

Verhaltenskodex der FGW / VPA

Inhaltsübersicht

- A. Präambel
- B. Verhaltensanforderungen
 - 1. Beachtung gesetzlicher Vorschriften
 - 2. Einzelne Verhaltensanforderungen
 - a) Gewährung und Annahme von Vorteilen, Geschenken, Essenseinladungen, Eventeinladungen
 - b) Spenden
 - c) Vergabe von Aufträgen
 - d) Integrität
 - e) Wettbewerb
 - f) Geldwäschegesetz
 - g) Steuerrecht / Zollrecht / Außenwirtschaftsrecht
 - h) Einhaltung von Sicherheitsstandards
 - i) Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- C. Führung und Verantwortung
 - a) Keine Diskriminierung
 - b) Schikane und sexuelle Belästigung
 - c) Verbot von Kinder- und Zwangsarbeit
- D. Umgang mit Mitarbeitenden
- E. Lieferantenbeziehungen
- F. Vermeidung von Interessenkonflikten
- G. Wahrheitspflicht
- H. Vertraulichkeit
- I. Datenschutz
- J. Beschwerde / Verletzung der Richtlinien

A. Präambel

Die FGW/VPA, im Weiteren „das Unternehmen“ genannt, verpflichtet sich zu einer wertorientierten, ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung, die die Grundlage des unternehmerischen und gesellschaftlichen Handelns darstellt.

Diese Richtlinien stellen verbindliche Regeln dar, die von jedem Mitarbeiter des Unternehmens zu beachten sind. Insbesondere die Mitglieder der Geschäftsführung und alle Führungskräfte tragen die Verantwortung für die aktive Umsetzung dieser Richtlinien. Sie haben in jeder Hinsicht eine Vorbildfunktion zu erfüllen. Die Richtlinien sind Grundlage und Leitfaden für die Bewältigung ethischer und rechtlicher Herausforderungen bei der täglichen Arbeit. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen in diesem Zusammenhang an seinen Vorgesetzten oder den QMB wenden.

Im Interesse der Einhaltung dieser Richtlinien sind alle Mitarbeiter und Geschäftspartner aufgefordert, dem Unternehmen Kenntnisse von Vorgängen mitzuteilen, die möglicherweise dazu geeignet sind, Verstöße gegen diese Richtlinien darzustellen.

B. Verhaltensanforderungen

1. Beachtung gesetzlicher Vorschriften

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für das Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften zu beachten und ist gehalten sich über gesetzliche Vorschriften zu informieren.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstößes - neben den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

Eine Missachtung gesetzlicher Vorschriften kann im Einzelfall nicht nur zu einer strafgerichtlichen Verurteilung des betreffenden Mitarbeiters führen, sondern auch - bei betriebsbezogenen Straftaten - Bußgeldbescheide zu Lasten des Unternehmens in empfindlicher Höhe sowie erhebliche Schäden des Ansehens des Unternehmens bei Kunden, Lieferanten und in der Öffentlichkeit nach sich ziehen.

2. Einzelne Verhaltensanforderungen

a) Gewährung und Annahme von Vorteilen, Geschenken, Essenseinladungen, Eventeinladungen

Mitarbeiter des Unternehmens werden im geschäftlichen Verkehr keine Vorteile für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, wenn als Gegenleistung eine Bevorzugung im Wettbewerb in Aussicht gestellt wird. Auch das Anbieten, Versprechen und Gewähren eines solchen Vorteils ist untersagt.

Die nachstehenden Regelungen gelten nicht gegenüber Geschäftspartnern, die alleinige Betriebsinhaber sind, soweit die Interessen von Mitbewerbern oder sonstigen Marktteilnehmern durch die Zuwendungen an den Betriebsinhaber nicht beeinträchtigt werden.

i)

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist strikt darauf zu achten, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Daher sind insbesondere Zuwendungen zu unterlassen, die in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen stehen. Ausnahmen sind lediglich bei Vorliegen eines sachlichen Grundes möglich. In diesem Fall hat der Mitarbeiter im Vorfeld die Zustimmung seines Vorgesetzten einzuholen.

Die Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist nicht zu beanstanden, wenn es sich um Werbegeschenke oder ähnliche Zuwendungen handelt, die im Geschäftsverkehr üblich sind. Die wertmäßige Grenze für derartige Zuwendungen ist auf 35,00 € festgesetzt. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter im Vorfeld seinen Vorgesetzten nach der Üblichkeit einer konkreten Zuwendung zu befragen. Übersteigt der Wert des Geschenkes oder der Zuwendung den vorgenannten Betrag, ist vorab die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich des Vorliegens eines sachlichen Grundes oder der Üblichkeit einer Zuwendung, hat er vorab das Compliance Komitee, mindestens jedoch ein Mitglied des Komitees, zu befragen. Gegenüber Amtsträgern haben Geschenke und andere Zuwendungen jedenfalls zu unterbleiben.

ii)

Die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen, deren Wert € 35,- nicht erreicht, ist von dem betroffenen Mitarbeiter in jedem Einzelfall eigenverantwortlich dahingehend zu überprüfen, ob die Annahme der Zuwendung im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit freiwillig erfolgt und den Rahmen von geschäftsüblichen Gefälligkeitszuwendungen nicht übersteigt. Besondere Vorsicht ist bei regelmäßigen Zuwendungen geboten. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten zu informieren und die Zuwendung ggf. zurückzuweisen. Übersteigt der Wert des Geschenkes oder der Zuwendung den vorgenannten Betrag, ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich Geschäftsüblichkeit der Zuwendung, hat er das Compliance Komitee, mindestens jedoch ein Mitglied des Komitees, zu befragen.

Die Annahme von Zuwendungen von Geschäftspartnern des Unternehmens durch Angehörige oder Lebenspartner von Mitarbeitern bedarf in jedem Fall der Mitteilung gegenüber dem Vorgesetzten des Mitarbeiters.

iii)

Für Essenseinladungen gelten abweichend die nachfolgenden Regelungen: Mitarbeiter dürfen keinesfalls Essenseinladungen fordern.

Als Gast von Geschäftspartnern dürfen die Mitarbeiter Einladungen zu Geschäftsessen nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig und im Rahmen der gewöhnlichen geschäftlichen Zusammenarbeit erfolgt. Die Einladung darf einen Wert von 50 € pro Person nicht übersteigen. Für Einladungen, bei denen abzusehen ist, dass der Wert von 50 € pro Person überschritten wird, ist vorher die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Eine Einladung, bei der der Wert von 50 € überschritten wurde, obwohl dies im Vorfeld nicht abzusehen war, ist dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und von diesem auf eine nachträgliche Genehmigung hin zu überprüfen. In Zweifelsfällen hat der Vorgesetzte dann eine Genehmigung des Compliance Komitee, mindestens jedoch eines Mitgliedes des Komitees, einzuholen.

Die vorgenannten Grundsätze gelten gleichermaßen für Essenseinladungen, die der Mitarbeiter selbst gegenüber Geschäftspartnern ausspricht.

iiii)

Für Kundenveranstaltungen gilt Folgendes:

Einladungen - sowohl angenommene als auch ausgesprochene - zu üblichen Kundenveranstaltungen (Vorträge, Aktionstage, Werksbesichtigungen etc.) müssen im Voraus von dem Vorgesetzten genehmigt werden. Die Annahme von Einladungen zu Kundenveranstaltungen außerhalb des üblichen Rahmens (z. B. Veranstaltungen mit besonderem Rahmenprogramm, Auslandsreisen oder ähnliches) sind vorab vom Vorgesetzten zu genehmigen und von diesem mit dem Compliance Komitee, mindestens jedoch mit einem Mitglied des Komitees, abzustimmen.

iiiii)

Für Unterhaltungsveranstaltungen (Eventveranstaltungen) gilt Folgendes:

Einladungen an Geschäftspartner zu Unterhaltungsveranstaltungen (Fußballspiel, Golfturnier, Theater etc.) sind nur zulässig, wenn die Einladung nicht in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen mit dem Eingeladenen bzw. dessen Anstellungsunternehmen steht und ein besonderer Anlass (Firmenjubiläum, Eröffnung eines neuen Werkes etc.) für die Einladung besteht.

Die Einladung hat transparent zu erfolgen (Einladung auf dem Firmenbriefbogen, adressiert an die Geschäftsanschrift des Eingeladenen bzw. an dessen Geschäftsführung). Jede Einladung ist vorab vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen und von diesem mit dem Compliance Komitee, mindestens jedoch mit einem Mitglied des Komitees, abzustimmen. Der Vorgesetzte kann die Zustimmung mit der Maßgabe erteilen, dass eine Einladung mit dem Vorbehalt der Genehmigung der vorgesetzten Stelle des Eingeladenen verbunden wird.

Die vorgenannten Grundsätze gelten entsprechend für die Annahme von Einladungen von Geschäftspartnern.

b) Spenden

Für die Vergabe von Spenden ist zu beachten, dass Spendengesuche von Einzelpersonen grundsätzlich abzulehnen sind, ebenso wie Spenden an politische Parteien und Personen oder Organisationen, deren Ziele den Grundsätzen des Unternehmens widersprechen.

Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.

Spendenähnliche Vergütungen sind zu unterlassen. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die nur scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, deren Wert aber den Wert der Leistung deutlich überschreiten.

c) Vergabe von Aufträgen

Erfolgt die Vergabe eines Auftrags auf der Grundlage einer förmlichen Ausschreibung, wird das Unternehmen Angebote mit anderen Bietern weder absprechen noch abstimmen. Dies gilt sowohl für öffentliche als auch für beschränkte Ausschreibungen und unabhängig davon, ob es sich um ein Vergabeverfahren der öffentlichen Hand oder von einer privaten Stelle handelt.

d) Integrität

Kein Geschäftspartner des Unternehmens darf im Rechtsverkehr über Tatsachen getäuscht werden, die für die wirtschaftlichen oder kaufmännischen Entscheidungen von erkennbarem Interesse sind. Wenn Mitarbeiter unseres Hauses Geschäftspartnern gegenüber Erklärungen über Tatsachen abgeben, müssen diese inhaltlich zutreffen.

e) Wettbewerb

Wettbewerb und Marktwirtschaft sind notwendige Elemente einer freiheitlichen Gesellschaft, deren Sicherung und Schutz im Interesse des Unternehmens liegen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Vereinbarungen zwischen Unternehmen, die den Wettbewerb beschränken, sind in der Regel mit dem Kartellrecht unvereinbar und verboten.

Insbesondere sind zu unterlassen:

- Abstimmungen im Zusammenhang mit Preisen und Preisparametern
- Absprachen über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten
- Vereinbarungen hinsichtlich der Aufteilung von Märkten Festlegung von Liefer- oder Bezugsmengen
- Austausch von geheimen Marktinformationen, so beispielsweise durch die Mitteilung von Umsätzen, Preisen, Strategien und Kundendaten.

f) Geldwäschegesetz

Das Unternehmen duldet keine Geldwäsche. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Ferner haben sie verdächtige Zahlungsformen oder Kunden oder andere Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten, sofort ihren Vorgesetzten mitzuteilen.

Insbesondere sind Vorgänge zu melden, wenn

- eine auf Dauer angelegte Geschäftsbeziehung begründet wird
- Transaktionen vorgenommen werden, die einen Betrag von 15.000€ übersteigen und nicht im Zusammenhang mit bestehenden Geschäftsbeziehungen stehen
- dem Mitarbeiter Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung begründen
- Zweifel des Mitarbeiters an den Identitätsangaben des Kunden bestehen.

Der Vorgesetzte hat nach Mitteilung solcher Vorgänge den erforderlichen Sorgfaltspflichten nachzukommen. So hat der Vorgesetzte insbesondere

- die Identifizierung des Vertragspartners vorzunehmen
- Informationen über den Zweck der angestrebten Geschäftsbeziehung einzuholen sowie
- die Geschäftsbeziehung kontinuierlich zu überwachen.

Im Zweifelsfall hat der Vorgesetzte über die ordnungsgemäße Einhaltung der Sorgfaltspflichten das Compliance Komitee, mindestens jedoch ein Mitglied des Komitees, zu befragen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

g) Steuerrecht / Zollrecht / Außenwirtschaftsrecht

Das Unternehmen erstellt Steuererklärungen und -anmeldungen wahrheitsgemäß. Alle zollpflichtigen Waren werden von dem Unternehmen ordnungsgemäß verzollt. Das Unternehmen hält die gesetzlichen Vorgaben für Exportkontrolle und Zoll in den Themengebieten Außenwirtschafts- und Zollrecht konsequent ein und gewährleistet deren ordnungsgemäße Umsetzung. Zu diesem Zwecke führen die Mitarbeiter des Unternehmens insbesondere folgende Maßnahmen durch

- Sanktionslistenprüfungen gem. Verordnung (EG) 2580/2001 und Verordnung (EG) 881/2002 in Bezug auf Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter und sonstige Geschäftskontakte;
- Überprüfung von ggf. genehmigungspflichtigen Ausfuhren (insbesondere: Dual-Use-Produkte) in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) und Einholung entsprechender Nullbescheide;
- Überprüfung und Kontrolle der Einhaltung von Embargos, insbesondere der Liefer- und Bereitstellungsverbote aufgrund der unter www.bafa.de aufgeführten länderbezogenen Embargomaßnahmen
- Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Lieferkette, insbesondere gemäß oder in Anlehnung an die Bestimmungen zum Zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten (AEO) im Zollkodex (VO (EWG) Nr. 2913/92) und der Zollkodex-Durchführungsverordnung (VO (EWG) 2454/93).

Von seinen Lieferanten erwartet das Unternehmen eine qualifizierte und termingerechte Bereitstellung der Ausfuhrkontroll- und Außenhandelsdaten sowie die Implementierung ausreichender Standards zur Sicherheit in der Lieferkette im Rahmen von globalen Zollsicherheitsprogrammen. Im Rahmen der Ausfuhrkontroll- und Außenhandelsdaten verlangt das Unternehmen von seinen Lieferanten insbesondere folgende verbindliche Angaben:

die statistische Warenummer gemäß der aktuellen Wareneinteilung der Außenhandelsstatistiken und die Zolltarifnummer gemäß dem HS („Harmonized System“);

das Ursprungsland (Präferenzursprung und nichtpräferenzzieller Ursprung).

h) Einhaltung von Sicherheitsstandards

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen. Die zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz geltenden Gesetze sowie betriebliche Regelungen sind zu beachten.

Um eine entsprechende Vorsorge gewährleisten zu können, sind sämtliche Mitarbeiter dazu angehalten, etwaige Missstände unverzüglich ihrem Vorgesetzten anzuzeigen. Der Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass die angezeigten Missstände zeitnah behoben werden.

i) Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Das Unternehmen veranstaltet im Zuge der Jugendförderung und Mint-Bildung, Veranstaltungen, Klassenbesuche und Ferienbetreuungen für Kinder und Jugendliche.

Ein Verhaltenskodex für den generellen Umgang mit Kindern und Jugendlichen während des Besuches in den Örtlichkeiten beschreibt und berücksichtigt die Prinzipien und Bestimmungen des Präventionsgesetzes (PrävG), das den Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Gewalt und Missbrauch in den Vordergrund stellt.

▪ Respekt und Würde

Gegenseitiger Respekt: Jeder Kontakt mit Kindern und Jugendlichen soll respektvoll, freundlich und unterstützend erfolgen. Die Würde jedes Kindes und Jugendlichen wird zu jeder Zeit geachtet.

Individuelle Bedürfnisse: Die individuellen Bedürfnisse, Grenzen und Persönlichkeiten der Kinder und Jugendlichen werden berücksichtigt und respektiert.

▪ Sicherer und geschützter Raum

Schutz vor Gewalt: Körperliche, psychische oder verbale Gewalt jeglicher Art ist strengstens untersagt

Vertraulichkeit: Persönliche und sensible Informationen über Kinder und Jugendliche werden vertraulich behandelt und nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen weitergegeben.

Aufsicht und Sicherheit: Kinder und Jugendliche werden stets durch geschultes Personal beaufsichtigt. Gefährliche Situationen werden vermieden, um die Sicherheit der Kinder und Jugendlichen zu gewährleisten.

- **Förderung eines positiven Sozialverhaltens**
Ermutigung zu einem positiven Umgang: Kinder und Jugendliche werden zu einem respektvollen und fairen Umgang miteinander ermutigt. Konflikte werden gewaltfrei und durch Kommunikation gelöst.
Vorbildfunktion: Betreuer fungieren als Vorbilder in Bezug auf respektvolles Verhalten, Verantwortungsbewusstsein und Integrität.
- **Grenzsetzung und Körperkontakt**
Angemessene Distanz: Körperkontakt sollte stets im Rahmen des Angemessenen und Akzeptierten erfolgen. Jede Form von unangemessenem oder unerwünschtem Körperkontakt ist zu vermeiden.
Achtung von Grenzen: Die körperlichen und emotionalen Grenzen jedes Kindes und Jugendlichen werden respektiert. Übergriffiges Verhalten wird in keiner Form toleriert.
- **Umgang mit Verdachtsfällen**
Sensibilität und Wachsamkeit: Betreuer sind aufmerksam gegenüber Anzeichen von Vernachlässigung, Missbrauch oder anderen Formen von Gewalt und handeln entsprechend den Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben.
Meldung und Dokumentation: Verdachtsfälle werden unverzüglich an die zuständige Person oder Stelle gemeldet und sorgfältig dokumentiert. Dabei wird auf das Wohl des Kindes oder Jugendlichen geachtet.
- **Zusammenarbeit mit Eltern und Erziehungsberechtigten**
Transparente Kommunikation: Betreuer halten die Eltern oder Erziehungsberechtigten über relevante Vorkommnisse, Fortschritte und Sorgen in angemessener Weise informiert.
Einbeziehung und Kooperation: Eltern und Erziehungsberechtigte werden bei Bedarf in Entscheidungen, die das Wohl ihrer Kinder betreffen, einbezogen.
- **Schulung und Weiterbildung**
Regelmäßige Schulungen: Alle Betreuer nehmen regelmäßig an Schulungen teil, um ihre Kenntnisse im Bereich des Kinderschutzes und der Prävention von Gewalt und Missbrauch zu erweitern und auf dem neuesten Stand zu halten.
Reflexion und Supervision: Betreuer reflektieren regelmäßig ihr eigenes Verhalten und ihre Methoden im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und nehmen bei Bedarf Supervision in Anspruch.
- **Konsequenzen bei Nichteinhaltung**
Sanktionen: Bei Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex werden entsprechende Maßnahmen ergriffen, die von Gesprächen bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses reichen können.
Rechtliche Schritte: Bei schweren Verstößen, insbesondere bei Verdacht auf Missbrauch oder Gewalt, werden rechtliche Schritte eingeleitet und die zuständigen Behörden informiert.
Dieser Verhaltenskodex soll sicherstellen, dass die Ferienbetreuung für alle Beteiligten ein sicheres, respektvolles und förderliches Umfeld bleibt.

Der Kodex wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst. Das individuelle Schutzkonzept des Unternehmens umfasst alle hier aufgeführten Punkte des Verhaltenskodex und ist umfangreich formuliert.

C. Führung und Verantwortung

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung, für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss für diese eine Vorbildfunktion erfüllen.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. So ist sie dafür verantwortlich, dass in ihrem Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch ordnungsgemäße Aufsicht hätten, verhindert oder erschwert werden können. Dies gilt auch, sofern einzelne Aufgaben delegiert werden.

Insbesondere muss die Führungskraft

- die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen
- Aufgaben deutlich und verbindlich stellen
- die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrollieren
- den Mitarbeitern deutlich vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und Konsequenzen nach sich ziehen.

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Führungskräften legt das Unternehmen strengere Maßstäbe als bei den übrigen Mitarbeitern an.

D. Umgang mit Mitarbeitern

a) Keine Diskriminierung

Alle Mitarbeiter des Unternehmens sind ausschließlich hinsichtlich ihrer beruflichen Fähigkeiten, Qualifikationen, Verhaltensweisen und Leistungen zu behandeln und zu beurteilen. Im Unternehmen beruhen alle Aspekte des Beschäftigungsverhältnisses auf dem Grundsatz der Chancengleichheit und Unabhängigkeit von ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, politischen Ansichten, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Nationalität, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft, Alter oder Behinderung. Diskriminierungen auf Grundlage dieser Kriterien werden nicht geduldet.

b) Schikane und sexuelle Belästigung

Jede Form von Missbrauch, Belästigung und Schikane ist verboten. Unerwünschte sexuelle Annäherungen, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten oder unangemessenem Körperkontakt werden nicht geduldet. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Kollegen mit Respekt behandeln. Die Mitarbeiter müssen mit unterstellten Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten stets einen ehrlichen und respektvollen Umgang pflegen. Das gilt ebenfalls für Kunden des Unternehmens, -Lieferanten und deren Mitarbeiter und leitende Angestellte.

c) Verbot von Kinder- und Zwangsarbeit

Das Unternehmen beschäftigt keine Kinder im schulpflichtigen Alter bzw. unter 16 Jahren. Junge Mitarbeiter zwischen 16 und 18 Jahren werden im Fall ihrer Einstellung von jeder Art von Arbeit ferngehalten, die ihre Gesundheit, ihr Wohlergehen, ihre Sicherheit oder ihre Ausbildung gefährden kann. Das Unternehmen beteiligt sich an keiner Form von Sklaverei, Kinderhandel, Schuldknechtschaft, Leibeigenschaft oder Zwangsarbeit. Das Unternehmen beschäftigt unter keinen Umständen Zwangsarbeiter, in Schuldknechtschaft arbeitende Menschen oder Strafgefangene.

E. Lieferantenbeziehungen

Das Unternehmen hat sich einer ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung verpflichtet. Gleiches erwartet das Unternehmen von seinen Lieferanten und anderen Geschäftspartnern. Insbesondere haben diese

- sich gesetzestreu zu verhalten
- sich zur Korruptionsbekämpfung zu bekennen und sich hierfür einzusetzen, die Menschenrechte zu wahren
- den Gesundheits- und Arbeitsschutz ihrer Mitarbeiter zu gewährleisten.

In Hinblick auf seine Unternehmensgrundsätze verpflichtet sich das Unternehmen ferner, solche Vereinbarungen mit seinen Kunden und Lieferanten zu unterlassen, die kartellrechtlich zu beanstanden sein könnten.

Insbesondere unterlässt das Unternehmen Vereinbarungen, die

- die Verpflichtung des Kunden vorsehen, zu einem Mindest- oder Festpreis zu verkaufen
- einen Abnehmer verpflichten, den gesamten Bedarf für ein Produkt ausschließlich bei einem Lieferanten zu decken
- vorsehen, dass bestimmte Unternehmen nicht beliefert werden.

F. Vermeidung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten.

Interessenskonflikte oder der mögliche Anschein von Interessenskonflikten müssen vermieden werden. Es wird von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet, sich bei ihrem Vorgesetzten, dem QMB oder dem Compliance Komitee zu melden, sobald sie erkennen, dass ihre persönlichen Interessen oder die persönlichen Interessen enger Angehöriger oder Freunde möglicherweise mit den Interessen des Unternehmens im Konflikt stehen könnten. Ein Interessenskonflikt entsteht, wenn die Möglichkeit zur persönlichen Bereicherung das Urteilsvermögen, die Objektivität, die Unparteilichkeit, die Unabhängigkeit oder die Loyalität eines Mitarbeiters gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigen könnte. Dasselbe gilt, wenn nahe Angehörige oder enge Freunde eines Mitarbeiters eine Aktivität ausüben oder ein Interesse haben, das mit dem Unternehmen im Konflikt steht. Interessenskonflikte können auf viele Arten entstehen. Im Zweifelsfall sollten sich die Mitarbeiter durch den Vorgesetzten oder die Personalabteilung beraten lassen. Die Mitarbeiter müssen ihrem

Vorgesetzten sämtliche, auch potenzielle Interessenskonflikte sofort schriftlich melden und dürfen sich so lange nicht an dem Entscheidungsprozess beteiligen, wie sie von einem möglichen Interessenskonflikt betroffen sind.

Private Aufträge darf ein Mitarbeiter nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeit in Kontakt steht, soweit ihm hierdurch ein irgendwie gearteter Vorteil entsteht, so beispielsweise durch Gewährung von Rabatten.

Mitarbeitern ist es untersagt, ein Unternehmen zu führen oder für ein Unternehmen zu arbeiten, das im Wettbewerb mit diesem Unternehmen steht.

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist dem Vorgesetzten und der Geschäftsführung vorher schriftlich mitzuteilen und von beiden zu genehmigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

G. Wahrheitspflicht

Alle Berichte und andere schriftlichen Dokumentationen sind korrekt und wahrheitsgemäß zu verfassen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um interne Berichte handelt, oder diese nach außen gegeben werden.

Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen haben sich an den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung auszurichten und stets vollständig und korrekt zu sein.

Insbesondere gilt das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben auch für Spesenabrechnungen.

H. Vertraulichkeit

Das Unternehmen respektiert und schützt vertrauliche Informationen, die Kunden und Dritte dem Unternehmen während der Geschäftsbeziehung anvertrauen und ergreift angemessene Maßnahmen zur Verhinderung einer unbeabsichtigten Offenlegung.

Die Mitarbeiter müssen die Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens und die persönlichen Daten von Kollegen wahren und dürfen schützenswerte Informationen über finanzielle Ergebnisse, Investitionen, Strategien, Pläne oder Kunden weder bekanntgeben noch darüber sprechen.

Über alle internen Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, ist Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

I. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden vom Unternehmen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, soweit dies für im Voraus festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein hoher Standard durch das Unternehmen gewährleistet.

J. Beschwerde / Verletzung der Richtlinien

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Compliance Komitees seine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieser Richtlinien hindeuten. Nach eingehender Untersuchung werden, soweit angemessen, entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt.

Meldungen einer Verletzung dieser Richtlinien werden strikt vertraulich behandelt und haben keine negativen Auswirkungen für den meldenden Mitarbeiter, es sei denn, es wäre bewusst ein unwahrer Sachverhalt behauptet worden.

Stand: 29.10.2024