

Verhaltenskodex

Datum: 14.03.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung und Geltungsbereich	3
2	Informations- und Meldepflicht.....	3
3	Gleichbehandlung und Antidiskriminierung.....	4
4	Korruptionsprävention	4
5	Einladungen, Geschenke und Veranstaltungen.....	5
5.1	Allgemeines.....	5
5.2	Geschenke / geldwerte Zuwendungen	5
5.3	Veranstaltungen	5
5.4	Bewirtungen	6
6	Vermietung an Mitarbeitende.....	6
7	Verkauf von Immobilien an Mitarbeitende.....	6
8	Gremiensitzungen	7
9	Geldwäscheprävention	7
10	Spenden und Sponsoring	7
11	Umgang mit internem Wissen	7
12	Vertraulichkeit und Datenschutz	7
13	Schutz des Unternehmensvermögens	8
14	Nebentätigkeiten und finanzielle Beteiligungen.....	8
15	Interessenkonflikte / Geschäfte mit nahestehenden Personen.....	9
16	Sanktionen.....	9
17	Gültigkeit.....	9

1 Zielsetzung und Geltungsbereich

Die Unternehmen der IME-Gruppe und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich zur Einhaltung von Gesetzen und Rechtsvorschriften sowie ethischer Grundregeln.

Der Verhaltenskodex soll zur Verhaltenssicherheit sowohl in der internen Zusammenarbeit als auch in externen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten beitragen. Eine transparente Vorgehensweise in der geschäftlichen und betrieblichen Abwicklung ist ein wesentliches Instrument, um das Vertrauen der Gesellschafter, Kunden und Geschäftspartner dauerhaft zu erhalten und um als vertrauenswürdiger Partner wahrgenommen zu werden.

Ziel

Der Verhaltenskodex gilt für die Immobilien Management Essen GmbH (IME) sowie für deren Mehrheitsbeteiligungen. Er erstreckt sich auf alle dienstlichen Angelegenheiten und auf sämtliche Bereiche, in denen Mitarbeiter als Repräsentanten der Unternehmensgruppe wahrgenommen werden.

Gültigkeit

Der Verhaltenskodex gilt für den Aufsichtsrat, die Geschäftsführung und alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend „Mitarbeiter“). Für die Mitglieder des Aufsichtsrates - sofern diese nicht als Arbeitnehmervertreter in das Organ gewählt wurden - gelten die Regelungen nur insoweit, als ihnen compliance-relevante Geschäftspartner, Geschäftsbeziehungen und Regelungen bekannt sein konnten oder mussten.

Mitglieder des Aufsichtsrates sind ebenfalls, sofern sie nicht als Arbeitnehmervertreter in das Organ gewählt wurden, nicht verpflichtet, die persönliche Annahme von Nebentätigkeiten von der Zustimmung der Geschäftsführung abhängig zu machen.

Aufsichtsräte, Unternehmensleitung und Führungskräfte sind verpflichtet, auf die Einhaltung des Verhaltenskodex im Unternehmen zu achten.

**Überwachungs-
verantwortung**

Bei Fragen oder Interessenkonflikten werden die Mitarbeitenden vom Compliance-Officer jederzeit unterstützt. In Zweifelsfällen, die sich aus diesem Verhaltenskodex ergeben, ist der Compliance-Officer hinzuzuziehen.

Ansprechpartner

2 Informations- und Meldepflicht

Jeder Mitarbeiter muss sich über die für seinen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen informieren. In Zweifelsfällen ist Rat beim Vorgesetzten einzuholen.

**Informations-
pflicht**

Für einzelne Regelungsbereiche bestehen Richtlinien, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen etc., die den Verhaltenskodex präzisieren und die von den Mitarbeitern zu beachten sind.

Alle Mitarbeitenden werden ausdrücklich ermutigt, bei Kenntnis von Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex oder von Vorgängen, die offensichtlich geeignet sind, die Gesellschaft wirtschaftlich oder in ihrem öffentlichen Ansehen zu schädigen den Compliance Officer zu unterrichten. Eingehende Hinweise werden streng vertraulich behandelt. Kein Mitarbeitender, der in redlicher Absicht eine Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Die gesetzlichen Vorgaben zum Schutz von Hinweisgebern werden gewahrt.

Meldepflicht

Die IME-Gruppe hat für die Abgabe von Meldungen durch Mitarbeitende einen digitalen Meldekanal eingerichtet, der auch die Abgabe von anonymen Meldungen ermöglicht. Näheres regelt eine "Dokumentation Hinweisgeber-system", die Mitarbeitende im Intranet unter "Compliance Management System" finden.

3 Gleichbehandlung und Antidiskriminierung

Wir fördern aktiv ein Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung, in dem sich alle Beschäftigten sicher und respektiert fühlen. Daher verpflichten wir uns zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld, in dem alle Mitarbeitenden mit Respekt und Würde behandelt werden. Gemäß dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) dulden wir keinerlei Benachteiligung aufgrund von ethnischer Herkunft oder Hautfarbe, Geschlecht oder Geschlechtsidentität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder chronischer Erkrankung, Alter sowie sexueller Orientierung oder Identität.

Jegliche Form von Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing wird nicht toleriert. Betroffene werden ermutigt, Vorfälle zu melden. Beschwerden werden vertraulich behandelt und sorgfältig untersucht. Bei Verstößen werden angemessene Konsequenzen gezogen.

4 Korruptionsprävention

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Sie schädigt den Wettbewerb und entspricht nicht unseren Werten. Sie setzt die Unternehmensgruppe sowie jeden einzelnen Mitarbeiter einem unnötigen Haftungsrisiko aus.

Definition

Kein Mitarbeiter darf Geschäftspartnern, deren Mitarbeitern oder sonstigen Dritten unzulässige Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren.

Bestechungsverbot

Kein Mitarbeiter darf Vorteile – in welcher Form auch immer – verlangen, sich versprechen lassen oder annehmen, von denen bei vernünftiger Betrachtungsweise angenommen werden muss, dass sie geschäftliche Entscheidungen oder Transaktionen beeinflussen können.

Dritte dürfen nicht eingeschaltet werden, um diese Regelung zu umgehen.

Umgehung

Die Annahme von unentgeltlichen oder preislich bevorzugten Leistungen von Geschäftspartnern der IME ist strikt untersagt. Allgemeine geltende Rabattregelungen bleiben hiervon unberührt. Alle Mitarbeiter der IME-Gruppe sind verpflichtet, private Vertragsabschlüsse mit Unternehmen, die nach ihrer Kenntnis auch im geschäftlichen Kontakt zur IME-Gruppe stehen, dem Compliance Officer vorab schriftlich anzuzeigen. Im eigenen Interesse sollten Angebote anderer Unternehmen eingeholt werden, um sicherzustellen, dass keine unverhältnismäßigen Konditionen vereinbart werden.

Anzeigepflicht

Bei allen Mitarbeitern, die auf die Beauftragung von Geschäftspartnern Einfluss nehmen können oder die Auftragsausführung überwachen, müssen private Vertragsabschlüsse mit Unternehmen, die nach Kenntnis des Mitarbeiters auch im geschäftlichen Kontakt zur IME-Gruppe stehen, von der Geschäftsführung freigegeben werden. Der Mitarbeiter wird hierzu seine Absicht zum Vertragsschluss schriftlich zusammen mit mindestens zwei Vergleichsangeboten dem Compliance Officer vorlegen, welcher die Unterlagen zusammen mit einer Stellungnahme der Geschäftsführung zuleitet. Der Compliance

Genehmigungspflicht

Officer kann die Einholung weiterer Vergleichsangebote fordern. Etwaige anfallende Kosten trägt der Mitarbeiter.

5 Einladungen, Geschenke und Veranstaltungen

5.1 Allgemeines

Im Rahmen der Gewährung oder Annahme von Vorteilen jeglicher Art muss in jedem Fall ausgeschlossen werden, dass hiermit eine Beeinflussung einer unternehmerischen oder betrieblichen Entscheidung verbunden sein könnte oder auch nur ein solcher Anschein erweckt wird. Gewährte oder angenommene Vorteile sind dahingehend zu überprüfen, ob sich diese in einem „sozialadäquaten Rahmen“ bewegen, d.h. geschäftsüblich sind, keinen unangemessen hohen Wert haben und auch dem sonstigen persönlichen Lebensstandard des Beteiligten entsprechen. In Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn eine Zuwendung in einem zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über Verträge erfolgt, ist eine Rücksprache mit dem Compliance Officer erforderlich.

5.2 Geschenke / geldwerte Zuwendungen

Die Annahme von Geschenken, geldlichen Leistungen oder sonstigen geldwerten Zuwendungen oder Vergünstigungen ist unzulässig, es sei denn, der Compliance Officer stimmt der Annahme (ggf. nach Rücksprache mit der Geschäftsführung) zu. Geringwertige, einmalige, werbeübliche Aufmerksamkeiten von einem Wert bis maximal 15,00 Euro (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke) gelten als genehmigt. Aufsichtsrat und Geschäftsführung unterrichten den Compliance-Officer in geeigneter Form direkt über den Erhalt von Geschenken.

Annahme von Vorteilen

Die Gewährung von Sachgeschenken und anderen geldwerten Vorteilen durch Mitarbeiter ist unter Beachtung der Sozialadäquanz möglich, insbesondere dürfen sie keinen unangemessen hohen Wert haben. Jegliche aktive und passive Bestechung sowie deren Versuch sind strikt untersagt. Über Zweifelsfragen ist vorab mit dem Compliance Officer Rücksprache zu halten. Die Gewährung von Geschenken an Angestellte staatlicher Institutionen ist grundsätzlich nicht erlaubt; Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Compliance Officer. Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte dürfen in keinem Fall gewährt werden.

Gewährung von Vorteilen

Honorarzahlungen oder andere geldwerte Zuwendungen oder Vergünstigungen für Vorträge, Veröffentlichungen oder öffentliche Auftritte, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen, sind dem Compliance-Officer unverzüglich anzuzeigen.

Honorarzahlungen

5.3 Veranstaltungen

Mitarbeiter können Einladungen zu Konferenzen, Empfängen oder gesellschaftlichen Ereignissen (Kultur, Sport, Politik) – einschließlich üblicher und angemessener Bewirtung – annehmen, wenn die dienstliche Teilnahme des Mitarbeiters an der Veranstaltung auch im Interesse des Unternehmens erfolgt. Darüber hinaus gehende Einladungen zu Veranstaltungen und Reisen, deren Kosten von Geschäftspartnern oder Dritten ganz oder teilweise übernommen werden, gelten grundsätzlich als Überschreitung des geschäftsüblichen

Dienstliche Einladungen

chen Rahmens, es sei denn, der Kostenübernahme durch den Geschäftspartner oder Dritten ist von der Geschäftsführung schriftlich zugestimmt worden.

Die Annahme von Dienstleistungen sowie die Übernahme von Reisekosten für mitreisende nahe Angehörige oder Privatpersonen durch Geschäftspartner oder Dritte sind stets als unzulässig zu betrachten und dürfen nicht angenommen werden.

**Unzulässige
Dienstleistungen**

Einladungen von Geschäftspartnern zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, die die Gesellschaft als Ausdruck ihres gesellschaftlichen Engagements als Sponsor unterstützt, sind grundsätzlich zulässig. Wenn erforderlich, dürfen für die Eingeladenen vertretbare Reise-, Bewirtungs-, bzw. Übernachtungskosten übernommen werden. Diese dürfen jedoch keinen unangemessen hohen Wert haben und müssen auch dem sonstigen Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit der Geschäftsführung / dem Compliance Officer vorzunehmen.

**Gesponsorte
Einladungen**

Die Einladung privater Begleitpersonen ist zulässig (bei höherwertigen Veranstaltungen grundsätzlich gegen Kostenerstattung). Bei Kostenübernahme ist die Geschäftsführung / der Compliance Officer im Vorfeld zu informieren.

**Private
Begleitpersonen**

Zu Veranstaltungen mit allgemeinem geschäftlichem Bezug (Sportveranstaltungen, Kulturevents, Theater, Konzerte etc.) dürfen Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft, Medien und Kultur eingeladen werden. Anreise- und Übernachtungskosten werden dabei grundsätzlich von den Eingeladenen selbst getragen.

**Veranstaltung mit
geschäftlichem
Bezug**

5.4 Bewirtungen

Die Teilnahme an Bewirtungseinladungen von Dritten sind in einem angemessenen und vertretbaren Rahmen zulässig, soweit diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dienen und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit erfolgen.

Unter den gleichen Voraussetzungen können Bewirtungseinladungen gegenüber Geschäftspartnern / Dritten ausgesprochen werden.

6 Vermietung an Mitarbeitende

Mietrabatte sind grundsätzlich nicht zulässig, es sei denn sie sind über eine Betriebsvereinbarung oder eine vergleichbare Regelung definiert. Der Aufsichtsrat wird über den Abschluss entsprechender Regelungen informiert.

7 Verkauf von Immobilien an Mitarbeitende

Die Veräußerung von Immobilien außerhalb des klassischen Bauträgergeschäftes an Mitarbeiter setzt voraus, dass im Vorfeld über den Compliance Officer ein von der Geschäftsführung beauftragtes Gutachten über den Verkehrswert eingeholt wird. Die Veräußerung erfolgt zum festgestellten Verkehrswert, soweit die Geschäftsführung nichts anderes bestimmt. Darüber hinaus wird grundsätzlich nur zur Eigennutzung veräußert. Anderes bedarf der Zustimmung durch die Geschäftsführung.

8 Gremiensitzungen

Jede Gremiensitzung oder anderweitige Veranstaltung der Gremien hat ausschließlich dem satzungsgemäßen Gegenstand des Unternehmens zu dienen. Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss für einen unbefangenen und unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein, was Gegenstand und Zweck der jeweiligen Veranstaltung war und wie sich deren Ablauf gestaltete. Zu diesem Zweck sind Veranstaltungsablauf und –inhalte nachvollziehbar zu dokumentieren (Tagesordnung, Protokoll, Anwesenheitsliste der Teilnehmer). Gremiensitzungen finden grundsätzlich am Sitz der Gesellschaft statt.

9 Geldwäscheprävention

Geldwäsche bedeutet, dass illegal erzielte Einnahmen verschleiert und in den legalen Wirtschafts- und Finanzkreislauf eingeführt werden.

Definition

Wir halten uns an die anwendbaren Gesetze zur Prävention gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung.

Zahlungen von und an die Gesellschaften der IME-Gruppe in bar sind – außer in Bagatellfällen oder im Falle von Mieteinzahlungen – untersagt. Im Übrigen sind Zahlungen so zu gestalten, dass sie mit dem Steuerrecht sowie den Vorschriften der Geldwäsche- und Korruptionsprävention vereinbar sind.

Verbot von Barzahlungen

10 Spenden und Sponsoring

Einzelne Unternehmen der IME-Gruppe leisten Geld- und Sachspenden für gemeinnützige und wohltätige Zwecke. Zudem treten diese Unternehmen ggf. als Sponsor von Veranstaltungen und Projekten auf. Das Sponsoring und die Leistung von Spenden erfolgen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und den vorstehenden Regelungen zur Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten.

Einzelheiten zu Spenden und Sponsoring sind in einer gesonderten Richtlinie geregelt.

11 Umgang mit internem Wissen

Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden. Informationen sind richtig und vollständig an andere Bereiche weiterzugeben, soweit nicht vorrangige Interessen dem entgegenstehen.

12 Vertraulichkeit und Datenschutz

Vertrauliche Informationen sind Daten oder Kenntnisse, die nicht öffentlich zugänglich sind oder im Einzelfall durch gesonderte Vertraulichkeitsvereinbarungen geschützt werden.

Definition

Vertrauliche Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnisse dürfen gegenüber unbefugten Dritten weder während noch nach Beendigung des Be-

Verbot der Weitergabe

schäftungsverhältnisses preisgegeben werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, zur aktiven Sicherung vertraulicher Daten gegen Zugriffe durch Dritte entsprechend den bestehenden Richtlinien beizutragen.

Nur die in der Unternehmensorganisation vorgesehene Personen und Stellen sind befugt, für das Unternehmen Informationen und Auskünfte, die die Unternehmensgruppe betreffen, an Medien zu geben.

Auskunft an Medien

Fachbeiträge, die die berechtigten Interessen der Unternehmensgruppe betreffen, sind wegen ihrer Öffentlichkeitswirkung vorab mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

Fachbeiträge

Die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie ist ein unabdingbarer Bestandteil der Geschäftsprozesse. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, personenbezogene Daten in allen Geschäftsprozessen sensibel zu handhaben. Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen der geltenden Datenschutzgesetze erhoben, genutzt und aufbewahrt werden. Das gilt für Mitarbeiterdaten ebenso wie für Daten von Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und sonstigen Personen.

Schutz personenbezogener Daten

Alle Mitarbeitenden sind zur Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen des Datenschutzes verpflichtet.

Verpflichtung

13 Schutz des Unternehmensvermögens

Alle Einrichtungen, Dienstleistungen und Gegenstände (Sachen und Rechte) der Unternehmensgruppe sind ausschließlich zur Erfüllung der Dienstgeschäfte zu nutzen.

Die Nutzung von Personal und Firmeneigentum für private und eigennützige Zwecke bedarf, sofern im Einzelfall nicht bereits eine entsprechende Regelung existiert, der ausdrücklichen Genehmigung der Geschäftsführung.

14 Nebentätigkeiten und finanzielle Beteiligungen

Mitarbeiter, die in einem Arbeitsverhältnis zu einem Unternehmen der IME-Gruppe stehen, haben zur Übernahme einer vergüteten Nebentätigkeit (z.B. als Freiberufler, Vorstand/Geschäftsführer, Arbeitnehmer, Gewerbetreibender oder als Mitglied eines Organs z.B. eines Aufsichtsrates oder Verwaltungsrates in einer Organisation außerhalb der IME-Gruppe) die vorherige Zustimmung des Arbeitgebers einzuholen. Nebentätigkeiten für konzernfremde Unternehmen oder Organisationen dürfen die Arbeitsleistung des Mitarbeiters sowie die Wettbewerbsinteressen des Arbeitgebers und/oder der IME-Gruppe nicht nachteilig beeinflussen. Eine Nebentätigkeit in oder im Zusammenhang mit den Bereichen Wohnungswirtschaft, Bau und Immobilien ist im Regelfall nicht genehmigungsfähig.

Nebentätigkeit

Für wesentliche finanzielle Beteiligungen der Mitarbeiter an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten besteht gegenüber dem Arbeitgeber bzw. durch den Arbeitgeber eine Anzeige- und Genehmigungspflicht. Eine wesentliche finanzielle Beteiligung liegt in der Regel ab Besitz von 5 % der Anteile oder Stimmrechte vor. Eine Genehmigung kann versagt werden, wenn durch diese Beteiligung die Interessen des Arbeitgebers gefährdet werden. Beteiligungen in den Bereichen Wohnungswirtschaft, Bau und Immobilien sind

Finanzielle Beteiligung

grundsätzlich nicht erlaubt. Neue Mitarbeiter haben vor Eintritt in die Unternehmensgruppe mögliche wesentliche finanzielle Beteiligungen offen zu legen.

In allen zustimmungspflichtigen Sachverhalten bzw. Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsführung bzw. in den Fällen, in denen die Geschäftsführung selbst betroffen ist, das zuständige Gremium.

15 Interessenkonflikte / Geschäfte mit nahestehenden Personen

Interessenkonflikte sind Situationen, in denen eine Person neben ihrer Aufgabe und Rolle für das Unternehmen auch noch andere Interessen verfolgen könnte, die nicht mit den Interessen des Unternehmens im Einklang stehen.

Definition
Interessenkonflikt

Interessenkonflikte sowie jede Situation, die als Interessenkonflikt erscheint oder ausgelegt werden kann, ist zu vermeiden bzw. wenn sie nicht vermieden werden kann, dem Vorgesetzten umgehend offenzulegen. Darüber hinaus ist der Compliance Officer zu informieren.

**Vermeidung /
Meldung**

Für Geschäfte mit nahestehenden Personen ist die vorherige Zustimmung des Compliance Officer einzuholen. Dies gilt insbesondere bei Abschluss von Mietverträgen, Verwaltung von Mieterkonten, Vertragsabschlüssen über Lieferungen und Leistungen / Beratungsleistungen und Immobilienkäufen und –verkäufen.

**Geschäfte mit
nahestehenden
Personen**

Nahestehende Personen im Sinne dieser Vereinbarung sind insbesondere Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner sowie Verwandte oder Verschwägerte in gerader Linie sowie nicht verwandte Personen, wenn enge persönliche oder freundschaftliche Kontakte bestehen.

**Def. nahestehende
Personen**

16 Sanktionen

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen und werden nach den betrieblichen Regelungen bzw. durch die staatliche Verfolgung von Gesetzesverstößen geahndet.

17 Gültigkeit

Der Verhaltenskodex tritt sofort in Kraft und löst den bisher gültigen Verhaltenskodex für die IME-Gruppe ab.

Essen, den 14.03.2025

Dirk Miklikowski
Geschäftsführer

Martin Harter
Geschäftsführer