss jederzeit respektiert werden. Sexuelle Belästigung und Beleidigungen sowie unflätige oder aggressive Bemerkungen gegenüber anderen Personen werden in der TUDAG-Gruppe nicht toleriert. Jede Form von Schikane, also die absichtliche oder mutwillige Belästigung oder Benachteiligung eines anderen aus diskriminierenden Gründen, wird nicht akzeptiert.

III. Beschwerden

Falls Sie der Meinung sind, Sie seien Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise oder Diskriminierung geworden, sollten Sie sich bei Ihrem zuständigen Geschäftsführer beschweren. Das Vorbringen einer Beschwerde aufgrund unzulässiger Verhaltensweisen ist Ihr Recht. Solche Beschwerden werden vertraulich behandelt und untersucht. Mitarbeiter müssen dadurch keine Nachteile befürchten.

5. ARBEITSZEIT UND ARBEITSSICHERHEIT

Die Sicherheit unserer Mitarbeiter ist für die TUDAG-Gruppe von entscheidender Bedeutung. Mit diesen Handlungsrichtlinien sollen die Mitarbeiter darüber informiert werden, wie mit potenziellen Gesundheits- und Sicherheitsgefahren umgegangen werden soll. Alle Betriebsstätten der TUDAG-Gruppe werden mit dem Ziel geplant, eingerichtet, ausgestattet, betrieben und überwacht, Gefahren zu eliminieren und Unfälle zu verhüten. Die TUDAG-Gruppe schult ihre Mitarbeiter regelmäßig und gibt Hinweise zur Arbeitsplatzsicherheit. Bei Arbeiten an eigenen Anlagen der TU Dresden ist den Einweisungen durch das zuständige Personal Folge zu leisten.

I. Arbeitszeit

Eine angemessene Arbeitszeitorganisation ist für die Arbeitsabläufe, die Gesundheit und soziale Einbindung unserer Mitarbeiter wichtig. Da die TUDAG-Gruppe den Mitarbeitern ein hohes Maß an vertrauensvollem Umgang mit ihrer Arbeitszeit zutraut, präferiert die TUDAG-Gruppe die „**Vertrauensarbeitszeit**“. Somit fördern und fordern wir die selbständige zeitliche Organisation und die maximale Professionalität und Qualität bei der Umsetzung vereinbarter Ziele und Aufgaben.

Dies bedeutet jedoch auch, dass die Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe alle relevanten Gesetze und Vorschriften zur Arbeitszeit in ihrer jeweils gültigen Fassung einhalten, insbesondere für die gesetzlich vorgeschriebene maximale Arbeitszeit. In Deutschland beträgt die maximale Arbeitszeit 8 bzw. in Ausnahmefällen, sofern ein entsprechender Ausgleich erfolgt, 10 Stunden pro Tag. Die Anforderungen aller anwendbaren Gesetze sind im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit zu erfüllen.

II. Gesundheit und Sicherheit

Ein sicheres Arbeitsumfeld hat für die TUDAG-Gruppe oberste Priorität. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei der Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit auf ihre eigene Gesundheit und Sicherheit (sowie die Gesundheit und Sicherheit dritter Personen, die von ihrer Tätigkeit betroffen sind) achten. Insbesondere gelten folgende Festlegungen:

- Jede Gesellschaft der TUDAG-Gruppe hat einen **Sicherheitsbeauftragten** ernannt, der die Arbeitssicherheit gewährleistet. Der Sicherheitsbeauftragte unterstützt die TUDAG-Gruppe auf der Ebene der einzelnen Gesellschaften bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.
- Zur Gewährleistung und Verbesserung der Arbeitssicherheit schult und instruiert die TUDAG-Gruppe ihre Mitarbeiter in den Themenbereichen **Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz**. Alle Sicherheitshinweise sind einzuhalten.
- Die TUDAG-Gruppe macht auf Gefahren am Arbeitsplatz aufmerksam und schult das Bewusstsein für die **eigene Verantwortung** bezüglich der Arbeitssicherheit.
- Eigeninitiative und Selbsthilfe tragen zur Arbeitssicherheit bei. Die Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe sind verpflichtet, umgehend ihren Vorgesetzten über alle schwerwiegenden Gesundheits- oder Sicherheitsgefahren zu informieren.
- Jeder Mitarbeiter kann jederzeit **Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitssicherheit** einreichen.
- Unfälle und andere sicherheitsrelevante Vorfälle müssen direkt an den Vorgesetzten gemeldet werden, auch um eine sofortige und gründliche Untersuchung zu ermöglichen.
- Spezielle Sicherheitsbestimmungen, die für bestimmte Arbeitsplätze gelten, müssen jederzeit eingehalten werden.
- Alle Umweltschutzgesetze, darunter auch jene zum Umgang mit gefährlichen Materialien, sind zu beachten.

6. LEISTUNGEN VON HONORARKRÄFTEN

Grundlage der Geschäftstätigkeit der TUDAG-Gruppe ist der Wissenstransfer zwischen der Wissenschaft und der Wirtschaft. Basis hierfür ist die enge Bindung der TUDAG-Gruppe zur TU Dresden. Somit ist es zwingend notwendig, zur Ausführung von Tätigkeiten und Projekten nicht nur eigene Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe einzusetzen, sondern auch die Leistungen von Honorarkräften, Dozenten oder einzelner selbständiger Berater, u. a. aus dem Umfeld der TU Dresden, in Anspruch zu nehmen. Diese Leistungen haben zwar für die TUDAG-Gruppe eine große Bedeutung, bergen aber auch eine Vielzahl von Risiken. Die präzise und exakte Bewertung einer Rechtsbeziehung zwischen der TUDAG-Gruppe und einer Arbeitskraft führt zu verschiedenen rechtlichen Konsequenzen. Eine korrekte Festlegung und Differenzierung ist häufig schwierig, da es stets auf die konkrete Situation des Einzelfalls ankommt.

Bei der Schaffung von Rechtsbeziehungen zu Personen, die Arbeiten für die TUDAG-Gruppe ausführen sollen, müssen wir eine korrekte Ausgestaltung vornehmen. Aufgrund der Brisanz dieses Themas ist generell der Geschäftsführer der jeweiligen Gesellschaft mit einzubeziehen.

I. Selbstständigkeit

Zur Unterscheidung eines Selbstständigen von einem Arbeitnehmer dient eine ganze Reihe von Kriterien. Eine allgemein akzeptierte Formel zur Klassifizierung einer bestimmten Person als „angestellt“ oder „selbstständig“ gibt es jedoch nicht. Die Bezeichnung einer Rechtsbeziehung im Vertrag dient häufig als Hinweis auf die tatsächlich begründete Rechtsbeziehung. Jeder Einzelfall muss überprüft werden, da die Ausgestaltung des Vertragsverhältnisses sowie vor allem die tatsächliche Vertragsdurchführung die entscheidenden Faktoren sind. Nachfolgend eine Liste **anerkannter Kriterien**, die auf eine **selbstständige Tätigkeit** hindeuten:

- Möglichkeit, frei über die zu übernehmenden Arbeiten, die Arbeitszeit und den Arbeitsort bestimmen zu können;
- Beschäftigung eigener Mitarbeiter;
- Eintragung eines Gewerbes oder Unternehmens;
- Bereitstellung eigener Arbeitsmaterialien und Werkzeuge;
- Keine dauerhafte Tätigkeit (die länger als ein Jahr andauert) für einen einzelnen Kunden;
- Vertragliche Beziehungen zu mehreren Kunden;
- Abhängigkeit der Vergütung vom konkreten Arbeitsergebnis und Erfolg (und nicht von der Anzahl der Arbeitsstunden);
- Klare Spezifizierung der durchzuführenden Arbeiten;
- Eingehen unternehmerischer Risiken;
- Kein Anspruch auf typische Sozialleistungen für Arbeitnehmer, wie Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und bezahlte Urlaubstage.

Nachfolgend eine Liste **anerkannter Kriterien**, die auf eine **abhängige Tätigkeit** hindeuten:

- Weisungsgebundenheit bezüglich Arbeitsort, Arbeitszeit und Arbeitsinhalt;
- Integration in die geschäftlichen Abläufe des Unternehmens;
- Ausführung von Arbeiten, die in der Regel einer Anweisung und Kontrolle unterliegen;
- Kein Eingehen unternehmerischer Risiken;
- Ausschließliche Tätigkeit für ein Unternehmen;
- Integration in das Zeiterfassungssystem des Unternehmens.

II. Scheinselbstständigkeit/Illegale Beschäftigung

Wenn eine Arbeitskraft als „selbstständig“ behandelt wird, obwohl sie tatsächlich die Arbeiten eines abhängig beschäftigten Arbeitnehmers ausführt, erfüllt dies den Tatbestand der „Scheinselbstständigkeit“. Selbst wenn die Vertragsstruktur als solche eine selbstständige Tätigkeit abbildet, kann die Art und Weise der Erfüllung des Vertrages den Tatbestand der Scheinselbstständigkeit begründen. Scheinselbstständigkeit führt zu einer gesetzeswidrigen Umgehung der Zahlung von Löhnen oder Gehältern mit Sozialversicherungsbeiträgen und ist deshalb illegal. Die Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen von Personen, deren Tätigkeit als Scheinselbstständigkeit einzuordnen ist, muss unter allen Umständen vermieden werden.

III. Befristete Beschäftigung/Arbeitnehmerüberlassung

Bei Erfordernis nimmt die TUDAG-Gruppe zeitlich befristet Fachpersonal in Anspruch, die von einem Dritten (i. d. R. Institute, Forschungseinrichtungen, Universitätslehrstühle) zur Verfügung gestellt werden. Alle Verträge mit dritten Parteien müssen sorgfältig ausgestaltet werden. Darin müssen die einschlägigen rechtlichen Vorschriften, wie das Vorliegen einer Erlaubnis für die **gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung** durch die Bundesagentur für Arbeit, enthalten sein.

7. EINBEZIEHUNG DER RECHTSABTEILUNG

Die TUDAG-Gruppe unterliegt aufgrund unterschiedlicher Betätigungsfelder/Geschäftsbereiche, internationaler Tätigkeit und facettenreicher Vertragsgestaltung einer Vielzahl von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen. Die Beachtung dieses Rechtsrahmens ist für den erfolgreichen Geschäftsbetrieb der TUDAG-Gruppe von ausschlaggebender Bedeutung. Ihre Nichtbeachtung kann für die TUDAG-Gruppe beträchtliche Folgen in Form von Bußgeldern, Geldstrafen und Vertragskündigungen haben.

Die TUDAG-Gruppe erwartet von ihren Mitarbeitern, dass sie bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben **alle anwendbaren Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften einhalten**. In der TUDAG-Gruppe steht die Rechtsabteilung der GWT-TUD GmbH der gesamten Gruppe für juristische Dienstleistungen (entgeltlich) zur Verfügung. Die Rechtsabteilung verfügt über die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen, um Ihnen die für Ihren Aufgabenbereich maßgeblichen rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stellen zu können.

Die TUDAG-Gruppe ist verpflichtet, die Anforderungen aller anwendbaren nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen auf den Gebieten des **Außenwirtschaftsrechts und der Exportkontrolle** einzuhalten. Die Rechtsabteilung kann Sie zu diesem Thema beraten.

Im Falle einer behördlichen Durchsichtung ist in jedem Falle die Rechtsabteilung einzuschalten.

8. VERMEIDUNG VON KORRUPTION

Die TUDAG-Gruppe lehnt kategorisch jede Form von Korruption ab. Von den Mitarbeitern und Führungskräften wird erwartet, dass sie alle Verdachtsfälle von Korruption dem jeweiligen Geschäftsführer melden.

I. Definition des Begriffes „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, Bildungsabschluss) sein. Dabei kann der Vorteil sowohl dem Mitarbeiter oder autorisiertem Vertreter selbst als auch Dritten zugutekommen („Vetternwirtschaft“). Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für die häufigsten Formen von Korruption bei Geschäftsvorgängen.

1. 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.

Die Zahlung von Provisionen an Vermittler und Makler zur Vermittlung von Kontakten zu potenziellen Geschäftspartnern oder von Geschäftsgelegenheiten ist in einigen Ländern üblich und nicht zu beanstanden, wenn und soweit die Vermittler eine werthaltige und rechtlich 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.

2. Spenden und Sponsoring

Spenden zu karitativen oder kulturellen Zwecken können wünschenswert sein, können aber auch in sehr engem Zusammenhang mit Korruption stehen. Sie müssen immer ordnungsgemäß dokumentiert werden.

Der Rahmen für Spenden ist in der TUDAG-Gruppe sehr eng gesteckt, da der Aktionär der TUDAG, die **Gesellschaft von Freunden und Förderern der TU Dresden (GFF)** als gemeinnütziger Verein auf Grundlage ihrer Satzung Förderungen leistet.

3. Werbegeschenke, Bewirtungskosten, Einladungen

Unsere Mitarbeiter werden ausdrücklich dazu aufgefordert, geschäftliche Gefälligkeiten nicht anzunehmen oder zu gewähren. Sie können mitunter aber in eine Situation; insbesondere im (asiatischen) Ausland, 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. Nur **gelegentliche, sozial übliche Gesten** werden von der TUDAG-Gruppe toleriert.

II. Antikorruptionsmaßnahmen in der TUDAG-Gruppe

Die Mitarbeiter der TUDAG-Gruppe müssen jegliche Art von Korruption oder bereits deren Anschein vermeiden. Um dies sicherstellen zu können, sind Geschenke an Behörden oder andere staatliche Stellen grundsätzlich untersagt. Eine Ausnahme bilden kleine Danksagungen zu besonderen Anlässen (wie weihnachtlicher Dresdner Christstollen), die allgemein an Geschäftspartner (darunter auch Behörden) versendet werden.

ANHANG PRAXISBEISPIELE

A. Ein Mitarbeiter erhält von einem Lieferanten jährlich zu Weihnachten ein Weinpaket im Wert von 30 €.

Umgang: Art, Wert, Häufigkeit und Zeitpunkt des Geschenkes liegen im üblichen Rahmen unter Berücksichtigung der geschäftlichen Beziehung zwischen Mitarbeiter und Vorteilsgeber

B. Ein Mitarbeiter wird mit seinem Partner von einem Geschäftspartner zu einem Restaurantbesuch (Sternekoch) im Wert von 200 € pro Person eingeladen.

Umgang: Art (Sternekoch und mit Partner) und Wert (200 € pro Person) der Einladung sind für eine Geschäftsbeziehung unüblich. Die Einladung darf vom Mitarbeiter nicht angenommen werden.

C. Ein Mitarbeiter wird regelmäßig (2-3 mal jährlich) im Rahmen eines Geschäftstermins von einem langjährigen Geschäftspartner zu einem Restaurantbesuch im Wert von 90 € eingeladen.

Umgang: Art, Wert, Zeitpunkt und Häufigkeit der Einladungen sind nicht als unüblich anzusehen. Der Mitarbeiter hat dennoch seinen Vorgesetzten über die Einladungen zu informieren.

D. Ein Mitarbeiter wird mit anderen Kunden zu einer Marketing- oder Vertriebsveranstaltung eines Geschäftspartners eingeladen, die durch Show-Einlagen von Artisten aufgelockert wird.

Umgang: Es handelt sich um eine überwiegend geschäftliche Veranstaltung im üblichen Rahmen. Eine Teilnahme des Mitarbeiters ist zulässig.

E. In der Kantine fragt ein Kollege nach dem Status eines größeren F&E-Vorhabens, welches in Zusammenarbeit mit einem Industriepartner läuft.

Umgang: Der Mitarbeiter bittet um Verständnis dafür, dass er im öffentlichen Raum nicht über F&E-Projekte spricht.

IMPRESSUM

HERAUSGEBER:

TUDAG
Ulrich Assmann, Vorstand

Freiberger Straße 37
01067 Dresden
Germany

Telefon: +49 351 40470 301
Telefax: +49 351 40470 310
info@tudag.de
www.tudag.de



GRAFIK/LAYOUT/SATZ:

DIE ECHOLOTSEN
Marken: Strategie, Design, Kommunikation
www.die-echolotsen.de

BILDNACHWEIS:

Icons made by Freepik