

1. CoC: Code of Conduct / Verhaltenskodex

Inhaltsverzeichnis:	Seite:
1. COC: CODE OF CONDUCT / VERHALTENSKODEX	1
1.1 EINLEITUNG	1
1.2 RECHTLICHE UND ETHISCHE GRUNDLAGEN	1
1.3 UNTERNEHMENSFÜHRUNG UND KULTUR	2
1.4 QUALITÄT UND TRANSPARENZ	2
1.5 DATENSCHUTZ UND SICHERHEIT	2
1.6 SOZIALE VERANTWORTUNG	3
1.7 UMWELT UND SICHERHEIT	3
1.8 UNTERNEHMENSEIGENTUM	3
1.9 UMSETZUNG UND EINHALTUNG	3
1.10 MITGELTENDE UNTERLAGEN	3

1.1 Einleitung

- Ziel des Code of Conduct
Der Code of Conduct dient als Leitfaden für das Verhalten aller Mitarbeiter und Führungskräfte. Er soll sicherstellen, dass alle Handlungen im Einklang mit den Werten und Prinzipien des Unternehmens stehen und gilt ergänzend zu den bestehenden Reglementen.
- Zentrale Grundsätze
 - Integrität: Ehrlichkeit und Aufrichtigkeit in allen Handlungen.
 - Respekt: Achtung und Wertschätzung gegenüber Kollegen, Geschäftspartnern und Kunden.
 - Verantwortung: Bewusstsein und Übernahme der eigenen Verantwortung.

1.2 Rechtliche und ethische Grundlagen

- Einhaltung geltendes Recht
Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten.
- Vorbildfunktion der Führungskräfte
Führungskräfte sollen durch ihr Verhalten ein Vorbild sein und die Werte des Unternehmens vorleben.
- Interessenskonflikte
Mitarbeiter müssen potenzielle Interessenskonflikte offenlegen und vermeiden, dass persönliche Interessen die beruflichen Entscheidungen beeinflussen.

26.09.2024

1.3 Unternehmensführung und Kultur

- **Führungskultur**
Eine offene, transparente und respektvolle Kommunikation wird gefördert. Führungskräfte sollen ihre Teams unterstützen und motivieren.
- **Beziehungen zu Geschäftspartnern**
Geschäftsbeziehungen sollen auf Vertrauen, Ehrlichkeit und gegenseitigem Respekt basieren.
- **Fairer Wettbewerb und Kartellrecht**
Das Unternehmen verpflichtet sich zu fairem Wettbewerb und zur Einhaltung des Kartellrechts.
- **Korruption**
Korruption in jeglicher Form wird nicht toleriert. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich ethisch korrekt zu verhalten.
- **Umgang mit Geschenken und Einladungen**
Die Annahme von Geschenken oder anderen geldwerten Vorteilen ist den Mitarbeitern untersagt.

1.4 Qualität und Transparenz

- **Produktqualität**
Das Unternehmen verpflichtet sich zur Lieferung von Produkten und Dienstleistungen höchster Qualität.
- **Transparenz**
Transparente und nachvollziehbare Entscheidungen und Prozesse sind essenziell für das Vertrauen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

1.5 Datenschutz und Sicherheit

- **Datenschutz und Datensicherheit**
Der Schutz personenbezogener Daten und die Sicherheit aller Unternehmensdaten haben höchste Priorität.
- **Geheimhaltung**
Vertrauliche Informationen des Unternehmens dürfen nicht unbefugt weitergegeben werden.
- **Nutzung und Sicherheit von IT-Systemen**
IT-Systeme sind sicher und verantwortungsvoll zu nutzen. Sicherheitsrichtlinien sind strikt einzuhalten.

26.09.2024

1.6 Soziale Verantwortung

- **Menschenrechte**
Das Unternehmen respektiert und fördert die Menschenrechte in allen Geschäftsbereichen.
- **Diskriminierung**
Diskriminierung jeglicher Art wird nicht toleriert. Alle Mitarbeiter sollen gleich behandelt werden.
- **Chancengleichheit**
Das Unternehmen fördert Chancengleichheit und Diversität.
- **Mitarbeiter-Weiterentwicklung**
Weiterbildung und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter werden aktiv unterstützt.
- **Zwangs- und Kinderarbeit**
Das Unternehmen lehnt Zwangs- und Kinderarbeit strikt ab.
- **Vergütung**
Eine faire und marktgerechte Vergütung aller Mitarbeiter ist gewährleistet.
- **Arbeitsbedingungen**
Das Unternehmen sorgt für sichere und gesunde Arbeitsbedingungen.
- **Versammlungsfreiheit**
Die Versammlungsfreiheit der Mitarbeiter wird respektiert und gefördert.

1.7 Umwelt und Sicherheit

- **Umweltschutz**
Das Unternehmen verpflichtet sich zu nachhaltigem Handeln und Umweltschutz.
- **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz haben höchste Priorität.

1.8 Unternehmenseigentum

- **Nutzung von Unternehmenseigentum**
Unternehmenseigentum ist sorgsam und verantwortungsvoll zu nutzen.

1.9 Umsetzung und Einhaltung

- **Umsetzung und Einhaltung dieses Code of Conduct**
Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Code of Conduct einzuhalten. Verstöße werden konsequent geahndet.

1.10 Mitgeltende Unterlagen

- **Angestellten-Reglemente**