

BC Compliance-Richtlinie

Die *Compliance* Richtlinie ist unser ethischer und rechtlicher Kompass. Sie wird von Berlin Cuisine durch das Einhalten von gesetzlichen Bestimmungen, regulatorischen Standards und der Erfüllung unserer Unternehmenswerte gelebt.

1. DEFINITIONEN UND ANWENDUNGSBEREICH

Compliance bedeutet Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen. Unsere Compliance-Richtlinie enthält die grundlegenden Regeln für unser Verhalten gegenüber unseren Kunden, Dienstleistern und innerhalb der Berlin Cuisine Familie. Die Geschäftsführung ist verpflichtet, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Vorschriften, Regeln und Gesetze zu informieren und unsere Werte und Regeln vorzuleben.

2. INFORMATIONSPFLICHT

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, sich über die geltenden Regeln, Gesetze und Anweisungen zu informieren und diese einzuhalten und zu befolgen. Für einzelne Regelungsbereiche der Berlin Cuisine Jensen GmbH bestehen Richtlinien, die diese Compliance-Richtlinie präzisieren und von den Mitarbeitenden zu beachten sind.

3. GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet:

- Die in seinem/ ihrem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen einzuhalten
- Sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen
- Die Gesetze und Bestimmunge über die Arbeitssicherheit, den Umweltschutz und den Datenschutz einzuhalten
- Compliance Verstöße unverzüglich der/ dem Compliancebeauftragten zu melden.
- Jederzeit nach unseren Verhaltensregeln, welche Grundlage unserer Unternehmenskultur sind, zu handeln. Diese sind:

→ WIR SPRECHEN MITEINANDER UND NICHT ÜBEREINANDER

Wenn wir ein Problem mit einem Kollegen oder einer Kollegin haben, dann sprechen wir ihn oder sie direkt darauf an und beschweren uns nicht bei Dritten.

→ WIR SIND SACHLICH UND LÖSUNGSORIENTIERT

Auf einer Veranstaltung ergibt sich eine unerwartete Situation- z.B. fehlen 300 Teller. Sie wurden von einem/ einer MitarbeiterIn nicht bestellt und es ist dem/ der VeranstaltungsleiterIn erst auf dem Event aufgefallen. In diesem Fall wird der/ die VeranstaltungsleiterIn nicht beleidigend oder ausfallend, sondern versucht in einem sachlichen Tonfall mit dem Team zu sprechen und vor Ort eine Lösung zu finden. Wir

schieben die Schuld nicht in die Schuhe anderer und regen uns auf, sondern klären den Vorfall.

- Nach der Veranstaltung klären wir, wo der Fehler entstanden ist und entwickeln Systematiken, die uns dabei helfen, diesen & ähnliche Fehler in Zukunft zu vermeiden.

 - **WIR TREFFEN KONKRETE VEREINBARUNGEN UND HALTEN UNS DARAN**
Jeder Mitarbeiter ist für die ihm zugewiesenen Aufgaben verantwortlich. Das Tätigkeitsprofil und die Aufgaben finden sich im jeweiligen Arbeitsvertrag.
Bsp. Abfahrt eines Transporters: Damit ein Transporter pünktlich zu einem Event abfahren kann, müssen wir uns an vorgegebene Deadlines halten: der Lagerist packt bis zu einer bestimmten Uhrzeit die Rollwägen; die Küche kocht & verpackt das Food im Zeitplan und stellt es bereit; der Logistiker belädt den LKW und der Fahrer ist pünktlich an der Rampe, um den Transporter zur Veranstaltung zu fahren. Halten wir uns nicht an die Vereinbarungen, hat das Auswirkungen auf die Arbeit unserer Kollegen.

 - **WIR HANDELN PROAKTIV**
Bsp: Wenn bzw. sobald ich weiß, dass ich zu einem Termin zu spät komme, rufe ich an und teile meine Verspätung mit.
Bsp: Wenn ein Koch auf einem Event merkt, dass das Essen ausgeht oder knapp werden könnte, wird umgehend der Küchenchef informiert.

 - **WIR DISKUTIEREN VOR UND NICHT NACH ENTSCHEIDUNGEN**
Bsp. Arbeitszeit: einer unserer Mitarbeiter hat einen kleinen Sohn, den er morgens in die Kita bringen muss. Im Gespräch mit der Geschäftsführung und dem Abteilungsleiter wurde besprochen, dass er seine Arbeit (abweichend zur Startzeit des Teams) um 10:00 Uhr beginnt. Nach dieser Entscheidung wird nicht mehr diskutiert, warum oder weshalb der Mitarbeiter später beginnt als der Rest des Teams.
-
- **WIR TRETEN JEDERZEIT VORBILDLICH AUF**
Wir achten u.a. auf ein gepflegtes Äußeres, haben stets gute Laune, begrüßen unsere Kollegen / Gäste / Kunden etc., räumen unseren Arbeitsplatz auf, halten uns an den Küchendienstplan und tragen auf Events unsere BC Kleidung.

Wir sprechen miteinander
und nicht übereinander.

Wir sind sachlich
und lösungsorientiert.

Wir treffen konkrete
Vereinbarungen
und halten uns daran.

Wir handeln proaktiv.

Wir diskutieren vor
und nicht nach Entscheidungen.

Wir treten jederzeit
vorbildlich auf.

Jeder/Jede Vorgesetzte ist darüber hinaus dazu verpflichtet, Mitarbeiter*innen nur nach ihrer Leistung zu beurteilen und die Einhaltung dieser Richtlinien in ihrem Bereich sicherzustellen.

4. GLEICHBEHANDLUNG

Benachteiligung aufgrund der ethnischen Herkunft, der Religion, des Geschlechts, des Alters, der sexuellen Identität, der Hautfarbe, der Weltanschauung oder einer Behinderung ist strengstens untersagt. Die Berücksichtigung des Gleichbehandlungsgrundsatzes findet sowohl im Umgang mit Kollegen, als auch mit Kunden, Partnern, Dienstleistern und bei der Einstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeitern Anwendung.

5. VERBOT VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Korruption schädigt den Wettbewerb und entspricht nicht unseren Unternehmenswerten.

Es ist strikt verboten,

- Amtsträgerinnen und Amtsträger für die Vornahme oder Unterlassung einer Amtshandlung einen persönlichen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Vertreterinnen und Vertreter in- oder ausländischer Unternehmen rechtswidrige persönliche Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren
- unrechtmäßige Handlungen anderer Personen zu unterstützen oder unrechtmäßige Handlungen mit Hilfe von anderen durchführen zu lassen.
- rechtswidrige persönliche Vorteile zu verlangen oder anzunehmen.

6. EINLADUNGEN UND GESCHENKE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Geschäftspartnern Einladungen aussprechen und Geschenke machen und von diesen Einladungen und Geschenke annehmen, soweit diese sich im angemessenen Rahmen bewegen.

Um bereits den Anschein von Korruption zu vermeiden, gelten folgende Regeln:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Einladungen und Geschenke bei der Geschäftsführung melden.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Einladungen und Geschenke ablehnen, wenn sie ersichtlich oder vermutlich mit einer konkreten Erwartung oder Gegenleistung verbunden sind oder wenn die Annahme gegen Gesetze oder interne Weisungen verstoßen würde.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Zuwendungen verlangen.

7. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Private Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Interessen der Berlin Cuisine Jensen GmbH sind streng voneinander zu trennen.

Folgende Aufträge dürfen nur dann erteilt und die Tätigkeiten nur dann durchgeführt werden, wenn sie vorher von dem Geschäftsführer genehmigt wurden:

- Aufträge an nahestehende Personen
- Aufträge an Unternehmen, in denen nahestehende Personen arbeiten
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind
- Nebentätigkeiten für Wettbewerbsunternehmen
- Nebentätigkeiten für Geschäftspartner

8. BEKÄMPFUNG VON GELDWÄSCHE

Die Berlin Cuisine jensen GmbH arbeitet nur mit seriösen Geschäftspartnern zusammen, die sich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bewegen und keine illegalen Finanzmittel verwenden. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat die Gesetze gegen Geldwäsche zu befolgen und Verdachtsmomente, die auf Geldwäsche hindeuten, unverzüglich dem oder der Compliancebeauftragten zu melden.

9. ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN UND LIEFERANTEN

Berlin Cuisine erwartet von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kundinnen und Kunden und Lieferantinnen und Lieferanten

- die Einhaltung aller geltenden Gesetze
- das Unterlassen von Korruption
- die Beachtung der Menschenrechte
- die Vermeidung von Kinderarbeit
- den Schutz der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter*innen
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zur Arbeitssicherheit, zum Umweltschutz und Datenschutz

10. ARBEITSSICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

Im Interesse der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kundinnen und Kunden und Besucherinnen und Besuchern hat jeder Mitarbeiter die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zur Arbeitssicherheit einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist für den Umweltschutz in seinem Arbeitsbereich mitverantwortlich und verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und Standards zum Umweltschutz einzuhalten.

11. DATENSCHUTZ

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Berlin Cuisine sind verpflichtet, personenbezogene Daten jederzeit sensibel zu behandeln. Die Erhebung, Nutzung und Aufbewahrung von personenbezogenen Daten (von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, Mitarbeitern, Wettbewerbern etc.) unterliegt der DSGVO. Die Verarbeitung der Daten darf nur unter Zustimmung der betroffenen Person erfolgen. Bei der Neueinstellung von Mitarbeitern unterzeichnen diese eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag, in welcher über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten informiert wird. Außerdem erhalten Bewerber mit der Eingangsbestätigung ein Informationsdatenblatt über die Verarbeitung ihrer Daten.

Als Datenschutzbeauftragten hat die Berlin Cuisine Jensen GmbH Kemal Webersohn von der WS Datenschutz GmbH beauftragt.

12. VERHALTEN GEGENÜBER WETTBEWERBERN

- Das Wettbewerbsrecht und das Kartellrecht sind zu beachten
- Es dürfen keine Preise, Mengen und Konditionen mit Wettbewerbern ausgetauscht oder abgesprochen werden
- Es dürfen keine Absprachen über eine Marktaufteilung stattfinden

13. SPENDEN UND SPONSORING

Geld- und Sachspenden für gemeinnützige Zwecke dürfen nur nach vorheriger Genehmigung des Geschäftsführers in Übereinstimmung mit der gültigen Geschäftsordnung geleistet werden.

Das Sponsoring und die Leistung von Spenden hat in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und vorstehenden Regelungen zur Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten zu erfolgen.

14. KONSEQUENZEN BEI COMPLIANCE-VERSTÖßEN

Für die Berlin Cuisine Jensen GmbH können Compliance-Verstöße folgende Konsequenzen haben:

- Schadensersatz Dritter
- Gerichtsprozesse
- Geldbuße und Gewinnabschöpfung
- Imageverlust

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Compliance-Verstöße folgende Konsequenzen haben:

- Abmahnung
- Kündigung
- Schadensersatzansprüche
- Geldstrafe und -buße

15. ANSPRECHPARTNER UND COMPLIANCE-BEAUFTRAGTE

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten bei Bedenken oder Fragen mit ihrem Vorgesetzten oder ihrer Vorgesetzten oder der zuständigen Fachabteilung sprechen
- Ist eine Klärung mit diesen nicht möglich, oder bleiben weiterhin Bedenken, steht der oder die Compliance-Beauftragte als Ansprechpartner zur Verfügung
- Der oder die Compliance-Beauftragte kann jederzeit auch vertraulich oder anonym angesprochen werden

Kontaktdaten des Compliance-Beauftragten der Berlin Cuisine Jensen GmbH:

Berlin Cuisine Jensen GmbH
Technical Advisor to CEO, Head of Marketing, Compliance
Niklas Babel
Beusselstr. 44 n-q, Haus 25
10553 Berlin
Deutschland

Telefon: +49 170 661 222 2
Mail: niklas.babel@berlin-cuisine.com
anonyme Mail: compliance@berlin-cuisine.com

Berlin, den 20.11.2019



Geschäftsführer Max Jensen