

Verhaltensrichtlinie - Code of Conduct

für die **CONRADYGRUPPE**

erstellt durch die **CONRADYGRUPPE** Verwaltungs GmbH
(Muttergesellschaft), Hauptstr. 65, 78244 Gottmadingen,

gültig für die Muttergesellschaft, sowie für sämtliche
Töchtergesellschaften:

- **CONRADYGRUPPE** Verwaltungs GmbH
- COWA Service Gebäudedienste GmbH
- Dias Dickmann Industrie- und Anlagenservice GmbH
- COWA-Service Cateringdienste GmbH
- COWA Personal Service GmbH
- COWA chemische Fabrikation GmbH
- COWA Service Gebäudedienste AG
- qualiServ AG
- service-systeme GmbH Gebäudemanagement
- service-system GmbH Industrie- und Hygienetechnik

1. Präambel.....	3
2. Korrekter Umgang mit Mitarbeitern	4
2.2 Gesundheitsschutz	5
2.3 Faire Arbeitsbedingungen	5
3. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden	5
4. Verhalten im Wettbewerb	6
5. Integrität im Geschäftsverkehr	6
5.1 Korruption	6
5.2 Verantwortlicher Umgang mit Geschenken	7
5.3 Geldwäsche.....	8
5.4 Spenden	8
6. Vermeidung von Interessenkonflikten	8
7. Geschäftsgeheimnisse/ Unternehmenseigentum /Datenschutz	9
8. Umweltschutz	9
9. Meldung eines Verhaltensverstoßes.....	10
10. Umgang mit einem Verhaltensverstoß.....	10
11. Verpflichtung gegenüber Geschäftspartnern.....	10
12. Einhaltung.....	11

1. Präambel

Die **CONRADYGRUPPE** ist ein Verbund von Unternehmen aus dem Bereich der infrastrukturellen Gebäudedienstleistung. Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **CONRADYGRUPPE**, sowie der Organmitglieder der Gesellschaften im Geltungsbereich. Im Nachfolgenden benennen wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einheitlich als Mitarbeiter, dies schließt diverse Personen mit ein.

Wir sind uns unserer Verantwortung, die wir durch unsere Geschäftstätigkeit haben bewusst. Um dieser gerecht zu werden, haben wir uns diese verbindliche Verhaltensrichtlinie gesetzt. Sie beschreibt und erläutert Ziele und Regeln, die unsere Verpflichtung bei der Erbringung unserer Services zu verantwortungsbewusstem, ethisch einwandfreiem, nachhaltigem und rechtmäßigem Handeln widerspiegelt.

Wir fordern von allen Führungskräften und Mitarbeitern, dass sie stets in Einklang mit dem geltenden Recht, mit diesem Verhaltenskodex sowie den weiteren unternehmensinternen Richtlinien handeln. Hierzu informieren und schulen wir unsere Mitarbeiter. Die Mitarbeiter sind selbst verpflichtet sich über EU-Richtlinien, Gesetze, Vorschriften und unternehmensinterne Richtlinien in ihrem Verantwortungsbereich zu informieren und sich entsprechend zu verhalten.

Unsere Werte und Ethischen Grundsätze

Wir stehen für Vertrauen, Nachhaltigkeit, Service Excellence, Mitarbeiterwertschätzung und handeln nach den Grundsätzen ehrbarer Kaufleute. In einem motivierenden Arbeitsumfeld bieten wir sichere, inklusive Arbeitsplätze. Unsere Geschäftspraktiken sind geprägt von Gesetzes- und Regelkonformität, Vertrauen und Transparenz. Die **CONRADYGRUPPE** fördert lokale Gemeinschaften dort, wo sie im Dienste der Kunden ihre Geschäftsaktivität hat.

- Bei uns arbeiten über 50 Nationen zusammen. Das geht nur, wenn Toleranz, Offenheit und gegenseitiger Respekt selbstverständlich sind. Die kulturelle Vielfalt liegt in unserer DNA. Wir vertrauen uns gegenseitig, bringen unsere Ideen ohne Scheu vor und gehen wertschätzend mit unterschiedlichen Meinungen um.
- Der Schutz von Mensch und Umwelt ist ein elementarer Grundsatz. Dies gilt sowohl bei der Erfüllung unserer Aufgaben für das eigene Unternehmen als auch im Rahmen unserer Dienstleistungen für Kunden und Geschäftspartner. Dieser Grundsatz ist fester Bestandteil unserer Lieferkette.
- Wir erkennen unsere soziale Verantwortlichkeit an.
- Unser Handeln orientiert sich insbesondere an den Werten der Loyalität und Integrität. Die Integrität und der gute Ruf eines Unternehmens liegen in den Händen seiner Organe und Mitarbeiter. Wir setzen in jeden Mitarbeiter das Vertrauen, diesem Anspruch gerecht zu werden.

- Wir übernehmen Verantwortung für das Eigentum unserer Kunden. Unser Augenmerk richtet sich auf unsere Kunden, deren Wünsche und Anforderungen. Ihr Geschäft ist unser Geschäft. Wir schaffen Vertrauen durch unsere Transparenz und auch wenn Integrität ein großes Wort ist: Wir sind anständig, aufrichtig, korrekt, unbestechlich und zuverlässig –rechtschaffen eben. Wir stehen in einem ständigen Verbesserungsprozess.

2. Korrekter Umgang mit Mitarbeitern

2.1 Allgemein

- Die Fähigkeiten und das Engagement unserer Mitarbeiter sind unser wertvollstes Gut.
- Wir beachten Gesetze und Vorschriften insbesondere zum Arbeits-, Jugend- und Gesundheitsschutz, sowie der Arbeitszeit.
- Wir lehnen Kinder- und Zwangsarbeit ab. Unser Mindestarbeitsalter beträgt, dort wo gesetzlich zulässig 15 Jahre. Mitarbeiter unter 18 Jahren werden besonders geschützt und die gesetzlichen Anforderungen streng geprüft. Arbeit muss stets freiwillig geleistet werden.
- Die Beziehungen zwischen Führungskräften und allen Mitarbeitern in allen Unternehmensbereichen und Regionen werden von gegenseitiger Offenheit, Ehrlichkeit und dem gemeinsamen Verständnis vertrauensvoller Zusammenarbeit geleitet. Wir ermutigen unsere Beschäftigten ihre Ideen und Anliegen offen und direkt anzusprechen und setzen uns mit unterschiedlichen Meinungen konstruktiv auseinander.
- Wir fördern eine Arbeitsumgebung, die Inklusion ermöglicht und in der die Vielfalt unserer Mitarbeiter geschätzt wird. Wir bekennen uns zur Gleichberechtigung und Chancengleichheit und lehnen jede Form von Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Nationalität, sozialer Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität oder weiterer gesetzlich geschützter Merkmale ab.
- Die Grundlage für die Auswahl, Förderung und Beurteilung der Beschäftigten sind Qualifikation, Leistung, individuelle Fähigkeiten, Erfahrung und ihr ethisches Verhalten.
- Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, zu einer Atmosphäre respektvollen Miteinanders beizutragen, in der jegliche Art von persönlicher Belästigung ausgeschlossen wird. Dazu gehören Arbeitsplatzschikanen, Bedrohungen, Einschüchterungen, unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschter Körperkontakte, unsittliche Angebote oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld.
- Mitarbeiter haben alle Tätigkeiten zu unterlassen, die das Unternehmen oder seine Beschäftigten in illegale Praktiken verwickeln könnten. Das betrifft den Personaleinsatz ebenso wie den Einsatz von Betriebsvermögen.

2.2 Gesundheitsschutz

- Unsere Beschäftigten haben einen Anspruch auf ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld. Deshalb sind wir bestrebt, das körperliche und psychische Wohlbefinden unserer Mitarbeiter zu fördern indem wir auf die Einhaltung der einschlägigen Gesundheits- und Arbeitsschutzrichtlinien besonderen Wert legen.
- Der Vision von „Null Unfällen“ folgend (Zero Accident Mindset), sehen wir jeden Arbeitsunfall als vermeidbar an. Wir messen unseren Erfolg auf dem Weg zur Vision an sinkenden Unfall- und Krankenstandzahlen.
- Unsere Arbeitsschutzpolitik beinhaltet auch das Verbot von Drogen am Arbeitsplatz.
- Gewalt in jeglicher Form sowie Tötlichkeiten am Arbeitsplatz sind in unserem Unternehmen verboten.

2.3 Faire Arbeitsbedingungen

- Das Unternehmen gewährleistet das Recht auf Koalitionsfreiheit seiner Mitarbeiter im Rahmen der jeweils geltenden Rechte und Gesetze.
- Wir respektieren das Recht unserer Mitarbeiter ohne Bedrohung und Einschüchterung einer Arbeitnehmervertretung ihrer Wahl beizutreten. Mitarbeiter, die als Arbeitnehmervertreter fungieren, werden in keiner Weise benachteiligt oder begünstigt. Im Rahmen der geltenden Gesetze können Tarifverhandlungen geführt werden.

3. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden

- Qualität, Professionalität und Verlässlichkeit, mit denen wir Mehrwert für unsere Kunden erzielen, sind wesentliche Kennzeichen unserer Dienstleistungen.
- Wir behandeln unsere Geschäftspartner fair und halten Verträge und Abmachungen ein.
- Versuche von Dritten, wie etwa von Geschäftspartnern oder Amtsträgern, unsere Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, werden nicht geduldet; sie sind der zuständigen Leitung anzuzeigen.
- Mitarbeiter verkehren mit Behörden in Deutschland und im Ausland auf der Basis des geltenden Rechts und der internen Richtlinien.

4. Verhalten im Wettbewerb

- Das Unternehmen lässt nicht zu, dass der Wettbewerb durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung u. a. beeinflusst oder verfälscht wird.
- Wir sind den Prinzipien des fairen und offenen Wettbewerbs in einer freien Marktwirtschaft verpflichtet. Wir nehmen strikt Abstand von rechtswidrigen und/ oder strafrechtlich relevanten Praktiken (z. B. gesetzeswidrige Angebots- oder Preisabsprachen), die den Wettbewerb ausschließen, beschränken oder verzerren, vom Austausch von Wettbewerbsinformationen und der Diskriminierung von Wettbewerbern.
- Im Umgang mit Wettbewerbern verbieten sich insbesondere Absprachen und andere Aktivitäten, die Preise oder Konditionen beeinflussen, Verkaufsgebiete oder Kunden zuteilen oder den freien und offenen Wettbewerb in unzulässiger Weise behindern.
- Das Unternehmen und seine Beschäftigten werden von jeglichem Verhalten Abstand nehmen, das gegen Kartellgesetze verstößt. Im Hinblick darauf, dass die Abgrenzung zwischen verbotenen Kartellen und zulässiger Zusammenarbeit problematisch sein kann, stellt das Unternehmen einen Ansprechpartner zur Verfügung, der in Zweifelsfragen kontaktiert werden kann.

5. Integrität im Geschäftsverkehr

5.1 Korruption

Als korrupt bezeichnet man ein Verhalten, das von den normalen Pflichten einer dienstlichen Funktion abweicht, um sich private, finanzielle oder andere Vorteile zu verschaffen. Neutralität und Integrität unserer Dienstleistungen sind für die Reputation unseres Unternehmens von höchster Bedeutung. Korruption, Absprachen unter Konkurrenten, Untreue und Betrug verzerren den Wettbewerb und führen zu höheren Kosten. Sie können mit erheblichen Strafzahlungen und Imageschäden verbunden sein und gefährden letztlich auch die Arbeitsplätze im Unternehmen. Darüber hinaus führt Korruption zu einer nachhaltigen Zerstörung des Vertrauens in die ordnungsgemäße Geschäftsführung von Unternehmen und Behörden und beeinträchtigt das Verhältnis zu Kunden und Lieferanten.

- Wir trennen Privat- und Unternehmenssphäre und nehmen strikt Abstand von jeglichen Handlungen, die geeignet sind, Geschäftspartnern oder Behörden und deren Mitarbeitern sowie sonstigen Dritten unzulässige direkte oder indirekte Vorteile zu verschaffen (z.B. Anbieten, Gewähren von Geldbeträgen oder persönlichen Vorteilen). Dies gilt insbesondere dann, wenn Art und Umfang dieser Vorteile dazu geeignet sind Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen.
- Auf allen Ebenen des Unternehmens herrscht ein klares Bewusstsein, dass Korruption unter keinen Umständen geduldet wird. Das jeweils geltende Korruptionsstrafrecht ist einzuhalten.

- Im Umgang mit Geschäftspartnern und staatlichen Institutionen werden deshalb die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen von Mitarbeitern auf beiden Seiten strikt voneinander getrennt. Handlungen und Entscheidungen erfolgen frei von sachfremden Erwägungen und persönlichen Interessen.
- Geldwerte persönliche Vorteile als Gegenleistung für eine Bevorzugung im geschäftlichen Verkehr dürfen weder angeboten, versprochen, gewährt noch gebilligt werden. Ebenso dürfen im Umgang mit Geschäftspartnern persönliche Vorteile von Wert weder gefordert noch angenommen werden.
- Die Gewährung persönlicher Vorteile an Amtsträger, wie Beamte oder Mitarbeiter im öffentlichen Dienst, mit dem Ziel, Vorteile für das Unternehmen oder sich selbst oder Dritte zu erlangen, sind nicht erlaubt.
- In Ausnahmefällen sind finanzielle Zuwendungen an Dritte unter der Voraussetzung zu genehmigen, dass es sich um geringe Barbeträge oder kleine Geschenke im Rahmen örtlicher Gepflogenheiten handelt und sie ausschließlich dazu dienen, routinemäßige Geschäftsabläufe sicherzustellen oder zu beschleunigen. Alle derartigen Zahlungen müssen ordnungsgemäß verbucht und in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens ausgewiesen werden.

5.2 Verantwortlicher Umgang mit Geschenken

- Geschenke dürfen grundsätzlich weder verteilt noch angenommen werden. Dies gilt für Geldgeschenke und Sachgeschenke. Geldgeschenke sind Beträge in jeder Form und Währung. Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert. Werbegeschenke sollten wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, beim Geber und Nehmer jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden. Gegebenenfalls ist der Vorgesetzte zu informieren bzw. seine Entscheidung einzuholen. Auch Reisen, Freikarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Essenseinladungen, Dienstleistungen, Werbeprämien und Rabatte sind als Geschenke anzusehen.
- Unbedenklich ist die Einladung zu oder Annahme einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beschäftigte aufgrund seiner Stellung im Unternehmen im Auftrag des Unternehmens oder mit Rücksicht auf die ihm durch seine Stellung auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Wirtschaftsunternehmen). Dies gilt auch für Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen des Unternehmens dienen, wenn sie ihren Grund in der Verkehrssitte und Höflichkeit haben, denen sich der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Die Begriffe „üblich“ und „angemessen“ sind eng auszulegen. Bei Zweifelsfragen ist der Beschäftigte verpflichtet, sich an seinen Vorgesetzten und/ oder vorgesehene Fachabteilung zwecks Genehmigung zu wenden.

- Im Umgang mit Behörden müssen deren besondere Regelungen beachtet werden. Im Zweifel sollte vor Einladung eines Amtsträgers die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt werden.
- Im Ausland können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Auch hierbei ist zu beachten, dass sowohl seitens des Schenkers als auch des Beschenkten dadurch keine verpflichtende Abhängigkeit entsteht und die nationalen sowie internationalen gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Über solche Geschenke ist der Vorgesetzte zu informieren.
- Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates vermischen, ist darauf zu achten, dass jeglicher Anschein einer verpflichtenden Abhängigkeit vermieden wird.

5.3 Geldwäsche

- Die angemessene Vergütung seiner Dienstleistungen ist für ein im Wettbewerb stehendes Unternehmen von hoher Bedeutung. Wir beachten die Geldwäschevorschriften.
- Das Unternehmen nimmt Abstand von Geschäften, die dem Umtausch oder Transfer von Geldern oder der Einschleusung von sonstigen Vermögensgegenständen in den legalen Wirtschaftskreislauf dienen, die unmittelbar oder mittelbar aus vorangegangenen Straftaten stammen.

5.4 Spenden

- Spenden haben sich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und sollten von der Unternehmensleitung oder den im Unternehmen dafür zuständigen Stellen geregelt werden.

6. Vermeidung von Interessenkonflikten

- Loyalität gegenüber Unternehmen und Mitarbeitern ist wesentliche Grundlage unseres Geschäftsverständnisses. Wir vermeiden Situationen in denen persönliche oder finanzielle Interessen mit denen des Unternehmens in Konflikt geraten. Wir erwarten von unseren Führungskräften und Beschäftigten einwandfreies Handeln im Umgang mit Interessenskonflikten. Über Beziehungen zu Personen oder Firmen, die zu Interessenkonflikten führen könnten, wie z. B. Verwandtschaftsverhältnisse, Partnerschaften, Geschäftspartnerschaften, hat der Mitarbeiter das Unternehmen unmittelbar in Kenntnis zu setzen.
- Durch die Genehmigungspflicht von Nebentätigkeiten der Mitarbeiter wird sichergestellt, dass Mitarbeiter diese nicht zum Schaden des Unternehmens führt. Nebentätigkeiten von Mitarbeitern bei Geschäftspartnern und Wettbewerbern werden nur in begründeten Ausnahmefällen genehmigt.

7. Geschäftsgeheimnisse/ Unternehmenseigentum /Datenschutz

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut, das vor unbefugter Verwendung und Offenlegung zu schützen ist. Dies umfasst Geschäftsgeheimnisse, vertrauliche Informationen, unabhängig davon, ob sich das geistige Eigentum im Besitz des Unternehmens oder von Geschäftspartnern befindet.

- Das Unternehmen verpflichtet seine Mitarbeiter Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu beachten sowie vertrauliche Informationen und vertrauliche Unterlagen nicht unbefugt zu persönlichem Nutzen oder zum Nutzen Dritter weiter zu geben oder in sonstiger Weise zugänglich zu machen. Hierzu zählen technische Daten, Finanzdaten, Betriebsdaten, Kundeninformationen und sonstige Informationen, die sich auf das Geschäft unseres Unternehmens und seine betrieblichen Aktivitäten und Zukunftspläne beziehen.
- Die private Nutzung von Unternehmenseigentum, einschließlich Arbeitsleistungen und Betriebsstoffen, Ausrüstungen und sonstigen Wirtschaftsgütern ist, soweit nicht durch gesonderte Vereinbarungen ausdrücklich gestattet, untersagt. Jeder Beschäftigte ist für den Schutz und die sachgerechte Nutzung des Unternehmenseigentums verantwortlich.
- Die Beschäftigten haben in Bezug auf personenbezogene Daten, insbesondere von Kunden und anderen Beschäftigten, einschlägige Gesetze sowie betriebliche Vorschriften zu befolgen. Personenbezogene Daten natürlicher und juristischer Personen dürfen nur entsprechend den jeweiligen Vorgaben erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

8. Umweltschutz

- Wir sind uns der ökologischen Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeit bewusst und fühlen uns verpflichtet, unsere Umweltbilanz durch den Einsatz umweltorientierter Betriebsmittel für heutige und künftige Generationen nachhaltig zu verbessern. Umweltschutzgesetze sind zu beachten und das umweltbewusste Handeln der Mitarbeiter zu fördern.
- Durch systematische Identifizierung und Nutzung des Potenzials ökologischer Innovationen streben wir die Optimierung unseres Ressourceneinsatzes an.

9. Meldung eines Verhaltensverstoßes

- Sollten Mitarbeiter Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex erhalten, ermutigen wir sie, dies den Kontaktpersonen bzw. der Meldestelle mitzuteilen. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von einem Verhaltensverstoß Kenntnis hat und diesen nicht meldet.
- Erster Ansprechpartner hierfür ist grundsätzlich der unmittelbare Vorgesetzte. Zu seiner Unterstützung kann dieser den jeweiligen Verantwortlichen aus den Bereichen (insbesondere Personal, Recht, Finanz- und Rechnungswesen) hinzuziehen oder die zur Verschwiegenheit und Anonymität verpflichtete Vertrauensperson.
- Hinweise können über die Meldestelle auch anonym gemeldet werden.
- Mitarbeiter können etwaige Vorfälle ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen und Diskriminierung melden. Einem Mitarbeiter, der seiner Informationspflicht nachkommt, entsteht hieraus kein Nachteil, sofern er eine Eingabe im guten Glauben macht. Es wird unbedingt darauf geachtet, dass Mitteilungen auf Wunsch vertraulich behandelt werden.
- Alle Anzeigen etwaiger Verstöße werden vertraulich behandelt. Informationen über die Identität des Beschäftigten, der den Verstoß gemeldet hat, können jedoch gegenüber den an den Ermittlungen oder einem anschließenden Gerichtsverfahren beteiligten Personen offengelegt werden, sofern das anwendbare Recht dies erfordert. Nachforschungen werden jeweils umgehend eingeleitet.

10. Umgang mit einem Verhaltensverstoß

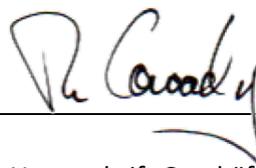
- Die Geschäftsführung hat grundsätzlich alle entsprechenden Hinweise zu überprüfen und angemessene Maßnahmen zu ergreifen. Je nach Schwere des Verstoßes können dies beispielhaft sein: klärende Gespräche mit betroffenen Beschäftigten; disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen (je nach Schwere des Verstoßes kann dies zur Abmahnung, Umsetzung, Versetzung bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen); Meldung des Falles an Strafverfolgungsbehörden.
- Grundsätzlich gilt die Unschuldsvermutung. Es wird der Schutz der Mitarbeiter vor unbegründeten Verdächtigungen sichergestellt.

11. Verpflichtung gegenüber Geschäftspartnern

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Grundsätze dieser Verhaltensrichtlinie seinen unmittelbaren Geschäftspartnern zu vermitteln und die Einhaltung der Inhalte dieser Richtlinie bei seinen Geschäftspartnern bestmöglich zu fördern und diese aufzufordern, diese Verhaltensrichtlinie ebenfalls zu befolgen, soweit die Geschäftspartner nicht ebenfalls über einen gleichwertigen Verhaltenskodex verfügen.

12. Einhaltung

- Alle Beschäftigten werden kontinuierlich informiert, wie sie mit ethischen Fragestellungen umgehen sollen.
- Niemandem darf aus der Einhaltung des Verhaltenskodex ein Nachteil entstehen.
- Das Unternehmen wirkt durch geeignete organisatorische Vorkehrungen, insbesondere durch Einführung und Aufrechterhaltung angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen, darauf hin, dass diese Verhaltensrichtlinie von allen Unternehmensmitarbeitern eingehalten wird.
- Um Richtlinien nachzuvollziehen, schwierige Entscheidungen zu treffen oder das Unternehmen bei der Verwirklichung dieser Verhaltensrichtlinie zu unterstützen, benötigt der Mitarbeiter unter Umständen Hilfe. Hierfür benennt das Unternehmen einen verantwortlichen Ansprechpartner, der verbindlich Auskunft über die Einhaltung der Verhaltensrichtlinie erteilen kann.
- Auf Gerichtsverfahren und Ermittlungen, die das Unternehmen betreffen, ist zum Schutze und zur Verteidigung des Unternehmens zügig und angemessen zu reagieren. Beschäftigte, denen in einer geschäftlichen Angelegenheit eine Klage, ein sonstiges Gerichtsverfahren oder eine Ermittlung droht, haben sich unverzüglich mit der Rechtsabteilung in Verbindung zu setzen.
- Ausnahmen von der Einhaltung des Verhaltenskodex werden nur in begründeten Ausnahmefällen durch die Geschäftsführung genehmigt.
- Die Geschäftsführung wird diese Verhaltensrichtlinie regelmäßig überprüfen und über etwaige Änderungen entscheiden.



Gottmadingen, 19.4.2023

Unterschrift Geschäftsführer