

Compliance-Richtlinie - TIDLY GmbH

Präambel: Verpflichtung zu Integrität und Transparenz

Die TIDLY GmbH, ein Facilityservices-Unternehmen mit Spezialisierung auf Gebäudereinigung, Fuhrparkmanagement und Fahrzeugreinigung sowie Sitz in Starnberg, versteht sich als Vorreiter in der Schaffung eines ethisch und rechtlich einwandfreien geschäftlichen Rahmens. Unsere Position innerhalb einer dynamischen Marktwirtschaft erfordert einen konsequenten Fokus auf unverfälschten Wettbewerb, der durch praktische Innovationskraft, wie den Einsatz autonomer Reinigungstechnologien und optimierte Logistikprozesse, sowie Exzellenz, etwa durch rigorose Qualitätskontrollen und kontinuierliche Mitarbeiterschulungen, getragen wird. Innovationskraft bedeutet in diesem Zusammenhang die ständige Entwicklung und Implementierung neuer Technologien und Prozesse, die unseren Service effizienter und nachhaltiger machen. Exzellenz zeigt sich durch die konsequente Erfüllung höchster Qualitätsstandards und die Bereitschaft, die Erwartungen unserer Kunden nicht nur zu erfüllen, sondern zu übertreffen. Dabei lehnen wir jegliche rechtswidrige oder unethische Einflussnahme entschieden ab.

In unserer Rolle als nicht börsennotierte Kapitalgesellschaft erkennen wir die immense Verantwortung an, die mit der Förderung eines transparenteren und nachhaltigeren Wettbewerbsklimas einhergeht. Diese Compliance-Richtlinie ist integraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur und dient als Richtschnur für rechtliches, ethisches und professionelles Verhalten in allen Bereichen unserer Geschäftstätigkeit. Sie wird durch regelmäßige Schulungen und interne Kommunikation an alle Mitarbeitenden vermittelt, während die Einhaltung durch die Führungsebene und die Compliance-Abteilung aktiv überwacht und durchgesetzt wird.

Zielsetzung und Funktion der Compliance-Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie ist darauf ausgerichtet, Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften, insbesondere im Bereich des Wettbewerbsrechts, sowie gegen interne Vorgaben zu verhindern. Sie adressiert alle Mitarbeitenden, von der obersten Führungsebene bis hin zu operativen Teams, und bietet klare Anweisungen für ein gesetzeskonformes und ethisches Handeln. Darüber hinaus sollen potenzielle Risiken identifiziert und minimiert werden. In Situationen, die durch diese Richtlinie nicht eindeutig abgedeckt sind, obliegt die Konsultation juristischer Beratung der jeweiligen Führungskraft oder der Compliance-Abteilung, um eine rechtssichere Klärung sicherzustellen.

1. Verantwortung und Ethik

1.1 Bewahrung des Unternehmensimages

Das Ansehen der TIDLY GmbH ist ein Schlüsselfaktor für unseren nachhaltigen Erfolg. Jede Handlung eines Mitarbeitenden reflektiert auf das Unternehmen insgesamt. Ein einziger Vorfall unangemessenen oder gesetzwidrigen Verhaltens kann langfristigen Schaden

Postanschrift

Tutzinger-Hof-Platz 3
82319 Starnberg

Kommunikation

Tel.: +49 152 031 509 38
E-Mail: office@tidly.de
<https://www.tidly.de>

Bankverbindung

IBAN DE38700932000002886863
BIC: GENODEF1STH

Rechtliches

Firmenwortlaut: Tidly GmbH
Amtsgericht: München
Registergericht: München HRB 298504
Geschäftsführung: Liam Joseph
McMurray, Tolga Ertem, Mert Ertem

verursachen. Daher ist jede*r Einzelne aufgefordert, durch vorbildliches Verhalten zur Stärkung unseres positiven Images beizutragen.

1.2 Führungsverantwortung

Führungskräfte sind nicht nur strategische Entscheidungsträger*innen, sondern auch ethische Vorbilder. Sie fördern ethisches Verhalten nicht nur durch Schulungen und Kommunikation, sondern auch durch spezifische Anreizsysteme und Anerkennungsprogramme, die auf die Förderung von Integrität und Verantwortung abzielen. Sie müssen sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden in ihren Verantwortungsbereichen umfassend über relevante gesetzliche und interne Vorgaben informiert sind. Durch gezielte Schulungen, transparente Kommunikation und die Etablierung klarer Ziele sollen Mitarbeitende motiviert werden, ihre Aufgaben mit Integrität und Verantwortungsbewusstsein zu erfüllen.

Zusätzlich müssen Führungskräfte:

- Mitarbeitende auf Basis ihrer fachlichen und persönlichen Qualifikationen auswählen (Sorgfaltspflicht).
- Aufgaben eindeutig und rechtskonform formulieren (Anweisungspflicht).
- Regelmäßig die Einhaltung aller Vorgaben überwachen (Kontrollpflicht).
- Verstöße konsequent adressieren und eine Kultur der Integrität vorleben.

2. Umgang mit externen Stakeholdern

2.1 Wettbewerbs- und Kartellrecht

Der Schutz eines freien Marktes ist eine fundamentale Voraussetzung für wirtschaftlichen Fortschritt. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich strikt an die Vorgaben des Kartellrechts zu halten. Beispielsweise ist es untersagt, in Gesprächen mit Mitbewerbern Informationen über Preise oder Marktanteile auszutauschen, um dadurch den Wettbewerb zu beeinflussen. Stattdessen sollen Mitarbeitende stets darauf achten, Entscheidungen unabhängig und im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben zu treffen. Dazu gehören insbesondere das Verbot von Preisabsprachen, Marktaufteilungen und jeglichen Formen wettbewerbswidriger Absprachen. Jeder Versuch, durch unlautere Mittel wie Spionage oder Bestechung Vorteile zu erzielen, wird mit höchster Konsequenz geahndet.

2.2 Korruptionsbekämpfung

Die TIDLY GmbH bekennt sich zu einem Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Korruption. Mitarbeitende dürfen Amtsträgern oder Geschäftspartnern keinerlei ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder annehmen. Zuwendungen, die den Anschein von Unredlichkeit erwecken könnten, sind strikt untersagt. Auch indirekte Vorteile über Dritte sind untersagbar, wenn sie darauf abzielen, Entscheidungen zu beeinflussen.

Postanschrift

Tutzinger-Hof-Platz 3
82319 Starnberg

Kommunikation

Tel.: +49 152 031 509 38
E-Mail: office@tidly.de
<https://www.tidly.de>

Bankverbindung

IBAN DE38700932000002886863
BIC: GENODEF1STH

Rechtliches

Firmenwortlaut: Tidly GmbH
Amtsgericht: München
Registergericht: München HRB 298504
Geschäftsführung: Liam Joseph
McMurray, Tolga Ertem, Mert Ertem

3. Konfliktmanagement

3.1 Identifikation und Umgang mit Interessenkonflikten

Persönliche Interessen dürfen zu keiner Zeit die objektiven Entscheidungen im Sinne des Unternehmens beeinträchtigen. Mitarbeitende sind verpflichtet, potenzielle Interessenkonflikte frühzeitig zu melden, um geeignete Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Dies gilt insbesondere für private Geschäftstätigkeiten, die zu einer Konkurrenzsituation führen könnten.

3.2 Regelung von Nebentätigkeiten

Alle Nebentätigkeiten bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Unternehmensleitung. Der Antrag auf Genehmigung ist mindestens zwei Wochen vor Aufnahme der Tätigkeit schriftlich bei der zuständigen Stelle einzureichen. Die Entscheidung wird innerhalb einer Woche nach Eingang des Antrags mitgeteilt. Dazu zählen beispielsweise freiberufliche Tätigkeiten, Beratungsmandate, ehrenamtliche Engagements oder jede andere Beschäftigung, die potenziell mit den Interessen der TIDLY GmbH kollidieren könnte. Dies dient der Sicherstellung, dass keine Interessenkonflikte entstehen oder die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden beeinträchtigt wird.

4. Datenschutz und Vertraulichkeit

4.1 Schutz sensibler Informationen

Der verantwortungsvolle Umgang mit vertraulichen Daten ist eine Kernanforderung an alle Mitarbeitenden. Dazu gehören insbesondere Informationen über Kunden, Geschäftspartner und interne Prozesse. Diese Verpflichtung besteht über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus.

4.2 Sicherstellung der Datensicherheit

Die TIDLY GmbH implementiert modernste Technologien und Prozesse, um die Sicherheit sensibler Daten zu gewährleisten. Dazu zählen unter anderem verschlüsselte Kommunikationssysteme, mehrstufige Authentifizierungsverfahren und regelmäßige Sicherheitsaudits. Darüber hinaus wird modernste Software zur Erkennung und Abwehr von Cyberangriffen eingesetzt, um ein Höchstmaß an Datenschutz zu garantieren. Diese Technologien adressieren Bedrohungen wie Phishing, Malware-Angriffe, Ransomware und DDoS-Attacks. Durch die kontinuierliche Überwachung und Analyse potenzieller Schwachstellen stellt TIDLY sicher, dass die Datenintegrität und Vertraulichkeit stets gewahrt bleiben. Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist strikt reglementiert, und alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, hohe Sicherheitsstandards einzuhalten.

5. Nachhaltigkeit und Arbeitssicherheit

5.1 Umweltschutz als Unternehmensprinzip

Nachhaltigkeit ist eine tragende Säule unserer Unternehmenskultur. Wir streben kontinuierlich danach, unsere Prozesse zu optimieren, um Ressourcen zu schonen und die

Postanschrift

Tutzinger-Hof-Platz 3
82319 Starnberg

Kommunikation

Tel.: +49 152 031 509 38
E-Mail: office@tidly.de
<https://www.tidly.de>

Bankverbindung

IBAN DE38700932000002886863
BIC: GENODEF1STH

Rechtliches

Firmenwortlaut: Tidly GmbH
Amtsgericht: München
Registergericht: München HRB 298504
Geschäftsführung: Liam Joseph
McMurray, Tolga Ertem, Mert Ertem

Umweltbelastung zu minimieren. Mitarbeitende sind aufgefordert, diesen Ansatz aktiv zu unterstützen.

5.2 Sicherung des Arbeitsumfelds

Die Schaffung eines sicheren und gesundheitsfördernden Arbeitsumfelds ist für die TIDLY GmbH von höchster Priorität. Alle Mitarbeitenden tragen die Verantwortung, potenzielle Risiken zu identifizieren und zu minimieren.

6. Implementierung und Überwachung der Richtlinie

Die Einhaltung dieser Compliance-Richtlinie wird durch regelmäßige Schulungen, Audits und interne Kontrollmechanismen sichergestellt. Verstöße werden konsequent untersucht und sanktioniert. Die Unternehmensleitung verpflichtet sich, eine Kultur der Offenheit zu fördern, in der Mitarbeitende sich sicher fühlen, Verstöße zu melden.

Starnberg, Dezember 2024

TIDLY GmbH

Liam Joseph McMurray, Mert Ertem und Tolga Ertem

Geschäftsführer

Postanschrift

Tutzinger-Hof-Platz 3
82319 Starnberg

Kommunikation

Tel.: +49 152 031 509 38
E-Mail: office@tidly.de
<https://www.tidly.de>

Bankverbindung

IBAN DE38700932000002886863
BIC: GENODEF1STH

Rechtliches

Firmenwortlaut: Tidly GmbH
Amtsgericht: München
Registergericht: München HRB 298504
Geschäftsführung: Liam Joseph
McMurray, Tolga Ertem, Mert Ertem