

VERHALTENSKODEX

SITWELL STEIFENSAND AG

SITWELL STEIFENSAND AG

Betrieblicher Verhaltenskodex / Code of Conduct

1. Allgemeine Grundsätze

■ Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex stellt verbindliche Regeln dar, die von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter des Unternehmens zu beachten sind. Insbesondere die Mitglieder der Geschäftsführung und alle Führungskräfte tragen die Verantwortung für die aktive Umsetzung dieses Verhaltenskodex. Sie haben in jeder Hinsicht eine Vorbildfunktion zu erfüllen. Der Kodex ist Grundlage und Leitfaden für die Bewältigung ethischer und rechtlicher Herausforderungen bei der täglichen Arbeit. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen in diesem Zusammenhang an seinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Geschäftsführer wenden.

■ Lieferkette

Das Unternehmen erwartet von seinen Lieferanten die Beachtung der Leitwerte des Verhaltenskodex, unterstützt sie hierbei bestmöglich und fordert sie auf, Gleiches in ihren Lieferantenketten zu tun.

■ Integrität, Glaubwürdigkeit und Transparenz

Das Unternehmen richtet seine geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen an den allgemein gültigen ethischen Werten, insbesondere der Integrität, der Glaubwürdigkeit und dem Respekt vor der Menschenwürde aus. Es fördert auf geeignete Weise Transparenz, verantwortliche Führung und Kontrolle im Unternehmen.

■ Einhaltung der Gesetze

Das Unternehmen beachtet die Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften der Länder, in denen es tätig ist. Dies gilt ausdrücklich auch für die Embargo-, Zoll- und Exportkontrollbestimmungen.

2. Verhalten gegenüber Wettbewerbern, Geschäftspartnern und Dritten

■ Wettbewerbs- und Kartellrecht

Das Unternehmen achtet die Regeln eines fairen und offenen Wettbewerbs und trifft keine Absprachen, die den Wettbewerb in unzulässiger Weise beeinflussen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Verboten ist insbesondere jede Absprache, aber auch jede abgestimmte Verhaltensweise mit Wettbewerbern zu folgenden Themen:

- Preise und Preisbestandteile
- Konditionen
- Kunden
- Liefergebiete
- Quoten und Kapazitäten
- verabredete Marktaustritte
- Abstimmung über geplante Innovationen
- Boykotte

■ Ausschreibungen

Erfolgt die Vergabe eines Auftrags auf der Grundlage einer formalen 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.

■ Korruption

Das Unternehmen wendet sich ausdrücklich gegen jede Form der Korruption im In- und Ausland und vermeidet schon den Anschein, durch unlautere Geschäftspraktiken Einfluss auf geschäftliche Entscheidungen nehmen zu wollen.

Keine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darf die geschäftlichen Verbindungen des Unternehmens zum eigenen oder fremden Vorteil oder zum Nachteil des Unternehmens ausnutzen. Das bedeutet insbesondere, dass keine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im



Geschäftsverkehr unerlaubte private Vorteile (z.B. Geld, Sachwerte, Dienstleistungen) gewährt oder annimmt, die geeignet sind, eine sachgerechte Entscheidung zu beeinflussen.

Jeder Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist verpflichtet, bei Verdachtsmomenten oder rechtlichen Zweifeln hinsichtlich des Vorliegens von Korruption oder Wirtschaftskriminalität Rat bzw. Hilfe einzuholen. Rat bzw. Hilfe bieten der Compliance-Beauftragte und/oder die Geschäftsführer.

■ **Gewährung und Annahme von Vorteilen, Einladungen und Geschenke**

Einladungen, wie zum Beispiel zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen, die anerkannten Geschäftsgepflogenheiten entsprechen und angemessen sind, dürfen ausgesprochen oder angenommen werden, wenn sie nicht der unzulässigen Bevorzugung dienen. Dasselbe gilt für die Annahme oder Gewährung von Geschenken.

Bestehen Zweifel hinsichtlich des Vorliegens eines sachlichen Grundes oder der Üblichkeit einer Zuwendung, hat die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter vorab den Compliance Officer oder einen Geschäftsführer zu fragen. Dieser Punkt ist intern umfassend und aussagefähig geregelt.

■ **Amtsträger**

Vorteile jeglicher Art an Beamte und andere Amtsträger sowie an Beauftragte staatlicher Einrichtungen, auch mittelbar über Dritte, sind unabhängig von deren Wert untersagt.

■ **Parteien und Mandatsträger**

Bei Zuwendungen an Parteien und politische Organisationen sowie an Mandatsträger und Kandidaten für politische Ämter werden die jeweils geltenden Gesetze eingehalten.

■ **Berater und Agenten**

Die Beauftragung von Beratern, Agenten und anderen Auftragsmittlern darf nicht dazu dienen, das Bestechungsverbot zu umgehen.

■ **Spenden und Sponsoring**

Spenden werden nur auf freiwilliger Basis und ohne Erwartung einer Gegenleistung getätigt. Spendentätigkeit und Sponsoringleistungen dürfen nicht darauf angelegt sein, Entscheidungen im Interesse des Unternehmens verdeckt zu fördern.

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.

■ **Geldwäsche**

Das Unternehmen duldet keine Geldwäsche. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Ferner haben sie verdächtige Zahlungsformen oder andere Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten, sofort dem Compliance-Officer oder einem Geschäftsführer mitzuteilen.

■ **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.

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.

3. Vermeidung von Interessenkonflikten

■ **Loyalität der Mitarbeiter**

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Loyalität. Es achtet darauf, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht in Situationen geraten, in denen deren persönlichen oder finanziellen Interessen mit denen des Unternehmens oder seiner Geschäftspartner kollidieren.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens haben jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bestehen könnte, unverzüglich ihren Vorgesetzten anzuzeigen.

■ **Nebentätigkeiten und Beteiligungen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Unternehmens ist es untersagt, ein Unternehmen zu führen oder für ein Unternehmen zu arbeiten, das im Wettbewerb mit dem Unternehmen steht. Dies gilt auch für die Beteiligung eines nahen Angehörigen oder Lebenspartners.

4. Umgang mit Informationen

■ **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und andere interne Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt entsprechend für die nicht öffentlich zugänglichen Informationen über Vertragspartner und Kunden. Die Verschwiegenheitsverpflichtung gilt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

■ **Datenschutz**

Neben den allgemeinen Geheimhaltungsvorschriften u.a. nach den Vorschriften des UWG ist das Datengeheimnis nach DSGVO einzuhalten. Insbesondere ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder anderweitig zu nutzen. Diese Verpflichtung auf das Datengeheimnis besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen fort.

■ **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.

5. Grundsätze sozialer und ökologischer Verantwortung

■ **Soziale Verantwortung**

Soziale Verantwortung ist unverzichtbarer Bestandteil einer an Werten orientierten Unternehmensführung und wesentlicher Faktor für nachhaltigen Unternehmenserfolg.

■ **Menschenrechte**

Das Unternehmen respektiert und unterstützt die international anerkannten Menschenrechte. In diesem Zusammenhang stehen wir auch in einem ständigen Dialog mit unseren Lieferanten, um zu vermeiden, dass unsere Produkte Rohstoffe aus Konfliktregionen enthalten.

■ **Kinderarbeit**

Die Verbote von Kinderarbeit und Zwangsarbeit in jeder Form werden eingehalten.

■ **Diskriminierungsverbot**

Diskriminierung von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Dritten wird nicht geduldet. Das Unternehmen tritt einer nicht akzeptablen Behandlung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere sexuellen oder verbalen Belästigungen, entschieden entgegen.

■ **Chancengleichheit**

Das Unternehmen fördert die Chancengleichheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

■ Arbeitnehmerrechte

Die Versammlungs- und Koalitionsfreiheit der Beschäftigten wird, soweit nach den nationalen Bestimmungen rechtlich zulässig, anerkannt. Das Unternehmen beachtet die geltenden nationalen Gesetze und Arbeitsnormen hinsichtlich angemessener Entlohnung und maximaler Arbeitszeit. Dies schließt selbstverständlich auch die Einhaltung sämtlicher Bestimmungen des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns in Deutschland mit ein. Das Unternehmen sorgt insgesamt für faire Arbeitsbedingungen.

■ Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz wird im Rahmen der nationalen Bestimmungen gewährleistet.

■ Umwelt- und Klimaschutz

Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz sowie Ressourceneffizienz sind für uns wichtige Unternehmensziele. Sowohl bei der Entwicklung neuer Produkte und Dienstleistungen als auch beim Betrieb von Produktionsanlagen achten wir darauf, dass alle hiervon ausgehenden Auswirkungen auf die Umwelt und das Klima so gering wie möglich gehalten werden und unsere Produkte einen positiven Beitrag zu Umwelt- und Klimaschutz bei unseren Kunden leisten.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt dabei Verantwortung, die natürlichen Ressourcen schonend zu behandeln und durch sein individuelles Verhalten zum Schutz von Umwelt und Klima beizutragen.

■ Verbraucherinteressen

Soweit Verbraucherinteressen betroffen sind, hält sich das Unternehmen an die Vorschriften zum Schutz von Verbraucherinnen und Verbrauchern.

■ Gesellschaftliches Engagement

Das Unternehmen trägt zur gesellschaftlichen und ökonomischen Entwicklung des Landes und der Region bei, in der sie tätig ist.

6. Einhaltung des Verhaltenskodex

■ Kommunikation

Das Unternehmen macht seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den in diesem Verhaltenskodex geregelten Inhalten vertraut und erläutert die sich daraus ergebenden Verpflichtungen. Das Unternehmen kommuniziert die Grundsätze des Verhaltenskodex gegenüber ihren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern.

■ Richtlinien und Prozesse

Die in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Verhaltensanforderungen sind als Bestandteil des Arbeitsvertrages für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens verbindlich und daher unbedingt einzuhalten.

Das Unternehmen leitet alle erforderlichen Schritte ein, um die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Grundwerte und Vorgaben durch geeignete Organisationsmaßnahmen sowie angemessene Richtlinien und Prozesse in allen Geschäftsbereichen umzusetzen.

■ Regelmäßige Kontrollen

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Einhaltung des Kodex regelmäßig zu kontrollieren.

■ Mitteilung von Verstößen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist gehalten, von ihm beobachtete (potenziellen, auch drohenden) Verstöße gegen Gesetze, interne Regelungen und diesen Verhaltenskodex unverzüglich dem Compliance Officer oder einem Geschäftsführer zu melden. Meldungen einer Verletzung dieses Kodex werden strikt vertraulich behandelt und haben keine negativen Auswirkungen für die meldende Mitarbeiterin oder den meldenden Mitarbeiter, es sei denn, es wäre bewusst ein unwahrer Sachverhalt behauptet worden.

■ Folgen von Verstößen

Verstöße gegen den Verhaltenskodex und gesetzliche Bestimmungen können je nach Schwere arbeits- und haftungsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und auch strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben.