

## Hinweise zur kartellrechtskonformen Durchführung von Verbandssitzungen

### 1. Vor der Sitzung

- a. Zu jeder Sitzung wird schriftlich (E-Mail) eingeladen.
- b. Mit jeder Einladung werden die „IMU-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit“ versendet mit dem Hinweis:  
*„Bitte beachten Sie die beigefügten IMU-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit. Diese gelten für die gesamte Veranstaltung einschließlich eines eventuellen Rahmenprogramms.  
Mit der Anmeldung zur Veranstaltung bestätigen Sie, über die Leitlinien informiert worden zu sein und diese einzuhalten.“*
- c. Zu jeder Sitzung gibt es eine schriftliche Tagesordnung.
- d. Oben auf der Tagesordnung steht der TOP: „Kartellrechtliche Hinweise“. Die Tagesordnungspunkte sind ansonsten hinreichend konkret beschrieben.

### 2. Sitzung

- a. Zu Beginn der Sitzung werden der Sitzungsleiter und der Protokollführer festgelegt. Sitzungsleiter und IMU-Vertreter sind kartellrechtlich geschult bzw. über die kartellrechtlichen Anforderungen unterrichtet. Der Sitzungsleiter kann gleichzeitig Protokollführer sein.
- b. Es ist eine vollständige Anwesenheitsliste zu führen. Nicht aufgenommene Personen sind nachzutragen; nicht erschienene Personen sind zu kennzeichnen. Die erschienenen Personen unterschreiben die Liste. Auf der Anwesenheitsliste erscheint folgender Text:  
*„Ich bin über die IMU-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit informiert worden und halte diese ein.“*  
Wenn vorgeschriebene Formulare eingesetzt werden, wird ein Hinweis in das Protokoll aufgenommen:  
*„Mit Unterschrift auf der Teilnehmerliste bestätigen die Unterzeichnenden über die IMU-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit informiert worden zu sein und diese einzuhalten.“*
- c. Zu Beginn der Sitzung erteilt der Sitzungsleiter bzw. IMU-Vertreter die kartellrechtlichen Hinweise gemäß den ausgelegten IMU-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit. Insbesondere weist er darauf hin, dass z.B. über individuelle Preise, Preisbestandteile und Preisstrategien, individuelle Geschäftsbedingungen und Konditionen, Bezugs- und Herstellungskosten sowie Verkaufsgebiete und Kapazitäten nicht gesprochen wird.
- d. Die Tagesordnung ist einzuhalten. Veränderungen sind zu protokollieren.
- e. Bei Spontanäußerungen mit kartellrechtlich relevantem Inhalt (z.B. „Wir müssen jetzt mal endlich über die Preise reden“) reagiert der Sitzungsleiter bzw. der IMU-Vertreter sofort, indem er solche unterbindet. Neben dem Sitzungsleiter bzw. dem IMU-Vertreter sind hier auch alle anderen Teilnehmer gefragt. Es erfolgt der Hinweis, dass derartige Punkte nicht besprochen werden dürfen und man sich davon distanziert.

- f. In Zweifelsfällen wird ein Punkt nicht diskutiert und zurückgestellt, bis die kartellrechtliche Unbedenklichkeit geprüft ist. Im Zweifel kann der Punkt dann bei der nächsten Sitzung auf die Tagesordnung gesetzt werden. Wird die Diskussion trotzdem fortgesetzt, schließt der Sitzungsleiter bzw. der IMU-Vertreter die Diskutanten von der Sitzung aus oder beendet die Sitzung ganz. Dies wird im Protokoll vermerkt. Der Vorgang wird der IMU Geschäftsführung gemeldet.

### **3. Nach der Sitzung**

- a. Es ist ein vollständiges Sitzungsprotokoll anzufertigen und vom Sitzungsleiter zu prüfen. Der Protokollführer ist im Protokoll zu benennen.
- b. Das Protokoll soll klar und verständlich geschrieben sein. Die Besprechungspunkte müssen hinreichend konkret dargestellt werden.
- c. Das Sitzungsprotokoll ist an die Sitzungsteilnehmer zu versenden. Die IMU Vertretung erhält stets ein Exemplar und archiviert dieses.