

Verhaltenskodex (Code of Conduct) für die AMANN Group



Verhaltenscodex (Code of Conduct) für die AMANN Group

Über diese Broschüre

Diese Broschüre enthält die textgetreue Wiedergabe einer Organisationsanweisung der Amann Group. Sie trat zum 26. Mai 2009 in Kraft und ist somit verbindlicher Bestandteil im Führungsprozess der Amann Group. Die Richtlinie „Verhaltenscodex (Code of Conduct)“ (101-OA0017) gilt für alle in- und ausländischen Organisationseinheiten der Amann Group und wird durch die Gruppengesellschaften umgesetzt.

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	3
2	Gültigkeitsbereich	3
3	Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern	4
4	Fairer Wettbewerb	4
5	Gewährung von Vorteilen/ Entgegennahme von Vorteilen	5
6	Umgang mit Unternehmenseigentum	5
7	Schutz von Geschäftsgeheimnissen	6
8	Vermeidung von Interessenkonflikten/ private Betätigungen	6
9	Diskriminierungsverbot	7
10	Einhaltung von Exportkontroll- und Zollbestimmungen	7
11	Arbeits- und Gesundheitsschutz	8
12	Umweltschutz	8
13	Informationshandling/ Dokumentation	9
14	Verhalten gegenüber Behörden	9
15	Einhalten des Verhaltenscodex und Kontrolle	10

1

1 Präambel

Der Code of Conduct (Verhaltenskodex) legt fundamentale ethische Verhaltensprinzipien fest, die das Handeln von Management sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (im folgenden Mitarbeiter) im Unternehmensalltag bestimmen sollen.

Das Vertrauen unserer Geschäftspartner, Kunden, Anteilseignern, von Behörden und der Öffentlichkeit sowie der Wettbewerber in ein verantwortungsbewusstes, gesetzestreu und moralisch integres Verhalten aller Mitarbeiter der Gruppe ist von höchster Bedeutung für das Ansehen und die Wirkung unserer Marke. Den Führungskräften kommt dabei eine Vorbildfunktion zu; von Ihnen wird ein hohes Maß an sozialer und ethischer Kompetenz erwartet.

2 Gültigkeitsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle in- und ausländischen Organisationseinheiten der Amann Group und wird durch die Gruppengesellschaften umgesetzt. Soweit Verhaltensregeln für einzelne Geschäftseinheiten oder Personengruppen in gesonderten Richtlinien festgelegt sind, gelten diese Richtlinien uneingeschränkt neben diesem Verhaltenskodex. Neben und unabhängig von dieser Richtlinie gelten für unsere geschäftliche Tätigkeit und das Verhalten aller Mitarbeiter die jeweils anwendbaren Gesetze.

2

3 Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern

Unsere Geschäftspartner (Kunden, Vertriebspartner und Lieferanten) stehen im Mittelpunkt unserer Aktivitäten. Die Beziehungen zu unseren Geschäftspartnern sollen von gegenseitiger Verlässlichkeit und Nachhaltigkeit geprägt sein. Die Geschäftspartner erwarten von uns Aufrichtigkeit im Handeln, Höflichkeit im Umgang, Respekt und Fairness. Dazu gehört, dass Entscheidungen transparent und nachvollziehbar getroffen und kommuniziert werden. Diese Grundsätze im Umgang mit Geschäftspartnern können nur umgesetzt werden, wenn sie in gleicher Weise vom Management gegenüber der Mitarbeiterschaft vorgelebt und von den Mitarbeitern untereinander eingehalten werden.

4 Fairer Wettbewerb

Unverzichtbarer Bestandteil einer freien Marktwirtschaft sind Regularien zum Schutz fairen Wettbewerbs. Nahezu alle Länder haben dazu Gesetze erlassen. Dabei geht es insbesondere um

- das Verbot von Absprachen zwischen Wettbewerbern über Preise, Gebietsaufteilungen, Kundengruppen oder Produktionsmengen
- verbotene Preisbindungen von Vertriebspartnern
- das Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung
- die Kontrolle von Unternehmenszusammenschlüssen, um die Entstehung marktbeherrschender Stellungen zu verhindern

Von besonderer Relevanz sind die in nahezu allen Rechtskreisen verbotenen Absprachen zwischen Marktteilnehmern, die eine Wettbewerbsbeschränkung bezwecken. Verboten sind bereits informelle Gespräche, formlose Gentlemen-Agreements oder auch nur ein abgestimmtes Verhalten, wenn damit eine wettbewerbsbeschränkende Maßnahme verabredet oder umgesetzt werden soll. Schon der Anschein eines solchen konspirativen Geschehens ist zu vermeiden.

Bei Gesprächen mit Wettbewerbern dürfen keine vertraulichen Informationen über Preise und bevorstehende Preisänderungen oder Kunden-/ Lieferantenbeziehungen ausgetauscht werden. Ausnahmen gelten, wenn im Rahmen eines bestimmten Projekts, z.B. einer geplanten Akquisition oder Gründung eines Joint-Venture, nach Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung Informationen offen gelegt werden.

Die Rechtsabteilung der Amann Group steht für Beratungen in Einzelfällen zur Verfügung.

5

5 **Gewährung von Vorteilen/ Entgegennahme von Vorteilen**

Unser Unternehmen überzeugt durch Preis, Leistung, Qualität und Eignung der angebotenen Produkte und Dienstleistungen. Nach den gleichen Kriterien wählen wir unsere Lieferanten aus.

Für eine Bevorzugung bei der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrags dürfen keine persönlichen Vorteile gefordert, angenommen, angeboten oder gewährt werden.

Geschenke dürfen grundsätzlich nicht verteilt oder angenommen werden. Ausnahmen gelten nur bei allgemein üblichen Gelegenheits- oder Werbebeschenken und bei Geschenken, die der Üblichkeit und Höflichkeit in einem Land entsprechen und mit den jeweiligen gesetzlichen Regelungen vereinbar sind. Besondere Zurückhaltung ist bei Beamten oder Amtsträgern, auch von ausländischen Staaten geboten.

Auch die leihweise unbefristete Überlassung oder Entgegennahme von Produkten oder anderen Gegenständen kann den Charakter einer verbotenen Schenkung oder einer Vorteilsnahme oder einer Vorteilsgewährung annehmen.

Einladungen von oder durch Geschäftspartner, die nicht im Zusammenhang mit Geschäftsbesuchen stehen, oder die unüblich oder unverhältnismäßig sind, bedürfen der betriebsinternen Genehmigung. Sofern ein Mitarbeiter mit dem Angebot oder dem Verlangen nach einem persönlichen Vorteil konfrontiert wird, ist dies sofort dem Vorgesetzten zu melden.

Spenden sind mit dem Vorgesetzten in Art und Umfang abzustimmen.

Die Rechtsabteilung der Amann Group steht für Beratungen in Einzelfällen zur Verfügung.

6 **Umgang mit Unternehmenseigentum**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Betriebseinrichtungen, insbesondere Maschinen und Werkzeuge sowie Informations- und Kommunikationssysteme, sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln. Insbesondere Informations- und Kommunikationssysteme dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden.

Ohne ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle im Unternehmen darf Unternehmenseigentum nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden.

Spesenabrechnungen dürfen nur nach den jeweils gültigen Spesenordnungen vorgenommen werden.

6

7 Schutz von Geschäftsgeheimnissen

Unsere Erfindungen, Produkte und unser Know-How sind für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens von besonderer Bedeutung. Die Förderung kreativer und innovativer Kompetenz unserer Mitarbeiter ist daher von strategischer Bedeutung, ebenso aber auch der Schutz des geistigen Eigentums vor Kenntnisnahme durch Dritte und gegen unbefugten Zugriff von Dritten. Alle Mitarbeiter sind daher aufgefordert, angemessene und erforderliche Sicherheitsstandards sowohl im persönlichen Verkehr als auch in der elektronischen Kommunikation mit Dritten einzuhalten. Das Gleiche gilt für Informationen, die uns von Dritten als vertraulich zugänglich gemacht werden.

Ohne Genehmigung dürfen Mitarbeiter in ihrer Eigenschaft als Amann Angehörige nicht an öffentlichen Diskussionen (z.B. Vortragsveranstaltungen, Internetforen etc.) teilnehmen oder unternehmensrelevante Informationen in der Öffentlichkeit (z.B. Internet) platzieren.

8 Vermeidung von Interessenkonflikten/ private Betätigung

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten muss jeder Mitarbeiter die beabsichtigte

- Annahme eines Mandats in einem anderen Unternehmen
- Aufnahme einer entgeltlichen oder unentgeltlichen Nebentätigkeit
- Aufnahme einer unternehmerischen Betätigung

seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Personalbereich mitteilen und deren Zustimmung einholen. Dies gilt insbesondere für die Übernahme von Funktionen in einem oder für Unternehmen, mit dem Amann in Geschäftsbeziehung oder im Wettbewerb steht.

9 Diskriminierungsverbot

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle Geschäftspartner haben das Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kollegen.

Niemand darf wegen seiner Rasse, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, Geschlecht, seiner sexuellen Identität, seines Glaubens oder seiner Weltanschauung, seiner politischen Einstellung, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution oder seines Aussehens belästigt oder diskriminiert werden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die persönliche Sphäre anderer Mitarbeiter zu achten. Sexuelle Belästigung und Mobbing sind verboten.

10 Einhaltung von Exportkontroll- und Zollbestimmungen

Amann ist ein global agierendes Unternehmen, das bei seiner weltweiten Geschäftstätigkeit Vorschriften beachten muss, die den freien Warenverkehr beschränken. Verschiedene nationale und internationale Gesetze oder Embargos beschränken oder verbieten den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr. Die Beschränkungen und Verbote können aus der Beschaffenheit der Ware, dem Herkunfts- bzw. Verwendungsland oder aus der Person des Geschäftspartners herrühren.

Von besonderer Bedeutung sind die nationalen und internationalen Exportkontrollvorschriften. Jeder Mitarbeiter hat diese Kontrollbestimmungen zu beachten, wenn Güter bzw. Dienstleistungen gekauft, vermittelt, hergestellt oder in Verkehr gebracht werden oder wenn Technologien transferiert oder entgegengenommen werden. Das Erfordernis behördlicher Genehmigungen ist vor Ausführung der jeweiligen Handlung zu prüfen.

Ebenso bekennen sich die Unternehmen der Amann Group zur Bekämpfung des Schmuggels.

Alle Unternehmen der Amann Group müssen die erforderlichen organisatorischen Vorkehrungen treffen und verantwortliche Personen bestimmen, die die Einhaltung der vorgenannten Vorschriften gewährleisten.

11

11 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die Sicherheit am Arbeitsplatz und die Sicherheit unserer Produkte sind für uns ein elementarer Grundsatz.

Von allen Mitarbeitern wird die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften, Gefahrenbewusstsein sowie ein Mitdenken bei allen sicherheitsrelevanten Tätigkeiten erwartet. Dies gilt für sämtliche Gefahren, die sich am Arbeitsplatz unserer Mitarbeiter oder bei der Verwendung unserer Produkte ergeben können. Erkannte Unfälle oder für möglich gehaltene Gefährdungen und Belastungen sowie Beinahe-Unfälle sind sofort dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Jeder Vorgesetzte ist für den Schutz seiner Mitarbeiter verantwortlich und hat sie entsprechend einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen.

12 Umweltschutz

Unser Unternehmen bekennt sich zum Schutz unserer Umwelt als Unternehmensziel und erklärt die ressourcenschonende Herstellung unserer Produkte zu einem zu beachtenden Produktionsfaktor. Es gelten folgende Leitsätze zum Umweltschutz:

- Wir schonen unsere Umwelt, gehen sparsam mit allen natürlichen Ressourcen um und vermeiden oder reduzieren Belastungen für Mensch und Natur
- Wir berücksichtigen die Anforderungen einer intakten Umwelt bei Entwicklung und Design, im Fertigungsprozess, bei der Verpackung und beim Versand unserer Produkte sowie bei der Verbesserung von Verfahren und der Einführung neuer Anlagen und Produkte.

Sollte es zu Vorfällen kommen, die Umweltbelastungen zur Folge haben können, müssen die zuständigen Stellen des Unternehmens unverzüglich und umfassend informiert werden und ihrerseits die gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen an die Behörden veranlassen.

12

13 Informationshandling/ Dokumentation

Eine effektive und erfolgreiche Geschäftstätigkeit setzt voraus, dass alle relevanten Informationen den erforderlichen Adressatenkreis erreichen. Alle Mitarbeiter sind daher aufgefordert, sorgfältig zu entscheiden, wer mit welchen Informationen versorgt werden muss, um die erforderlichen Entscheidungen rasch und auf einer gesicherten Informationsgrundlage herbeizuführen.

Bei der Weitergabe von Informationen ist auf die Einhaltung ausreichender Sicherheitsstandards zu achten. Jeder Mitarbeiter muss sich also bei der Weitergabe von Informationen über den Grad der erforderlichen Vertraulichkeit im Klaren sein.

Alle, die geschäftlichen Tätigkeiten betreffenden relevanten Sachverhalte sind systematisch und reproduzierbar zu dokumentieren. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumentationen sind zu beachten.

14 Verhalten gegenüber Behörden

Die Amann Group ist bestrebt, mit allen zuständigen Behörden ein kooperatives und von Offenheit geprägtes Verhältnis zu pflegen.

Bei behördlichen Untersuchungen sind unverzüglich die Vorgesetzten sowie die Rechtsabteilung bzw. in steuerlichen Verfahren die Steuerabteilung einzuschalten.

Kein Mitarbeiter darf Unternehmensdokumente in gedruckter oder elektronischer Form zerstören, entfernen oder verändern, die im Zusammenhang mit einer gerichtlichen, behördlichen oder privatrechtlichen Untersuchung oder Klage stehen.

15

15 Einhalten des Verhaltenskodex und Kontrolle

Diese Richtlinie steht im Intranet zur ständigen Verfügbarkeit. Des Weiteren hat jeder Vorgesetzte seine Mitarbeiter auf diese Richtlinie hinzuweisen und den Inhalt zu erläutern. Es ist jedoch nicht damit getan, diesen Verhaltenscodex zur Kenntnis zu nehmen. Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der vorstehenden Maßstäbe zu überprüfen und sich der Tätigkeitsbereiche klar zu werden, in denen Verbesserungen möglich sind.

Führungskräfte sind in besonderer Weise verpflichtet, die Vorbildfunktion wahrzunehmen, integeres Verhalten im Geschäftsalltag aktiv vorzuleben und die Mitarbeiter im eigenen Verantwortungsbereich über die diesem Verhaltenscodex zugrunde liegenden Grundwerte zu informieren und den Kodex in die Mitarbeiterschulung einzubeziehen. Die Führungskräfte sind zudem verpflichtet, die Einhaltung des Kodex sicherzustellen. Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex werden nicht hingenommen. Das Unternehmen wird die Beachtung der vorstehenden Regeln durchsetzen. Verstöße können mit zivilrechtlichen, strafrechtlichen und arbeitsrechtlichen Konsequenzen geahndet werden.

Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er sich bei rechtlichen Zweifeln hinsichtlich des eigenen Verhaltens oder bei Hinweisen auf rechtlich zweifelhafte Vorgänge in seinem Arbeitsumfeld Rat und Hilfe bei den Vorgesetzten der zuständigen Fachabteilungen oder Interessenvertretungen der Mitarbeiter sucht. Offenheit und Vertrauen sind gerade in Fällen, in denen dem Unternehmen ein Schaden drohen könnte, von großer Bedeutung.

Zudem besteht die Möglichkeit, sich an den Leiter/in Personal oder an den Leiter/in Interne Revision der Amann Group unter Zusicherung strikter Vertraulichkeit zu wenden.



AMANN & Soehne GmbH & Co. KG
Hauptstrasse 1
74357 Boennigheim – Germany
Phone +49 7143 277-0
Fax +49 7143 277-200
service@amann.com
www.amann.com