



**Code of Conduct**  
**Wirtschaftsvereinigung der Grünen e.V.**

Die Wirtschaftsvereinigung der Grünen will sich für eine Wirtschaftspolitik einsetzen, die Deutschland nachhaltig stark und klimaneutral erfolgreich macht. Das bedeutet Einsatz für eine wirkungsvolle Klima- und Umweltpolitik, für eine leistungsfähige Wirtschaft, für Weltoffenheit und Pluralismus, Diversität und Gerechtigkeit. Zweck der Wirtschaftsvereinigung ist laut Satzung die Förderung und Verwirklichung nachhaltiger Politik in den drei Dimensionen Ökologie, Ökonomie und Soziales – mit besonderem Fokus auf die Verbindung von Ökologie und Ökonomie. Sie möchte den Austausch von Unternehmen zu konkreten politischen Initiativen fördern und die Möglichkeit für Rückmeldungen an Politik in Verantwortung bieten.

Dabei legt die Wirtschaftsvereinigung Wert darauf, dass ihre Aktivitäten stets im Einklang mit dem anwendbaren Recht, insbesondere dem Wettbewerbs- und Kartellrecht, ausgeübt werden. Sie erkennt an, dass die Wettbewerbsgesetze den freien Wettbewerb fördern sollen, und unterstützt dieses Anliegen in vollem Umfang. Sie hält es für wichtig, dies durch die Annahme eines Verhaltenskodexes zu unterstreichen. Der Verhaltenskodex ist für alle Mitglieder, Mitarbeiter\*innen und andere Teilnehmer\*innen an Aktivitäten der Wirtschaftsvereinigung verbindlich. Der Verhaltenskodex soll den Mitgliedern der Wirtschaftsvereinigung eindeutige Regeln zur Verfügung stellen und so die Gefahr von Fehlverhalten und den damit gegebenenfalls verbundenen Strafen mindern. Ziel der Organisation ist es, einen zugleich strukturierten und transparenten Dialog zu ermöglichen.

## **I. Wettbewerbsrechtliche Verfahrensregeln**

### **1. Einladungen zu Sitzungen**

- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle laden rechtzeitig und schriftlich zu Sitzungen im Namen der Sitzungsleiter\*innen ein und fügen der Einladung eine möglichst detaillierte Tagesordnung bei.
- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle sorgen dafür, dass Tagesordnung, Sitzungsunterlagen und Protokolle klar und unmissverständlich formuliert sind und keine kartellrechtlich bedenklichen Punkte enthalten.
- In Zweifelsfällen steht der Vorstand für eine Klärung oder Korrektur zur Verfügung.

## **2. Sitzungen**

- Bei jeder Sitzung ist mindestens ein\*e Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle anwesend. Diese Person ist für die Einhaltung des formalen und ordnungsgemäßen Sitzungsverfahrens (mit Tagesordnung und Protokollführung) verantwortlich.
- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle weisen die Teilnehmer\*innen zu Beginn der Sitzung auf kartellrechtskonformes Verhalten hin. Bei regelmäßig stattfindenden Treffen mit gleichem Teilnehmerkreis erfolgt diese Belehrung nicht bei jedem Treffen, sondern in angemessenen Abständen.
- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle stellen gemeinsam mit dem\*der Sitzungsleiter\*in sicher, dass von der Tagesordnung nicht grob abgewichen wird. Sollte dies trotzdem von Teilnehmer\*innen gewünscht werden, so führt der\*die Mitarbeiter\*in einen förmlichen Beschluss über diese Änderung herbei und hält diesen Beschluss im Protokoll fest.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen sollten neuen Tagesordnungspunkten widersprechen, wenn sie meinen, dass diese kartellrechtlich bedenklich sind oder wenn ein förmlicher Änderungsbeschluss unterbleibt. Sie sollten verlangen, dass das Abweichen von der Tagesordnung und ihr Widerspruch protokolliert werden.

## **3. Sitzungsprotokolle**

- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle erstellen korrekte und vollständige Protokolle von Vereinssitzungen einschließlich der dort gefassten Beschlüsse.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen sollten Widerspruch erheben, wenn ihnen auffällt, dass kein Protokoll mitgeschrieben wird.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen können zusätzlich mitschreiben.
- Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle sorgen dafür, dass die Formulierungen im Protokoll eindeutig und klar sind.
- Die Protokolle von Sitzungen werden zeitnah an alle Teilnehmer\*innen verschickt.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen prüfen die Protokolle nach Erhalt auf korrekte Wiedergabe der Sitzung und ihrer Beschlüsse. Sie weisen die Wirtschaftsvereinigung unverzüglich auf unvollständige oder falsche Protokollierungen, insbesondere zu kartellrechtlich relevanten Themen hin und fordern eine Korrektur.

#### 4. Verhalten in Sitzungen

- Die Sitzungsleitung stellt gemeinsam mit der\*dem Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle sicher, dass es während der Vereinssitzung nicht zu unzulässigen Beschlüssen, Absprachen, Gesprächen oder spontanen Äußerungen zu kartellrechtlich relevanten Themen kommt.
- Die Sitzungsleitung weist gemeinsam mit der\*dem Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle Sitzungsteilnehmer\*innen, die sich nicht kartellrechtskonform verhalten, unverzüglich darauf hin.
- Die Sitzungsleitung sollte die Diskussion oder notfalls die gesamte Sitzung abbrechen oder vertagen, soweit eine rechtliche Klärung notwendig sein sollte.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen sollten den Abbruch oder die Vertagung einer Diskussion oder Sitzung fordern, sofern sie Bedenken gegen deren Rechtmäßigkeit haben. Diese Forderung muss protokolliert werden.
- Die Sitzungsteilnehmer\*innen sollten bei Fortsetzung einer kartellrechtlich bedenklichen Diskussion die Sitzung verlassen. Das Verlassen eines Sitzungsteilnehmers muss mit Name und Zeitangabe protokolliert werden.

#### 5. Grundsätzlich unzulässige Themen

Folgende Themen sind unzulässig und dürfen während Sitzungen der Wirtschaftsvereinigung keinesfalls behandelt werden, insbesondere wenn es dadurch zu einem Informationsaustausch in Bezug auf diese Themen zwischen Unternehmen käme, die als Wettbewerber in Betracht kommen:

- Verkaufspreise, Sätze, (beabsichtigte) Preisanpassungen, Preisempfehlungen, Rabatte, Gewinnspannen und andere preisbezogene Themen betreffend Waren oder Dienstleistungen von Mitgliedsunternehmen;
- Aufteilung/Zuteilung des Marktes, z.B. durch Zuweisung bestimmter Regionen, bestimmter Kunden oder bestimmter Kundengruppen an bestimmte Mitglieder;
- Produktions- oder Verkaufsbeschränkungen;
- Vorgespräche über die Beteiligung an Ausschreibungen potenzieller Kunden;
- Einpreisen der Angebotskosten von Wettbewerbern in das eigene Angebot;

- Austausch von Marktinformationen unter einzelnen Mitgliedern, d.h. Angaben zu Produktion, Umsatz, Absatz, Investitionen, Ausgliederungen, F&E-Ausgaben und andere Informationen, die, soweit sie sich auf bestimmte (Kategorien von) Waren oder Dienstleistungen beziehen, als wirtschaftlich sensible Informationen zu betrachten sind; Veröffentlichung des Durchschnittspreises oder der Preisbandbreite innerhalb des Sektors; Exklusivrechte für einzelne Mitglieder zur Vertretung von Herstellern oder Importeuren; Boykott bestimmter Lieferanten oder Kunden;
- Jedes andere Thema, das zu einer wettbewerbsbeschränkenden Absprache des Marktverhaltens führen kann;
- Vorgespräche unter Mitbewerbern betreffend der Beteiligung an Ausschreibungen (sowohl öffentlicher als auch privater Auftraggeber);
- Verabredungen, dass alle Mitbewerber ihr Angebot mit einem Zuschlag belegen (zur «Deckung» der Teilnahmekosten für jene Unternehmen, die bei der Ausschreibung nicht zum Zug kommen).

## **II. Transparenz und Verhaltensregeln bei der Interessenvertretung**

Die Wirtschaftsvereinigung ist eingetragen im deutschen Lobbyregister sowie im EU-Transparenzregister und bekennt sich damit zur Einhaltung der dort jeweils festgelegten Grundsätzen guter und regelkonformer Interessenvertretung. Alle gewählten Repräsentant\*innen und Mitarbeiter\*innen der Wirtschaftsvereinigung sind verpflichtet, die Regelungen des Lobbyregistergesetzes bei Ausübung ihrer Interessenvertretung zu beachten.

1. Zu den wichtigsten Verhaltensregeln, auf die sich die Wirtschaftsvereinigung verpflichtet, zählen:
  - Interessenvertretung findet nach den Grundsätzen von Offenheit, Transparenz, Ehrlichkeit und Integrität statt.
  - Interessenvertretung erfolgt bei jedem politischen Kontakt transparent. Das heißt, die Mitglieder und Mitarbeiter\*innen legen ihre Identität unter Angabe der jeweiligen Registernummer, ihre Anliegen sowie für wen sie Interessenvertretung betreiben, offen.
  - Bei erstmaligem Kontakt weisen sie auf die Eintragung der Wirtschaftsvereinigung in das Lobbyregister sowie auf diesen Code of Conduct hin.
  - Die Mitglieder und Mitarbeiter\*innen aktualisieren ihre Angaben zu den jährlichen finanziellen Aufwendungen im Bereich der Interessenvertretung entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Register.

- Informationen dürfen nicht auf unlautere Art und Weise beschafft werden.  
Vertrauliche Informationen, die Mitglieder und Mitarbeiter\*innen im Rahmen der Interessenvertretung gegenüber dem Deutschen Bundestag sowie der Bundesregierung, Landesregierungen sowie den Organen der Europäischen Union erhalten, dürfen nur in der vereinbarten Weise verwendet oder weitergegeben werden.
- Mitglieder und Mitarbeiter\*innen der Wirtschaftsvereinigung achten die jeweiligen öffentlich zugänglichen internen Regeln, Kodizes und Leitlinien der Organe und Mitglieder des Bundestags, der Landtage, der Bundesregierung und Bundesverwaltung. Mitglieder oder Bedienstete politischer und behördlicher Institutionen dürfen nicht dazu verleitet werden, gegen die für sie geltenden Regeln und Verhaltensnormen zu verstoßen.

## **2. Integrität im Umgang und weiterem Handeln**

- Die Gewährung und Annahme von Geschenken und Bewirtungen darf nur aus dienstlichem Anlass erfolgen.
- Geschenke dürfen einen Wert von 40 Euro nicht übersteigen.
- Die Annahme und Gewährung von Bargeld und bargeldähnlichen Zuwendungen (zum Beispiel Geschenkgutscheine, Darlehen, Wertpapiere, Stundung einer Schuld, Verzicht auf Ansprüche) ist in keinem Fall gestattet.
- Andere Begünstigungen (zum Beispiel Bewirtungen) müssen sozialadäquat sein. Das heißt, sie dürfen von ihrer Art und ihrem Wert her nicht das überschreiten, was für den jeweiligen Anlass und mit Blick auf die Funktion und die berufliche Position der Beteiligten üblich und angemessen ist. Dies gilt gleichermaßen für vereinsinterne Zuwendungen (zum Beispiel Geschenke an ausscheidende Vorsitzende) wie für vereinsexterne Zuwendungen (zum Beispiel Bewirtung von Parlamentarier\*innen im Rahmen einer Veranstaltung).
- Für Bewirtungen gilt die Kontrollfrage, ob die\*der Eingeladene das ausgewählte Lokal auch selbst privat oder im dienstlichen Rahmen aufsuchen und die Rechnung bezahlen würde.
- Bei Einladungen zu Kultur- oder Sportveranstaltungen, zu Messen oder Fachveranstaltungen gelten die Bestimmungen für Zuwendungen. Übersteigt der Gegenwert 40 Euro ist die ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsführung erforderlich.
- Die Übernahme angemessener Reisekosten ist grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen der Wirtschaftsvereinigung und Amtsträgern stattfindet.

- Die Übernahme von Reisekosten einer\*eines gewählten Repräsentant\*in oder eines\*einer Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle ist grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen den Dritten und dem\*der gewählten Repräsentant\*in, bzw. dem\*der Mitarbeiter\*in stattfindet. Unproblematisch ist es, wenn die Reisekosten bei Übernahme einer Referent\*innentätigkeit, sonstigen Mitwirkungshandlungen (z.B. Podiumsdiskussionsteilnehmer\*innen) o. ä. erstattet werden. Eventuell mitreisende Partner\*innen müssen ihre Reisekosten selbst tragen.
- Reisekosten, einschließlich Übernachtungskosten, dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben – etwaige Reisekostenrichtlinien des Eingeladenen dienen als Anhaltspunkt für die Bewertung.
- Gewählte Repräsentant\*innen der Wirtschaftsvereinigung dürfen ihre ehrenamtliche Funktion nicht zur Förderung eigener geschäftlicher Interessen nutzen.