

Compliance Management System (CMS)

Konzept der D&K Spezial Tiefbau GmbH & Co. KG

1. Zielsetzung des CMS

Das Compliance Management System (CMS) der **D&K Spezial Tiefbau GmbH & Co. KG** ist ein strategisches Instrument, um rechtliche Risiken zu vermeiden, die Integrität des Unternehmens zu wahren und ein nachhaltiges, verantwortungsbewusstes Wirtschaften zu fördern. Ein besonderes Augenmerk liegt auf der Beauftragung von **Nachunternehmern (Subunternehmern)** – ein Bereich mit speziellen rechtlichen und ethischen Risiken, der im Rahmen der geplanten Selbstreinigung des Unternehmens von zentraler Bedeutung ist.

Ziele des CMS sind insbesondere:

- **Rechtmäßiges und ethisches Verhalten:** Sicherstellung eines gesetzeskonformen und ethischen Verhaltens aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Geschäftspartner.
- **Prävention von Fehlverhalten:** Verhinderung von Regelverstößen – insbesondere im Bereich der Nachunternehmervergabe – durch proaktive Maßnahmen.
- **Vertrauen und Transparenz:** Förderung von Vertrauen und Transparenz gegenüber Kunden, Behörden, der eigenen Belegschaft sowie Geschäftspartnern.

2. Grundsätze und Kernbestandteile des CMS

2.1 Verhaltenskodex (Code of Conduct)

Der **Verhaltenskodex (Code of Conduct)** formuliert verbindliche Verhaltensregeln für alle **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Führungskräfte** sowie **externe Partner** des Unternehmens. Er umfasst folgende Kernthemen:

- **Gesetzestreue:** Einhaltung aller einschlägigen Gesetze und Vorschriften, insbesondere des **Bau-, Arbeits-, Steuer- und Vergaberechts** sowie der Arbeitsschutzbestimmungen.
- **Integrität und Fairness:** Null Toleranz gegenüber **Korruption**, unerlaubter **Vorteilsannahme**, **Diskriminierung** oder unlauterer **Einflussnahme**.
- **Umweltbewusstsein:** Befolgung aller relevanten Umweltauflagen im Baubereich und ein **ressourcenschonendes Verhalten** auf Baustellen und im Büroalltag.
- **Datenschutz & Vertraulichkeit:** Verantwortungsbewusster Umgang mit **personenbezogenen Daten** gemäß DSGVO sowie Schutz von **Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen**.
- **Verantwortung gegenüber Geschäftspartnern:** Fairer und transparenter Umgang mit **Kunden, Nachunternehmern** und **Lieferanten**; Sicherstellung hoher **Qualitäts- und Sicherheitsstandards** sowie eines partnerschaftlichen Verhältnisses in allen Geschäftsbeziehungen.

Besonderer Schwerpunkt – Nachunternehmervergabe: Im Code of Conduct wird der Zusammenarbeit mit Nachunternehmern besondere Aufmerksamkeit gewidmet, um Scheinselbstständigkeit auszuschließen und alle gesetzlichen Vorgaben in diesem Bereich strikt einzuhalten. Wichtige Regeln hierzu sind beispielsweise:

- **Keine Scheinselbstständigkeit:** Aufträge werden ausschließlich an rechtlich selbstständige, sozialversicherungspflichtige Unternehmen vergeben. Eine faktische Eingliederung von Einzelunternehmern in die Betriebsorganisation von D&K findet nicht statt; eigenes Personal und Nachunternehmer-Personal bleiben klar voneinander getrennt.
- **Sorgfältige Nachunternehmerprüfung:** Vor jeder Beauftragung muss der Nachunternehmer bestimmte Nachweise erbringen (z.B. Gewerbeanmeldung bzw. Handelsregistrauszug, gültige Sozialversicherungsnachweise, steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung, Nachweis eigener Betriebsmittel und qualifizierter Beschäftigter). Standardisierte **Vergabe-Checklisten** und interne **Freigabeprozesse** stellen sicher, dass nur geeignete und regelkonforme Nachunternehmer beauftragt werden.
- **Verantwortung für Arbeitsbedingungen:** Nachunternehmer sind verpflichtet, **Mindestlohn**, zulässige **Arbeitszeiten** und alle **Arbeitsschutzvorschriften** (inkl. Unfallverhütung) einzuhalten. D&K führt stichprobenhafte **Baustellenkontrollen** durch und hat vertragliche **Rückgriffsrechte** vereinbart, um bei Verstößen gegen diese Pflichten reagieren zu können.
- **Vertragsstandards:** Jeder Nachunternehmer wird vertraglich verpflichtet, den **Code of Conduct** von D&K einzuhalten. Bei Verstößen greifen vertraglich festgelegte Konsequenzen und **Haftungsregelungen**, bis hin zur sofortigen Beendigung der Zusammenarbeit.

2.2 Risikomanagement

Ziel: Die frühzeitige **Identifikation**, **Bewertung** und **Steuerung** von Compliance-Risiken – insbesondere bei der Bauausführung und der Vergabe von Leistungen an Dritte (Subunternehmer) – ist ein zentrales Element des CMS.

Wesentliche Risikofelder sind beispielsweise:

- Unzureichende Überprüfung oder Überwachung von Nachunternehmern.
- Einsatz vermeintlich „freier Mitarbeiter“ ohne festen Angestelltenstatus (Risiko der **Scheinselbstständigkeit**).
- Verstöße gegen **Steuer-** oder **Sozialversicherungsrecht** (z.B. falsche Abführung von Steuern oder Beiträgen).
- **Korruptionsgefahren** im Rahmen von Auftragsvergaben (Bestechung/Vorteilsgewährung).
- **Datenschutzverstöße**, z.B. unsachgemäßer Umgang mit personenbezogenen Daten auf Baustellen.

Instrumente zur Risikosteuerung:

- **Risikoklassifizierung:** Einführung einer Klassifizierung für Projekte und Geschäftspartner anhand definierter Compliance-Risikokriterien, um besonders risikobehaftete Vorhaben frühzeitig zu erkennen.
- **Kontrollmechanismen:** Einsatz standardisierter **Checklisten**, eines **Ampelsystems** (Risk-Level-Indikator) und regelmäßiger **interner Audits**, um die Einhaltung der Compliance-Vorgaben kontinuierlich zu überwachen.

2.3 Schulungen und Kommunikation

Durch kontinuierliche Schulung und offene Kommunikation wird sichergestellt, dass das Bewusstsein für Compliance im gesamten Unternehmen verankert ist.

- **Zielgruppenorientierte Schulungen:** Durchführung allgemeiner **Compliance-Trainings** für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie spezieller Schulungen für bestimmte Funktionsbereiche (z.B. für Bauleitung und Einkauf zum Thema „sichere Nachunternehmervergabe“).
- **Leitfäden und Tools:** Bereitstellung von Hilfsmitteln wie Schulungsunterlagen, FAQ-Dokumenten (insbesondere zum Thema **Scheinselbstständigkeit**) und digitalen **Prüf-Checklisten**, um die praktische Umsetzung der Compliance-Vorgaben zu unterstützen.
- **Vorbildfunktion der Führung:** Die Unternehmensleitung lebt die Einhaltung der Regeln vor („**Tone from the Top**“) und unterstreicht so die Bedeutung vorbildlichen Verhaltens auf allen Ebenen.
- **Interne Kommunikation:** Regelmäßige **Informationen im Unternehmen** (Hinweise, Updates, Aushänge im Intranet oder auf Baustellen) machen auf aktuelle rechtliche Anforderungen und bewährte Verfahren aufmerksam – insbesondere in Bezug auf die Vergabepraxis.
- **Externe Kommunikation:** Die gelebte Compliance-Kultur wird auch nach außen dargestellt, z.B. auf der **Unternehmenswebsite**, in **Angebotsunterlagen** und im Dialog mit Kunden, Nachunternehmern und Behörden. So wird Transparenz geschaffen und Vertrauen gefördert.

2.4 Prüfung und Monitoring

Das CMS beinhaltet Mechanismen zur laufenden **Überwachung** der Compliance und zur regelmäßigen **Überprüfung** der Wirksamkeit aller Maßnahmen.

- **Interne Kontrollen:** Durchführung regelmäßiger und anlassbezogener **Überprüfungen** (u.a. Stichprobenprüfungen von Vergabeakten, Kontrolle von Verträgen und Vergabeprotokollen) sowie **unangekündigter Baustellenbesuche** zur Vor-Ort-Kontrolle der Umsetzung.
- **Hinweisgebersystem:** Etablierung eines internen Meldesystems (**Whistleblowing-Hotline** oder Online-Portals), das auch **anonyme Hinweise** auf mögliches Fehlverhalten ermöglicht – insbesondere in Zusammenhang mit der Nachunternehmervergabe. Eingehende Meldungen werden vertraulich behandelt; Hinweisgeber sind ausdrücklich vor Repressalien geschützt und müssen keine Nachteile befürchten.
- **Berichtswesen:** Erstellung jährlicher **Compliance-Berichte**, in denen etwaige Vorfälle, festgestellte Verstöße, erreichte Fortschritte und identifizierter Handlungsbedarf dokumentiert werden. Dieses Reporting ermöglicht es der Geschäftsleitung, das CMS kontinuierlich zu bewerten und bei Bedarf anzupassen.

3. Umsetzungsschritte

Die Implementierung des CMS erfolgt in mehreren aufeinander folgenden Phasen. Dieses gestufte Vorgehen gewährleistet eine zügige Bereitstellung aller zentralen Dokumente, eine enge Abstimmung mit der Unternehmensführung und ein strukturiertes Aufzeigen der Maßnahmen:

Phase 1: Erstellung und Versand der Entwürfe

- **Erarbeitung der Grundlagen:** Ausarbeitung des CMS-Konzepts sowie eines unternehmensspezifischen Code of Conduct (Verhaltenskodex) als Entwurfsdokumente.
- **Weiterleitung an Führungsebene:** Übersendung der Entwürfe an die Geschäftsführung und weitere zentrale Ansprechpartner zur ersten Durchsicht.

Phase 2: Abstimmung (Videokonferenz)

- **Gemeinsame Besprechung:** In einem virtuellen Meeting mit der Geschäftsführung und relevanten Führungskräften werden die Entwürfe diskutiert und auf das Unternehmen zugeschnitten. Mögliche Diskussionspunkte:
 - **Unternehmensspezifika:** Besonderheiten des Unternehmens (Größe, Art der Projekte, bestehende Prozesse, Nachunternehmerstruktur) und deren Berücksichtigung im CMS.
 - **Feinabstimmung des Kodex:** Detaillierte Durchsprache einzelner CoC-Regelungen mit Blick auf juristische Präzision und praktische Umsetzbarkeit (z.B. genaue Vorgaben zur Nachunternehmerprüfung).
 - **Verantwortlichkeiten:** Festlegung personeller Zuständigkeiten für Compliance (z.B. Benennung eines Compliance-Beauftragten bzw. Compliance Officers).
 - **Einrichtung Hinweisgebersystem**
 - **Schulungsbedarf:** Planung der Schulungsmaßnahmen (Zielgruppen, Inhalte und Formate für Mitarbeiter-Schulungen, insbesondere für Führungskräfte, Bauleiter und Einkauf).
 - **Prüf- und Freigabeprozesse:** Optimierung der internen Abläufe bei der Nachunternehmervergabe (Wer prüft was? Welche Checklisten/Formblätter werden genutzt? Wer gibt letztlich frei?).
 - **Kommunikation des CoC:** Festlegung, wie und wo der Code of Conduct bekannt gemacht wird (Intranet, E-Mail an Mitarbeiter, Aushänge auf Baustellen, Besprechungen).
 - **Monitoring & Feedback:** Einrichtung erster Überprüfungszeiträume und Feedback-Schleifen (wann und wie wird die Wirksamkeit des CMS erstmals evaluiert, wie erfolgt Rückmeldung aus den Abteilungen).

Phase 3: Implementierung der Maßnahmen

- **Finalisierung:** Einarbeitung der in Phase 2 vereinbarten Anpassungen und **Freigabe der finalen Version** von Code of Conduct und CMS-Konzept durch die Geschäftsleitung.
- **Bekanntmachung:** Unternehmensweite **Bekanntgabe** des neuen Verhaltenskodex – digitale Veröffentlichung (z.B. im Intranet), Aushänge auf Baustellen und Aufnahme des Kodex in relevante Verträge (insbesondere Nachunternehmer-Verträge).
- **Schulungen:** Start des Schulungsprogramms – Durchführung von Präsenz- und/oder Online-Schulungen bzw. kurzen Briefings, um alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den neuen Regeln und Pflichten vertraut zu machen.
- **Erste Kontrollen:** Einführung standardisierter **Kontrollmechanismen** – z.B. Nutzung der Nachunternehmer-Checklisten bei jeder neuen Vergabe und erste stichprobenartige Überprüfungen laufender Projekte durch Führungskräfte oder interne Prüfer.

Phase 4: Monitoring und Weiterentwicklung

- **Erste Evaluation:** Nach einer initialen Umsetzungsphase wird eine erste **Auswertung** der CMS-Maßnahmen vorgenommen (Welche Probleme traten auf? Wurden Verstöße gemeldet? Wo gibt es Verbesserungsbedarf?). Ebenso wird Feedback der Mitarbeiter eingeholt.
- **Optimierung:** Bei Bedarf erfolgen Anpassungen einzelner Prozesse, Schulungsinhalte oder Richtlinien. Das CMS wird als lebendes System verstanden, das kontinuierlich verbessert werden kann.
- **Geplantes Audit:** Vorbereitung und Durchführung einer ersten strukturierten **Compliance-Überprüfung/Audit**, um die Wirksamkeit des CMS zu prüfen und gegenüber Dritten (z.B. Auftraggebern oder Behörden) die erfolgreiche Implementierung zu dokumentieren.