

## **Arbeitshilfe zum Thema Kartellrecht für Moderatoren von Energieeffizienz-Netzwerken**

### **Regeln für Ihre Sitzung**

Die Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Auflagen betrifft insbesondere Branchennetzwerke. Bei regionalen Effizienznetzwerken unterschiedlicher Branchen spielt das Thema Kartellrecht eine untergeordnete Rolle. Die Beachtung folgender grundsätzlicher Regeln hilft Ihnen, kartellrechtliche Risiken zu vermeiden.

Bei Unklarheiten oder Bedenken wenden Sie sich bitte an die verantwortliche Stelle in Ihrem Unternehmen oder an Ihren Ansprechpartner bei den Trägern der Initiative.

### **Dies müssen Sie für eine erfolgreiche Sitzung sicherstellen:**

#### **Vor der Sitzung**

- Zu jeder Sitzung wird schriftlich eingeladen (per E-Mail genügt).
- Zu jeder Sitzung gibt es eine Tagesordnung, es sei denn, es handelt sich um eine regelmäßige Veranstaltung (z. B. Jour Fixe) mit stets wiederkehrenden Themenschwerpunkten.
- Die Tagesordnung enthält nur konkrete Punkte (kein Punkt „Sonstiges“ oder ähnlich unspezifisches).

#### **Während der Sitzung**

- Legen Sie zu Beginn der Sitzung fest, wer das Protokoll führt.
- Halten Sie sich an die Tagesordnung.
- Lassen Sie die Sitzung vollständig protokollieren.
- Vermeiden Sie „Spontanäußerungen“ zu Themen außerhalb der Tagesordnung.
- Bei „Spontanäußerungen“ mit kartellrechtlich relevantem Inhalt (z. B.: „Wir müssen jetzt mal endlich über die Preise reden“) reagieren Sie sofort.
- Neben dem Sitzungsleiter sind hier auch alle anderen Teilnehmer gefragt.
- Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass der spontan geäußerte Punkt nicht besprochen werden darf.
- In Zweifelsfällen klären Sie erst die kartellrechtliche Unbedenklichkeit, bevor ein Punkt diskutiert wird. Wenn er unbedenklich ist, kann er bei der nächsten Sitzung auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- Wird die Diskussion trotzdem fortgesetzt, lassen Sie Ihren Widerspruch im Protokoll vermerken. Verlassen Sie die Sitzung und bestehen Sie darauf, dass die exakte Uhrzeit, zu der Sie die Sitzung verlassen haben, im Protokoll vermerkt wird.
- Melden Sie einen solchen Vorgang der Geschäftsführung des Netzwerkträgers bzw. des Trägerverbands.

## **Nach der Sitzung**

- Prüfen Sie das Sitzungsprotokoll auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- Dem Sitzungsprotokoll muss immer eine Liste der Teilnehmer beiliegen.
- Achten Sie bei der Formulierung des Protokolls auf klare, verständliche Sprache zur Vermeidung von Missverständnissen.

## **Diese Themen müssen Sie in der Sitzung vermeiden:**

### **Produktpreise**

- Preisgestaltung, künftige Preisstrategien.
- Produktbezogene Auswirkungen von Kostensteigerungen auf die Preisgestaltung auf Produktebene, z. B.: Abstimmung über die Weitergabe steigender Rohstoff-, Energie- oder Lohnkosten.
- Individuelle Verkaufs- und Zahlungsbedingungen, Rabatte, Teuerungszuschläge, Boni, etc.

### **Kunden/Lieferanten**

- Aufteilung von Märkten oder Bezugsgruppen.
- Individuelle Kundenbeziehungen.
- Zuweisung von Kunden zu bestimmten Lieferanten (z. B. sog. „Hoflieferanten“).
- Mengenbeschränkungen oder Zuweisung bestimmter Lieferquoten.
- Boykotte oder Aufrufe zum Boykott.

### **Unternehmenskennzahlen**

- Individuelle Kostenpositionen des Unternehmens, Kostenrechnungsformeln (produktbezogene Angaben zu Bezugskosten, Produktion, Lagerbeständen, etc.).
- Produktbezogene Abverkaufszahlen, Lieferzeiten.

### **Zukünftiges Marktverhalten**

- Planungen zum Kapazitätsausbau oder Abbau, soweit dadurch Rückschlüsse auf Produktebene möglich sind.
- Geplante Vorhaben in Bezug auf Forschung und Entwicklung, Investitionen, Produktion, Marketing oder Vertrieb.