

FRAGEBOGEN

zur
ÜBERPRÜFUNG DER

BIETERERKLÄRUNG ZUR ZUSICHERUNG BZW.
ZUR WIEDERHERSTELLUNG DER ZUVERLÄSSIGKEIT
(SELBSTREINIGUNG) – CHECKLISTE
(Feuerwehrkartell)

Ausgabe 08.11.2011

UNTERNEHMEN:

BEGUTACHTUNG VOR ORT AM:

BEGUTACHTER / - TEAM:

(PRÜFUNG CHECKLISTE AM : KZ:)

Der Fragebogen enthält die im Rahmen einer Begutachtung vor Ort abzuarbeitenden Fragestellungen.

Der Fragebogen ist als Rahmencheckliste zu verstehen. Eine an die Dokumentation des Unternehmens angepasste Fragestellung ist ausdrücklich erwünscht.

Es ist Aufgabe des leitenden Begutachters, bzw. des Co-Begutachters, Feststellungen stichwortartig zu vermerken. Die Verwendung anderer Formulare, eigener Vordrucke o. ä. ist grundsätzlich nicht zulässig.

Der Fragebogen ist Eigentum der Zertifizierung Bau e.V.

Er ist nach Durchführung der Begutachtung zusammen mit dem Bericht der Geschäftsstelle im Original zu übersenden.

Checkliste Einführungsgespräch

Allgemeines, Einführungsgespräch Teil 1:

Vorstellung Begutachter / Vorstellung Gesprächsteilnehmer Unternehmen ☐

Erläuterung der **Aufgabenverteilung** im Begutachterteam ☐

Erläuterung der **Überprüfungsziele** durch leitenden Begutachter:

- werden die in Selbstreinigungscheckliste angegebenen Maßnahmen eingehalten,
- sind die Angaben innerhalb der Selbstreinigungscheckliste angemessen und zutreffend,
- in welchem Umfang sind Verbesserungen des Systems möglich.

☐

Zum Verständnis:

Die getroffenen Maßnahmen sind angemessen, wenn sie mit hinreichender Sicherheit bewirken, Wettbewerbs- und Kartellrechtsverstöße zu unterbinden.

allg. Hinweise zur Begutachtung durch leitenden Begutachter

Begutachtung erfolgt nach Zeitplan (detaillierte Abstimmung siehe unten).

Begutachtung erfolgt am Arbeitsplatz u.a. durch Einsichtnahme in Unterlagen.

Im Falle substantieller Abweichungen erfolgt unmittelbar Rücksprache mit dem zuständigen Entscheidungsträger.

Betrieblich bedingte Änderungen des Zeitplans können in Absprache mit dem leitenden Begutachter vorgenommen werden.

Die jederzeitige Einbeziehung weiterer Mitarbeiter / Abteilungen bleibt vorbehalten.

☐

Darstellung der Einstufung von Abweichungen:

Abweichungen sind Nichtkonformitäten von geforderten / angegebenen Maßnahmen zur Selbstreinigung gem. Selbstreinigungscheckliste.

- Substantielle Abweichungen sind wesentliche Defizite, dazu zählen z.B. unzureichende Beschreibung einer geforderten Maßnahme; die fehlende Umsetzung und Aufrechterhaltung einer solchen Maßnahme oder eine Situation, die aufgrund verfügbarer objektiver Nachweise Zweifel an der Zuverlässigkeit des Unternehmens aufkommen lässt.
Die Erteilung oder Aufrechterhaltung der Bescheinigung ist - je nach Schwere der Abweichung - nur nach der Übersendung von Unterlagen und/ oder der Durchführung einer Nachbegutachtung möglich.
- Nicht substantielle Abweichungen stellen die Zuverlässigkeit des Unternehmens nicht grundsätzlich in Frage. Die Ausstellung einer Bescheinigung kann mit terminierten Korrekturmaßnahmen erfolgen.

Begutachtungsgrundlagen, Einführungsgespräch Teil 2:

1. allgemeine Angaben zum Unternehmen:

zust. Entscheidungsträger: Compliance-Manager:

allg. Angaben in Begutachtungsplan vom überprüfen: Änderungen: keine ☐ wie folgt:

(Anschr., Tel., Fax, Unternehmensbez.,

Nachweisst., Niederl. / Standorte etc)

Mitarbeiterzahl

Organigramm mit Datum vom

aktuell: ja ☐ nein ☐

Bemerkungen

.....

.....

.....

.....

.....

Hauptauftraggeber derzeit und in den letzten 24 Monaten:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The dots are small, black, and evenly spaced along each line. There are approximately 20 lines across the page, providing a guide for handwriting practice or note-taking.

2. Selbstreinigungscheckliste:

folgende Selbstreinigungscheckliste ist Begutachtungsgrundlage

Datum:.....

zugehörige Dokumentation der Maßnahmen:

[illegible]

weitere Dokumente:

[illegible]

Bemerkungen

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 1.: Personelle Maßnahmen			
1. Wurden personelle Maßnahmen auf der Geschäftsführerebene ergriffen?			
2. Wurden personelle Maßnahmen auf der Ebene der Vertriebsleiter ergriffen?			
3. Wurden personelle Maßnahmen bei den übrigen, am Kartell beteiligten Personen, ergriffen?			
4. Sind die am Kartell beteiligten Geschäftsführer / Vertriebsleiter aus dem Unternehmen ausgeschieden? Oder zumindest an eine Stelle versetzt, die mit der Aufgabe (z.B. Vertrieb) bei der, der Verstoß erfolgte, nichts zu tun hat?			
<i>(Hinweis: Bei der Geschäftsführung ist infolge der Gesamtverantwortlichkeit zwingend ein Wechsel erforderlich.)</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
1. Ist die Beachtung des Kartellrechts Teil der Leistungs- bzw. Funktionsbeschreibung für Mitarbeiter und die Unternehmensführung (Geschäftsführer/Vorstand)? <i>Mögliche einzusehende Nachweise:</i> <i>[Muster-Arbeitsbeschreibung für neue Mitarbeiter und Geschäftsführer/Vorstände sollte Passus enthalten, wonach diese verpflichtet sind, "... die Gesetze, insbesondere auch die Kartellrechtsbestimmungen zu befolgen, ...". Außerdem Vorlage eines Dokuments, wonach sich <u>alle</u> derzeitigen Mitarbeiter inklusive Mitglieder der Geschäftsführung zur Einhaltung der Kartellrechtsvorschriften verpflichten; diese Verpflichtungserklärung sollte im Zusammenhang mit einer Teilnahmebestätigung an einer Kartellrechts-Schulung erfolgen (s.u.) oder Teil des Empfangsbekenntnisses des Compliance-Handbuchs mit Kartellrechtsteil oder der Kartellrechts-Compliance-Handlungsanweisungen (s.u.) sein, anderenfalls in einer separaten schriftlichen Bestätigung erfolgen.]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen 2. Werden Mitarbeiter und Mitglieder der Unternehmensführung bei festgestellten Verstößen gegen das Kartellrecht (fristlos) gekündigt ("Zero Tolerance" Politik) <u>oder</u> zumindest an eine Stelle versetzt, die mit der Aufgabe, bei der der Verstoß erfolgte, nichts zu tun hat? 3. Werden die Mitarbeiter bei Verstößen ohne Ansehen der Person bzw. des Hierarchie-Levels sanktioniert? 4. Sind unangemeldet Kontakte mit Wettbewerbern verboten, d.h. muss jeder Kontakt mit Wettbewerbern (einschließlich von Kontakten auf Verbands-, Branchentreffen, Messen etc.) vom Vorgesetzten vorher autorisiert sein?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
5. Gibt es ein dokumentiertes Verfahren (z.B. ein Formblatt), mittels dessen Wettbewerberkontakte einschließlich Angaben über Ort, Datum, Anlass und Zweck zur Autorisierung angemeldet werden können?			
6. Gibt es eine schriftliche Anweisung, nach welchen Kriterien die Treffen mit Wettbewerbern autorisiert werden (z.B. Autorisierung nur dann, wenn vorab eine schriftliche Einladung und Tagesordnung vorliegt, und von dem Treffen später ein Protokoll zusammen mit einer Teilnehmerliste gefertigt wird)?			
7. Ist die Tagesordnung von angemeldeten und autorisierten Treffen mit Wettbewerbern zur Prüfung und Genehmigung vorab dem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder dem Compliance-Beauftragten vorzulegen?			

Gesächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
8. Ist vorgesehen, dass die beteiligten Personen nach Wettbewerberkontakten eine Notiz bzw. ein Protokoll über diese Kontakte erstellen?			
9. Gibt es eine schriftliche Anweisung für zufällige Wettbewerberkontakte? <i>[Hier sollte eine Notiz darüber und die Meldung an den Vorgesetzten verlangt werden.]</i>			
10. Gibt es eine zentrale Stelle zur Sammlung und Dokumentation aller kartellrechtlich relevanten Informationen und Vorgänge, also z.B. auch der Anmeldungen von und der Notizen bzw. Protokolle über Wettbewerberkontakte? <i>[In größeren Unternehmen sollte dies die Rechtsabteilung oder der Compliance-Beauftragte sein, in kleineren Unternehmen (ohne Rechtsabteilung und ggf. ohne Compliance-Beauftragten) die Geschäftsleitung.]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
11. a. Gibt es im Unternehmen eine Zusammenstellung aller für das Unternehmen relevanten offiziellen Verbands- und Branchentreffen (etwa bedingt durch Verbandsmitgliedschaften, Messen, Kundenveranstaltungen)? b. Ist aus dieser Übersicht erkennbar, welche Personen zur dortigen Vertretung des Unternehmens autorisiert sind? c. Wird diese Übersicht von der Rechtsabteilung oder dem Compliance-Beauftragten gepflegt und regelmäßig aktualisiert? 12. Gibt es ein dokumentiertes Verfahren, mit dem die gesammelten Dokumente im Hinblick auf etwaige Kartellrechtsrisiken/-verstöße und zu ergreifende Folgemaßnahmen (z.B. ad-hoc Compliance Schulung zu Teilnahme an Verbandstreffen, internes Audit in einer bestimmten Abteilung oder hinsichtlich einer bestimmten Produktparte) ausgewertet werden sollen? <i>[Vgl. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
13. Gibt es ein dokumentiertes <u>Compliance-Programm</u>, das mindestens folgende Inhalte umfasst [siehe dazu den Aufsatz von Prof. Dr. Meinard Dreher, Titel: "Kartellrechtscompliance", ZWeR 1/2004, Seite 75 ff., insbesondere Punkt IV auf Seite 93-101; die hier beschriebenen Anforderungen an ein effektives Kartellrechts-Compliance-Programm werden vom Bundeskartellamt nach dessen eigenen Angaben herangezogen; gesetzliche Vorschriften, welche Elemente ein effektives Kartellrechts-Compliance-Programm haben muss, gibt es nicht.] a. Grundsätze und Maßnahmen zur Vermeidung von Risiken (z.B. Compliance-Handbuch, Compliance-Beauftragter, Schulungen, Hotline, interne Audits)? b. Maßnahmen bei Verstößen (z.B. straf- und arbeitsrechtliche Sanktionen)? 14. Enthält das schriftliche <u>Compliance-Handbuch</u> ("Code of Conduct" oder Verhaltenskodex) folgende Inhalte: a. ein sog. "Compliance Commitment" ("Mission Statement") in der Einleitung, in dem sich die Unternehmensleitung ausdrücklich zur Regeltreue (Compliance) bekennt? b. zumindest auch ein Kapitel zur Kartellrecht-Compliance? Und konkret mindestens folgende Inhalte im Kapitel zum Kartellrecht: c. Darlegung des gesetzlichen Rahmens für die Tätigkeitsschwerpunkte des Unternehmens? d. erwartete Handlungsweisen und Hilfestellungen für Mitarbeiter?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
15. Sofern das Compliance-Handbuch kein Kapitel zum Kartellrecht enthält: Gibt es schriftliche Compliance-Handlungsanweisungen (z.B. themenspezifische Merkblätter/Leitfäden ("DO's und DON'Ts")), insbesondere zu folgenden kartellrechtlichen Themen: a. Umgang mit Wettbewerbern? b. Verhalten im Vergabeverfahren? c. Verhalten bei Verbands- und Branchentreffen? 16. <i>[Optional:]</i> Müssen die Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsleitung bei Erhalt des Compliance-Handbuchs (mit Kapitel zum Kartellrecht) bzw. der schriftlichen Kartellrechts-Compliance-Handlungsanweisungen eine Einverständniserklärung mit den Compliance-Zielen des Unternehmens und Zusicherung der Einhaltung der darin beschriebenen Kartellrechtsvorschriften unterzeichnen?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
17. a. Gibt es wenigstens einen <u>Compliance-Beauftragten</u> <i>[dieser kann auch der Rechtsabteilung angehören]</i>, der zumindest auch für Kartellrechts-Compliance zuständig ist ? b. Ist dieser Compliance-Beauftragte kartellrechtlich ausgebildet oder geschult? c. Stehen für die Aufgabe des Compliance-Beauftragten ausreichend Ressourcen zur Verfügung? <i>[Ob dies der Fall ist, hängt von der Größe des Unternehmens ab und ist individuell zu entscheiden; je größer das Unternehmen ist, um so mehr Zeit sollte dieser Mitarbeiter laut seiner Funktionsbeschreibung dem Thema der Kartellrechts-Compliance widmen.]</i> 18. Sind die Mitarbeiter ausreichend darüber informiert, dass sie sich zur Klärung von Fragen oder in Zweifelsfällen jederzeit an die Geschäftsführung, die Rechtsabteilung oder den Compliance-Beauftragten wenden können? <i>[Vgl. Dokumentation Compliance-Programm]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
19. Sind Kontrollmechanismen installiert, die Kartellrechtsverstöße erschweren? Zum Beispiel: a. Gilt das 4-Augen-Prinzip? b. Sind Job-Rotationen vorgesehen? 20. Gibt es - auf allen Hierarchieebenen - ein dokumentiertes Berichtswesen, nach dem regelmäßig über kartellrechtlich relevante Sachverhalte zu berichten ist? 21. Ist vorgesehen, dass von der Unternehmensführung jährlich ein Bericht zum Thema "Sicherstellung kartellrechtlicher Compliance im Unternehmen" (ergriffene strukturelle und präventive Maßnahmen, identifizierte Risikobereiche, etwaiges aufgedecktes Fehlverhalten, erfolgte oder geplante Folgemaßnahmen, etc.) erstellt wird und dieser dem Aufsichtsgremium des Unternehmens (Beirat oder Aufsichtsrat) und sofern ein solches Aufsichtsgremium nicht existiert, jedenfalls der Gesellschafterversammlung vorzulegen ist ? <i>[Vgl. QM-Bewertung nach ISO 9.000]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	

Kriterien zu Ziff. 2.: Strukturell-organisatorische Maßnahmen			
22. Überprüft das Unternehmen regelmäßig seine Marktstellung mit den angebotenen Produkten, um rechtzeitig kartellrechtliche Beschränkungen 8z.B. Verbot der Diskriminierung zwischen Kunden, Verbot der Produktkoppelung, Verbot der Lieferverweigerung; Beschränkungen in der Rabattpolitik) erkennen zu können, die sich für Hersteller marktbeherrschender oder marktstarker Produkte ergeben ? <i>[Die relevanten Kartellrechtsvorschriften, die den Missbrauch von Marktbeherrschung/Marktmacht sind § 19, 20 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Auszug:</i> <i>" § 20 (1) Marktbeherrschende Unternehmen, Vereinigungen von miteinander im Wettbewerb stehenden Unternehmen im Sinne der §§ 2, 3 und 28 Abs. 1 und Unternehmen, die Preise nach § 28 Abs. 2 oder § 30 Abs. 1 Satz 1 binden, dürfen ein anderes Unternehmen in einem Geschäftsverkehr, der gleichartigen Unternehmen üblicherweise zugänglich ist, weder unmittelbar noch mittelbar unbillig behindern oder gegenüber gleichartigen Unternehmen ohne sachlich gerechtfertigten Grund unmittelbar oder mittelbar unterschiedlich behandeln.</i> <i>§ 20 (2) Absatz 1 gilt auch für Unternehmen und Vereinigungen von Unternehmen, soweit von ihnen kleine oder mittlere Unternehmen als Anbieter oder Nachfrager einer bestimmten Art von Waren oder gewerblichen Leistungen in der Weise abhängig sind, dass ausreichende und zumutbare Möglichkeiten, auf andere Unternehmen auszuweichen, nicht bestehen. (...)"</i> <i>Für die Frage, ob ein Produkt marktbeherrschend oder marktstark ist, kommt es maßgeblich auf den Marktanteil (im sachlich und geografisch relevanten Markt) an. Dokumentation: Tabelle für jeden Produkttyp unter Ausweisung der jeweils unternehmenseigenen nationalen Jahresumsätze (EUR), der unternehmensintern geschätzten Gesamtumsätze im Markt und des sich daraus ergebenden geschätzten Marktanteils des Unternehmens pro Produkttyp im betreffenden Jahr.]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 3.: Hochwertiges Kontrollwesen/innere Revision			
1. Gibt es ein dokumentiertes Verfahren, mit dem die Einhaltung kartellrechtsrelevanter Anweisungen überprüft wird?			
2. Wird der Ablauf der Betriebsvorgänge in regelmäßigen Abständen stichprobenartig auf seine Vereinbarkeit mit den Kartellrechtsvorschriften überprüft (<u>interne Audits</u>)?			
3. Werden zusätzlich unangekündigte interne Audits im Kartellrecht durchgeführt? Aus welchen Anlässen erfolgen diese? <i>[Diese sollten in jedem Fall bei Verdachtsmomenten auf kartellrechtswidrige Absprachen durchgeführt werden.]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 3.: Hochwertiges Kontrollwesen/innere Revision			
4. <i>[Optional:]</i> Gibt es andere, regelmäßige bzw. dauernd anwendbare Verfahren zur systematischen Risikoerkennung? Zum Beispiel:			
a. Gibt es eine Mitarbeiter-/"Whistleblower"-Hotline zur Berichterstattung über kartellrechtswidriges Verhalten von Mitarbeitern oder ggf. auch eigener Verstöße?			
b. Wird diese Hotline unternehmensintern oder durch einen externen Berater bzw. Ombudsmann (z.B. Rechtsanwaltskanzlei) betrieben? <i>[Betreibung durch einen externen ist besser als intern]</i>			
c. Sind die Mitarbeiter über die Existenz der Hotline und die dafür geltenden Regeln ausreichend informiert?			
d. Wie wird die Anonymität des meldenden Mitarbeiters (sofern gewünscht) sicher gestellt?			
e. Wie wird die vertrauliche Behandlung der gemeldeten Informationen sicher gestellt?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Fragebogen

(Checkliste - Feuerwehrkartell)



Seite 18 von 27

Stand 07.11.2011

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 3.: Hochwertiges Kontrollwesen/innere Revision			
5. Werden Spesenabrechnungen regelmäßig auf etwaige nicht autorisierte Zusammenkommen mit Vertretern der Wettbewerber kontrolliert?			
6. Werden - zumindest von Zeit zu Zeit im Sinne einer Selbstkontrolle - externe Spezialisten (Kartellrechtsanwälte) zur Gewährleistung bestmöglicher Compliance-Maßnahmen (z.B. schriftliche Verhaltensanweisungen, Durchführung von Schulungen oder zumindest "Train-the-Trainer", Durchführung interner Audits) eingeschaltet?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente

Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 4.: Interne Haftungs- und Schadensersatzregelungen			
1. Wurden interne Haftungs- und Schadensersatzregelungen ergriffen?			
<i>Hinweis: Das Kriterium ist erfüllt, wenn die entsprechende Erklärung in der Selbstreinigungsscheckliste angekreuzt ist und die Bereitschaft zur kontinuierlichen Mitwirkung / Kooperation mit den Kommunalen Spitzenverbänden nachweisbar ist. (z.B. zügiges Antwortverhalten)</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Fragebogen

(Checkliste - Feuerwehrkartell)



Seite 20 von 27

Stand 07.11.2011

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 5. Mitwirkung bei Schadensaufklärung / Verzicht auf Einrede der Verjährung 1. Wird bei der Schadensaufklärung mitgewirkt und auf Einrede der Verjährung verzichtet? <i>Hinweis: Das Kriterium ist erfüllt, wenn die entsprechende Erklärung in der Selbstreinigungscheckliste angekreuzt ist und die Bereitschaft zur kontinuierlichen Mitwirkung / Kooperation mit den Kommunalen Spitzenverbänden nachweisbar ist. (z.B. zügiges Antwortverhalten)</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 6.: Schulung der Mitarbeiter			
1. Gibt es "Live"-Schulungen für Mitarbeiter im Kartellrecht? 2. Erfüllen diese Schulungen die folgenden Qualitätskriterien?			
a. Ist die Dauer mindestens 2 bis 2,5 Zeitstunden? <i>[Es geht hier um die etwaige Größenordnung.]</i>			
b. Bestehen die zu schulenden Gruppen aus nicht mehr als 20 Personen? <i>[Es geht hier um die etwaige Größenordnung.]</i>			
c. Werden die Schulungen regelmäßig wiederholt, d.h. finden sie mindestens alle 12-24 Monate statt? <i>[Es geht hier um die etwaige Größenordnung.]</i>			
d. Sind zumindest <u>alle</u> Mitarbeiter, die mit dem Vertrieb (Innen- und Außendienst) und Ausschreibungen zu tun oder sonst <u>Außenkontakte</u> haben, zur Teilnahme an den Schulungen verpflichtet?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 6.: Schulung der Mitarbeiter			
e. Werden auch die erste (Geschäftsführer/Vorstände) und zweite Führungsebene (z.B. Abteilungsleiter) regelmäßig geschult?			
f. Wie erfolgt die Schulung neuer Mitarbeiter? <i>[Für Angestellte der ersten und zweiten Ebene sollte dies sofort, für darunter liegende Ebenen spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt in das Unternehmen erfolgen.]</i>			
g. Verfügt der bzw. verfügen die Schulenden über die notwendigen Qualifikationen, d.h. überwiegende praktische Tätigkeit im Bereich des Kartellrechts und Nachweis durch schriftliche Eigenerklärung?			
h. Falls die vorausgehende Frage (g.) verneint wird: Wurde der bzw. die Schulenden selbst von Spezialisten kartellrechtlich geschult ("Train-the-Trainer" Konzept)?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 6.: Schulung der Mitarbeiter			
3. Umfassen die Schulungen mindestens die folgenden Inhalte?			
a. Überblick über die kartellrechtlichen Grundlagen?			
b. Darstellung der Rechtsfolgen und Sanktionen bei Verstößen für handelnde Mitarbeiter und das Unternehmen?			
c. Umgang mit Wettbewerbern - verbotene Vereinbarungen (z.B. Preisabsprachen, Gebiets- und Kundenaufteilung, Quotenabsprachen)?			
d. Submissionsbetrug (Absprachen bei Ausschreibungen, § 298 StGB)?			
e. Grenzen zulässigen Informationsaustauschs, Verhalten bei Branchen- und Verbandstreffen?			
f. Umgang mit Lieferanten und Kunden?			
g. Praxisbezogene Fallbeispiele?			
h. <u>[Optional:]</u> Grundregeln beim Umgang mit Kartellverstößen und kartellbehördlichen Durchsuchungen?			

Gesächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 6.: Schulung der Mitarbeiter			
4.			
a. Gibt es eine von den Teilnehmern abzuzeichnende Anwesenheitsliste für die Schulungen?			
b. Werden diese Teilnehmerlisten von der Geschäftsführung, Rechtsabteilung oder dem Compliance-Beauftragten zur Sicherstellung der Einhaltung der Teilnahmeverpflichtung verwaltet?			
5. <u>[Optional]</u> : Müssen die Teilnehmer anlässlich der Schulung eine Einverständniserklärung mit den Compliance-Zielen des Unternehmens und Zusicherung der Einhaltung der Kartellrechtsvorschriften unterzeichnen?			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 6.: Schulung der Mitarbeiter			
6. Testfragen zur Überprüfung der Kenntnisse aus den Schulungen <i>[die folgenden Fragen a. - c. sind dem Unternehmen nicht vorher zuzuleiten, da sie ansonsten ihren Testcharakter verlieren; gegebenenfalls Anpassung der Testfragen auf die Schulungsinhalte der Unternehmen basierend auf deren individuellen Schulungsunterlagen]:</i>			
a. Ist es zulässig, einem konkurrierenden Lieferanten eine Angebotspreisspanne zu nennen, innerhalb derer das Unternehmen sein Angebot im Vergabeverfahren abzugeben beabsichtigt (obwohl es im Ergebnis doch einen darunter liegenden Preis anbietet)? <i>[Antwort: Nein]</i>			
b. Ist es kartellrechtswidrig, wenn Sie von einem Kommunenvvertreter erfahren, dass Ihr Wettbewerber A aus wirtschaftlichen Gründen seine Produktion ab dem nächsten Geschäftsjahr auf bestimmte Fahrzeugtypen beschränken wird? <i>[Antwort: Nein]</i>			
c. Was ist zu tun, wenn ein Wettbewerber Ihnen während der Kaffeepause eines Branchentreffens mündlich mitteilt, dass er an der nächsten Ausschreibung der Gemeinde X nicht teilzunehmen beabsichtigt, aber dafür an der parallel laufenden Ausschreibung der Nachbargemeinde Y? <i>[Antwort: Schriftliche Notiz darüber abfassen und der zuständigen Stelle im Unternehmen übergeben, siehe oben unter Ziff. 2]</i>			

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Fragebogen

(Checkliste - Feuerwehrkartell)



Seite 26 von 27

Stand 07.11.2011

Frage	dokumentierte Beschreibung		Bewert
	ja	nein	e/ne/nz

Kriterien zu Ziff. 7.: Sicherstellung der Regelkonformität (Compliance) 1. Gibt es eine Compliance-Kultur, die von oben her vorgelebt, angewendet und umgesetzt wird? Wie steht die Unternehmensleitung und wie steht Ihr unmittelbarer Vorgesetzter zum Thema Kartellrechts-Compliance? <i>[Etwaige Nachfragen werden sich zusätzlich aus den unter dieser Ziffer 7 gemachten Ausführungen der Unternehmen ergeben.]</i>			
--	--	--	--

Gesprächspartner
eingesehene Dokumente
Bemerkungen

Zusammenfassung Ergebnisse der Begutachtung

Abweichungen / Empfehlungen

Begutachtung vor Ort am: Unternehmen:

Begutachterteam:

1. Abweichungen / ausstehende Maßnahmen

Termin:.....

ggf. Beiblatt verwenden

2. Empfehlungen

ggf. Beiblatt verwenden

Ort, Datum

leitender Begutachter