



## ✓ Dies müssen Sie sicherstellen

**Für Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Beiratssitzungen, Arbeitskreissitzungen, RETech Workshops gilt:** Bei Zusammenkünften von Mitgliedsunternehmen im Rahmen von Verbandssitzungen ist darauf zu achten, dass keine wettbewerbsbeschränkenden Abreden oder Verhaltensabstimmungen erfolgen. Sitzungen dürfen zudem kein Forum für einen kartellrechtlich bedenklichen Informationsaustausch bieten. Mitarbeiter von Unternehmen und Verbänden müssen, gemeinsam mit dem Sitzungsleiter, Kartellrechtsverstößen durch eine entsprechende Vorbereitung und Abhaltung der Sitzung vorbeugen. Hierdurch können sie eine persönliche Haftung wegen Kartellrechtsverstößen vermeiden.

### VORBEREITUNG DER SITZUNG

- ✓ Tagesordnungspunkte und Sitzungsunterlagen dürfen keine kartellrechtlich relevanten Themen erhalten. Einladungen zu Sitzungen erfolgen stets schriftlich mit Tagesordnung (Einladungen per E-Mail sind ausreichend). Verzicht auf TOP „Sonstiges“.

### WÄHREND DER SITZUNG

- ✓ Bei jeder Sitzung von Gremien des Verbandes muss mindestens ein hauptamtlicher Verbandsmitarbeiter anwesend sein. Dieser hat darauf zu achten, dass es nicht zu kartellrechtlich problematischen Verhaltensweisen kommt.
- ✓ Beschränken Sie die Diskussion grundsätzlich auf die vorab versandten Tagesordnungspunkte; Beschließen und Protokollieren Sie Anpassungen in der Tagesordnung
- ✓ Lassen Sie die Sitzung vollständig protokollieren
- ✓ Bei Spontanäußerungen mit kartellrechtlich relevantem Inhalt müssen Sie unverzüglich reagieren und sich aktiv von dem kartellrechtswidrigen Verhalten distanzieren
- ✓ Weisen Sie die Teilnehmer\*innen darauf hin, dass dieser Punkt nicht besprochen werden darf
- ✓ Vertagen Sie zur Not die Diskussion, bis die kartellrechtliche Unbedenklichkeit geklärt ist
- ✓ Wird die Diskussion trotzdem fortgesetzt, geben Sie Ihren Widerspruch zu Protokoll, unterbrechen Sie die Sitzung oder verlassen Sie den Sitzungsraum; auch dies ist zu protokollieren

### NACH DER SITZUNG

- ✓ Sitzungsprotokolle sollen korrekt und unmissverständlich abgefasst werden und an alle Teilnehmer zur Prüfung gesendet werden.



## ✓ Dies müssen Sie vermeiden

Mitarbeiter von Unternehmen dürfen weder innerhalb noch außerhalb von Verbandssitzungen unternehmensinterne Informationen oder Daten austauschen, sofern hierdurch das Kartellrecht verletzt wird. Insbesondere der Austausch folgender Informationen kann zu einer persönlichen Haftung der Veranstaltungsteilnehmer führen und ist zu unterlassen:

### **PREISE**, insbesondere:

- ✗ Preisgestaltungen, Preisunterschiede, Preisstrategien
- ✗ Individuelle Rabatte, Gutschriften und Kreditbedingungen

### **PRODUKTION**, insbesondere:

- ✗ Individuelle Herstellungs- oder Absatzkosten, Kostenrechnungsformeln, Methoden der Kostenberechnung, auf Produkte oder Produktgruppen bezogene Zahlen zu Bezugskosten, Produktion, Lagerbeständen, Verkäufen. etc.
- ✗ Produktionsveränderungen, zum Beispiel wegen Wartungsarbeiten, oder die Begrenzung der Marktversorgung mit einem Produkt

### **UNTERNEHMEN**, insbesondere:

- ✗ Angaben zu geplanten Geschäftsabschlüssen, Anfragen von Kunden oder Angebote bei Ausschreibungen
- ✗ Offenlegung der Unternehmensstrategie
- ✗ detaillierte Informationen zu Gewinnen und Gewinnmargen oder Umsätzen, zu geplanten Investitionen und über interne Forschungs- und Entwicklungsmaßnahmen, sofern diese nicht öffentlich sind.

### **ZUKÜNFTIGES MARKTVERHALTEN**, insbesondere:

- ✗ Aufteilung von Märkten oder Bezugsquellen, gleichgültig ob räumlich oder nach Kunden
- ✗ Beziehungen zu einzelnen Lieferanten oder Abnehmern, insbesondere dann, wenn dies dazu führen könnte, dass diese vom Markt verdrängt, werden
- ✗ „Schwarze Listen“ oder Boykotte von Kunden, Wettbewerbern oder Zulieferern
- ✗ Geplante Vorhaben einzelner Unternehmen in Bezug auf Technologie, Investitionen, Design, Produktion sowie Vertrieb oder Marketing für bestimmte Produkte