



Verhaltenskodex

**der EUROGATE GmbH & Co. KGaA, KG
und der EUROGATE-Konzernunternehmen**

Gültigkeit: ab 01.01.2017

Version: 1.0

Vorversion:

Verantwortlich: Compliance / Dr. Cornelius Polter



Inhalt

I.	Geltungsbereich.....	4
II.	Arbeitsumfeld	6
	1. Internationalität und Chancengleichheit	6
	2. Nachhaltigkeit und Umweltschutz.....	7
	3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	7
	4. Verantwortung der Führungskräfte.....	8
III.	Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Wettbewerbern und Behörden.....	8
	1. Anti-Korruption.....	8
	2. Umgang mit Behörden und Dritten	10
	3. Spenden und Sponsoring	10
	4. Fairer Wettbewerb.....	11
IV.	Vermeidung von Interessenskonflikten	12
	1. Eigeninteresse.....	12
	2. Nebentätigkeiten und Beteiligungen an Unternehmen	12
V.	Schutz von Unternehmenswerten.....	13
	1. Schutz des Eigentums	13
	2. Kommunikation nach außen	14
	3. Datenschutz und Datensicherheit.....	14
VI.	Umsetzung des Verhaltenskodexes.....	15
	1. Verpflichtung zur Einhaltung	15
	2. Sensibilisierung und Schulungen	17
VII.	Rolle des Compliance-Beauftragten.....	17
	1. Weitere Infos bei Fragen.....	17
	2. Compliance-Beauftragter.....	18
	Inkrafttreten	19



Präambel

Wirtschaftlicher Erfolg und gesellschaftlich verantwortliches Handeln sind kein Widerspruch, sie bedingen einander. Mit der Einführung dieses Verhaltenskodexes möchte EUROGATE einen weiteren konsequenten Schritt gehen, um seine Verantwortung hervorzuheben. Unser Verhalten im Geschäftsleben ist besonders geprägt durch unsere Werte und Normen. Durch die Einhaltung von Gesetzen und Regeln sowie unserer ethischen Grundsätze wollen wir für unsere Kunden, Geschäftspartner und Anteilseigner ein verlässlicher und fairer Partner sein.

Dieser Verhaltenskodex soll als Hilfestellung dienen, um im Zweifel auch vor falschem Handeln zu schützen.

In Zweifelsfällen sollte stets – persönlich und unmittelbar – der Vorgesetzte, der Ombudsmann oder der Compliance-Beauftragte angesprochen werden.

Ein vertrauensvolles Miteinander ist EUROGATE wichtig. Deshalb nehmen auch die Arbeitnehmervertretungen bei EUROGATE einen besonderen Stellenwert ein. Unsere Zusammenarbeit ist darauf ausgerichtet, ein motivierendes und positives Arbeitsumfeld zu schaffen und weiter zu entwickeln, um wirtschaftlich erfolgreich zu sein und langfristig zu bleiben.

Jeder einzelne Mitarbeiter spielt eine besondere Rolle bei der Umsetzung dieses Kodexes. Gemeinsam sind wir es unseren Kunden, Geschäftspartnern, Anteilseignern und nicht zuletzt unseren Kolleginnen und Kollegen schuldig, unsere Zukunft positiv zu gestalten.

EUROGATE zeichnet sich insbesondere durch seine hohe Reputation im Markt aus. Damit dies auch weiterhin so bleibt, ist jeder Einzelne im Unternehmen aufgefordert, mit seinem Verantwortungsbewusstsein einen



Beitrag zu leisten. Dies gilt insbesondere in Anbetracht der weiteren globalen Vernetzung und der steigenden Komplexität der rechtlichen Vorschriften.

Mit der Verpflichtung zur Einhaltung unseres Verhaltenskodexes sowie unserem an Recht und Gesetz orientierten Verhalten sind wir gerüstet für eine gemeinsame erfolgreiche Zukunft. Unser tägliches Handeln sollte geprägt sein durch Integrität und ethisches Verhalten, welches durch die aktive Unterstützung jedes Mitarbeiters zu einem positiven Arbeitsumfeld beiträgt.

I. Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex ist verbindlich für unser tägliches Handeln und gilt für alle Gruppengeschäftsführer, Geschäftsführer, Prokuristen, Führungskräfte, Mitarbeiter¹, Zeitarbeitnehmer und Berater.

Dieser Kodex gilt für alle inländischen Gesellschaften, an denen die EUROGATE GmbH & Co. KGaA, KG unmittelbar oder mittelbar mehr als 50% der Geschäftsanteile hält oder die unternehmerische Führerschaft innehat. EUROGATE zeichnet sich durch exzellente Leistung und Qualität sowie Werte wie hohes Vertrauen und große Verlässlichkeit bei Kunden, Geschäftspartnern und Anteilseignern aus. Die Übernahme von Führungsverantwortung sowie ein fairer und integrier Umgang miteinander sind für uns selbstverständlich.

Einen langfristigen wirtschaftlichen Erfolg werden wir bei EUROGATE nur gemeinsam sichern können, indem

¹ Im Text wird durchgängig die männliche Schreibweise verwendet. Dies dient lediglich der einfacheren Lesbarkeit. Diese Schreibweise gilt im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die weibliche Form ist gleichberechtigt mitzulesen.



- Korruption in keiner Weise geduldet wird,
- Diskriminierung jeglicher Art unterlassen wird,
- Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz hohe Priorität zugeordnet wird,
- wir verantwortungsvoll mit unseren Ressourcen umgehen,
- wir uns einem fairen Wettbewerb stellen und
- wir personenbezogene Daten unserer Mitarbeiter und Kunden strikt vertraulich behandeln.

Dementsprechend sind alle Entscheidungen, die dem wirtschaftlichen Erfolg dienen, nur dann zu treffen, wenn sie rechtlich und ethisch nicht zu beanstanden sind. Die Verletzung des geltenden Rechts führt zu erheblichen Schäden für das Unternehmen, insbesondere durch hohe Bußgelder oder Schadensersatzansprüche. Nicht zuletzt wäre die Reputation von EUROGATE stark geschädigt, auch wenn nur der Anschein eines rechtswidrigen Verhaltens entstehen würde.

Die Beachtung von Recht und Gesetz ist für EUROGATE oberstes Gebot. Damit ist auch die Einhaltung dieses Verhaltenskodexes für jeden Mitarbeiter verpflichtend und bindend. Das heißt, jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, sich mit diesen Richtlinien und Grundsätzen vertraut zu machen und diese zu beachten.



II. Arbeitsumfeld

1. Internationalität und Chancengleichheit

Die persönliche Würde jedes Einzelnen ist in vollem Umfang zu respektieren. So ist auch das Arbeitsklima bei EUROGATE durch eine gegenseitige Wertschätzung, dem Verständnis füreinander sowie einem offenen, wertschätzenden und fairen Umgang miteinander geprägt. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, durch Kollegen, Vorgesetzte oder Mitarbeiter respektvoll behandelt zu werden.

Ein besonderes Merkmal von EUROGATE ist seine Verbundenheit mit dem jeweiligen Standort einerseits sowie seine Internationalität andererseits. Die Vielfältigkeit der Sprachen, Kulturen und Nationen bereichert uns als Unternehmen. Wir fördern daher bewusst ein Arbeitsumfeld voller Respekt und Chancengleichheit. Diskriminierungen, Belästigungen oder ein feindliches Arbeitsumfeld werden bei uns nicht geduldet.

Niemand darf wegen seiner Hautfarbe, seines Geschlechts, seiner Behinderung, seiner Weltanschauung, seiner Kultur, seiner sexuellen Orientierung, seines Alters, seiner Religion, seiner ethnischen oder sozialen Herkunft, seiner Nationalität, seines Aussehens, seines Familienstands oder seiner politischen oder gewerkschaftlichen Betätigung benachteiligt oder bevorzugt werden.

Führungskräfte gehen als Vorbild voran und tragen die Verantwortung dafür, ein positives Arbeitsumfeld für ihre Mitarbeiter zu schaffen, frei von Diskriminierung und Belästigung. Jegliche Form der Kinderarbeit oder Zwangsarbeit ist bei uns verboten.



Die Einhaltung dieser Verhaltensweisen und ein respektvoller Umgang ermöglichen uns ein gemeinsames und partnerschaftliches Miteinander.

2. Nachhaltigkeit und Umweltschutz

Wir halten die Umweltschutzgesetze der Länder, in denen wir tätig sind, ein und streben stets nach nachhaltigem und umweltschonendem Handeln. Bei der Ausgestaltung unserer Produkte und Dienstleistungen tragen wir Verantwortung für deren kontinuierliche Verbesserung der Umweltverträglichkeit und die Verringerung der Beanspruchung natürlicher Ressourcen unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte.

3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Für EUROGATE sind insbesondere die Mitarbeiter der Weg zum Erfolg. Aus diesem Grund hat die Gesundheit und die Sicherstellung der Arbeitssicherheit für uns eine besonders hohe Bedeutung. Mit der Planung, Betreuung und Optimierung unserer Prozesse und Dienstleistungen gewährleisten wir ein sicheres Arbeitsumfeld für jeden Mitarbeiter. Die nationalen und lokalen Bestimmungen stellen dabei für uns Mindestanforderungen dar, um Unfallgefahren vorbeugen zu können.

Ein präventiver Arbeitsschutz und gesundheitsfördernde Maßnahmen sollen zur Gesundheit, Zufriedenheit und dauerhaften Leistungsfähigkeit unserer Mitarbeiter beitragen. Jeder Mitarbeiter soll dabei mithelfen, dass Gesundheitsgefährdungen vermieden werden. Vorausschauendes, sicherheitsbewusstes Verhalten und die strikte Einhaltung von Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit ist die verpflichtende Aufgabe jedes Einzelnen. Sollten Mängel festgestellt werden, so sind diese unverzüglich



der jeweiligen Führungskraft oder alternativ dem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

4. Verantwortung der Führungskräfte

Die Gruppengeschäftsführung und die Führungskräfte von EUROGATE gehen als Vorbild voran. Jede Führungskraft muss sich Anerkennung durch vorbildliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben.

Die Organisations- und Aufsichtspflicht für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich obliegt der Führungskraft. Um regelkonformes Verhalten sicherzustellen, ist es von besonderer Bedeutung, dass die Führungskräfte die eigenen Mitarbeiter regelmäßig über die Pflichten und Befugnisse informieren, um Gesetzesverstöße zu vermeiden. Die Führungskraft setzt klare, anspruchsvolle aber realistische Ziele. Der Führungsstil ist geprägt durch Vertrauen, offene Kommunikation und Wertschätzung. Die konstruktive Zusammenarbeit sollte geprägt sein durch ein vertrauensvolles Arbeitsklima, wobei ein gegenseitiger und offener Informationsaustausch stattfindet.

III. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Wettbewerbern und Behörden

1. Anti-Korruption

Der Erfolg ist vor allem der hohen Qualität unserer Leistungen zu verdanken, mit denen wir uns dem täglichen Wettbewerb stellen. Durch Bestechung oder korruptes Verhalten würden wir nicht nur uns schaden, sondern auch dem Markt und Umfeld, in dem wir tätig sind.



Korruption und unternehmensschädigendes Verhalten oder unlautere Geschäftspraktiken bei Mitarbeitern oder Dritten lehnen wir konsequent ab.

Dies bedeutet, dass kein Mitarbeiter von EUROGATE im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit Anreize, Vergünstigungen, Bevorzugungen oder sonstige Vorteile anbieten, versprechen oder annehmen darf, die darauf abzielen, faire, objektive und sachgerechte Entscheidungen zu beeinflussen oder die nur den Anschein dessen erwecken.

Ein offener, fairer und verlässlicher Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern ist uns wichtig. Im üblichen Geschäftsverkehr gehört es zur Beziehungspflege, dass es zu geschäftlichen Einladungen oder Geschenken kommt. Jedoch gilt auch hier das Verbot der Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung. Das bedeutet, dass es sich um Geschenke, Einladungen und Zuwendungen handeln sollte, die den geschäftlichen Gepflogenheiten entsprechen, wobei deren Vergabe in transparenter Weise erfolgen muss. Bei Geschenken und Zuwendungen sollte es sich um Höflichkeiten handeln, die einen geringen Wert besitzen. Die Annahme finanzieller Zuwendungen ist grundsätzlich verboten.

Auch Geschäftsessen, die dienstlichen Charakter haben, sollten sich in einem angemessenen und üblichen Rahmen bewegen. Insgesamt sollten alle Zuwendungen, Einladungen und Geschenke einen geschäftlichen Bezug haben und in transparenter Weise überreicht werden. Sie sollten angemessen sein, außerdem den sozialen und geschäftsüblichen Gepflogenheiten entsprechen und nicht in Regelmäßigkeit erfolgen. Besonders kritisch sind diejenigen Zuwendungen zu betrachten, die einen zeitlichen Zusammenhang zu wichtigen Vertragsverhandlungen besitzen.



In Zweifelsfällen ist jeder Mitarbeiter dazu verpflichtet, den jeweiligen Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten um Rat zu bitten.

Hierzu ist von allen Mitarbeitern die Antikorruptions-Richtlinie von EUROGATE zu beachten.

2. Umgang mit Behörden und Dritten

Im Umgang mit Beamten, Politikern, Richtern oder anderen Vertretern öffentlicher Institutionen („Amtsträger“), deren Verwandten oder ihnen nahestehende Personen ist besondere Sensibilität erforderlich. Da die Gesetze im Umgang mit Amtsträgern strenge Regelungen enthalten, sind Zuwendungen soweit wie möglich zu vermeiden. Bestehen Zweifel oder Fragen bezüglich des Umgangs mit Amtsträgern, ist unbedingt der Compliance-Beauftragte zu kontaktieren.

Des Weiteren ist auch die direkte oder indirekte Vergabe von Vorteilen an Berater, Agenten oder Vermittler untersagt, wenn die Vorteile zum Zwecke der Einflussnahme auf Amtsträger genutzt werden. Über den Einsatz sowie die Auswahl von Beratern, Agenten oder Vermittlern wird in einem transparenten Verfahren entschieden.

Die Höhe der Vergütung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der erbrachten Leistung und zur persönlichen Qualifikation stehen. Grundsätzlich gilt, dass das Interesse von EUROGATE bestmöglich zu wahren ist.

3. Spenden und Sponsoring

EUROGATE unterstützt wohltätige Projekte, um sich gesellschaftlich zu engagieren und um der Gesellschaft, in der wir tätig sind, etwas Positives zurückzugeben. Unser Engagement in Form von Sachspenden,



Geldspenden oder Sponsoring-Aktivitäten dienen der Bildung, Wissenschaft, Kultur, Kunst, Sozialem, dem Sport sowie sonstigen gesellschaftlichen Aktivitäten im geschäftsüblichen Umfang. Die Vergabe von Spenden erfolgt ausschließlich uneigennützig. Mit Hilfe unserer Sponsoring-Aktivitäten tragen wir dazu bei, Nutzen für die Region und die Gesellschaft zu schaffen.

Unsere Spenden- und Sponsoring-Aktivitäten erfolgen nach dem Grundsatz der Transparenz, Freiwilligkeit und der rechtlichen Vertretbarkeit. Über Spenden und Sponsoring-Aktivitäten entscheidet ausschließlich die Gruppengeschäftsführung. Nach positiver Entscheidung werden sämtliche Geldzahlungen und geldwerte Zuwendungen dokumentiert. Zahlungen werden nur bargeldlos abgewickelt.

4. Fairer Wettbewerb

Wir von EUROGATE bekennen uns zu einem fairen, unverfälschten und freien Wettbewerb, wobei die Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts für uns selbstverständlich ist. Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze schützen leistungsorientierte Unternehmen wie EUROGATE und das Gemeinwohl und ermöglichen damit eine freie Marktentwicklung. Jeder Mitarbeiter ist zur Einhaltung des Kartellrechts und zur Einhaltung eines fairen Wettbewerbs verpflichtet. Alle illegalen und wettbewerbsfeindlichen Aktivitäten sind strikt zu unterlassen. Dazu gehört jegliche Absprache oder der Informationsaustausch mit Wettbewerbern über Preise, Angebote, Geschäftsbedingungen, Marktanteile, Kapazitäten oder einen Wettbewerbsverzicht.

Auch die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen und die Aufteilung von Kunden oder Gebieten sind streng untersagt. Da die Auslegung einzelner Gesetze im Zweifel schwierig sein kann, sollte bei



Fragen immer der Vorgesetzte angesprochen werden, der seinerseits bei Bedarf die Konzern-Rechtsabteilung zu Rate zieht.

IV. Vermeidung von Interessenskonflikten

1. Eigeninteresse

Unser gemeinsamer Erfolg ist uns wichtig. Deshalb ist es von besonderer Bedeutung, dass jeder Mitarbeiter seine geschäftlichen Entscheidungen objektiv und im Interesse von EUROGATE trifft und nicht aufgrund von persönlichen Interessen. Eine Konfliktsituation kann beispielsweise dann entstehen, wenn Familienmitglieder oder sonstige nahestehende Personen bei Geschäftspartnern oder Wettbewerbern tätig sind oder ein persönliches beziehungsweise finanzielles Interesse haben könnten.

Auch bei der Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Einkaufs- oder einer Einstellungsentscheidung hat die Auswahl transparent und nach sachlichen und objektiven Kriterien zu erfolgen und ist zu dokumentieren.

Im Falle von Konfliktsituationen besteht die Verpflichtung, dies umgehend der jeweiligen Führungskraft bzw. dem Compliance-Beauftragten mitzuteilen, um einen Korruptionsvorwurf zu vermeiden und um eine geeignete Lösung zu finden.

2. Nebentätigkeiten und Beteiligungen an Unternehmen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine vertraglich geschuldete Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen und die ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können zu erfüllen. Nebentätigkeiten, die eine Erfüllung dieser Pflichten beeinträchtigen, sind nicht erlaubt. Jede externe Nebentätigkeit ist im Vorhinein dem jeweiligen Vorgesetzten und dem jeweils zuständigen



Personalbereich anzuzeigen und vom Personalbereich genehmigen zu lassen. Die für das jeweilige Arbeitsverhältnis in diesem Zusammenhang zusätzlich geltenden vertraglichen und sonstigen Regelungen sind dabei zu beachten. Für die Mitglieder der Gruppengeschäftsführung gelten die Regelungen der internen Geschäftsordnung der GGF.

Beteiligungen von Mitarbeitern, Führungskräften oder Gruppengeschäftsführern an Drittunternehmen sind nur gestattet, wenn diese in keinem Interessenskonflikt mit EUROGATE stehen. Im Falle der Gefahr von Interessenkonflikten sind solche Beteiligungen sofort einzustellen. Die für das jeweilige Arbeitsverhältnis in diesem Zusammenhang zusätzlich geltenden vertraglichen und sonstigen Regelungen sind dabei zu beachten.

V. Schutz von Unternehmenswerten

1. Schutz des Eigentums

Das Eigentum von EUROGATE ist in besonderem Maße schützenswert, da es die Grundlage unserer Entwicklung und unseres Fortbestands ist.

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind verpflichtet, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse die ihnen im Rahmen ihrer betrieblichen Tätigkeit anvertraut oder sonst bekannt gemacht worden sind, geheim zu halten. Dies gilt gleichermaßen für geschäftliche Unterlagen, die als vertraulich gekennzeichnet sind. Bei einer internen oder externen Weitergabe von Daten und Informationen ist vorab zu prüfen, ob der Empfänger berechtigt ist, diese zu erhalten. Auch im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen unserer Kunden, Geschäftspartner oder auch von Dritten besteht Verschwiegenheitspflicht. Eine unberechtigte Weitergabe von



Informationen kann zu einer zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Verfolgung führen. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt die Geheimhaltungspflicht. Zusätzlich geltende arbeitsvertragliche und sonstige Regelungen sind dabei zu beachten.

Das Eigentum von EUROGATE ist von jedem Mitarbeiter ressourcenschonend und sachgemäß zu behandeln. Hierzu gehören alle Arbeitsmittel sowie sonstige Gegenstände von EUROGATE, die betrieblichen Zwecken dienen. Jeder Mitarbeiter darf das Eigentum von EUROGATE nur dienstlich nutzen. Sofern eine private Nutzung nicht vertraglich geregelt ist, ist die private Nutzung und Entnahme von Firmeneigentum untersagt. Gemeinschaftlich ist es unsere Aufgabe, das Eigentum von EUROGATE gegen Verlust, Beschädigungen, Missbrauch, Diebstahl, Unterschlagung oder Zerstörung zu schützen.

2. Kommunikation nach außen

Bei offiziellen Anfragen zu Stellungnahmen von Medien, Analysten oder der allgemeinen Öffentlichkeit ist gleichzeitig sowohl die jeweilige Führungskraft als auch die zentrale Konzern-Kommunikationsabteilung zu informieren. Nur so können wir sicherstellen, dass auch unsere externe Darstellung und der Umgang mit den Medien unseren Unternehmenswerten entsprechen.

Jeder Mitarbeiter trägt zu unserem Bild in der Öffentlichkeit bei und ist deshalb angehalten, das Ansehen des Unternehmens in der Gesellschaft zu achten.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Den Schutz der persönlichen Daten unserer Mitarbeiter (auch der ausgeschiedenen), unserer Kunden, Geschäftspartner und Bewerber



nehmen wir von EUROGATE sehr ernst. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die gesetzlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Personenbezogene Daten werden nur erhoben, verarbeitet und genutzt, sofern diese für eine definierte Aufgabenerfüllung und einen rechtmäßigen Zweck erforderlich sind. Die Offenlegung von personenbezogenen Daten erfolgt nur an autorisierte Personen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit personenbezogenen Daten vertraulich umzugehen und diese sicher aufzubewahren, so dass ein Missbrauch sensibler Daten nicht möglich ist. Neben den personenbezogenen Daten sind auch alle anderen Geschäftsdaten, beziehungsweise alle zum Arbeitsplatz gehörenden Daten nach den gesetzlichen Anforderungen des Datenschutzes zu behandeln und vor einem unbefugten Zugriff zu schützen. Sollten Fragen oder Zweifel bestehen bezüglich des Datenschutzes, so ist der jeweilige Vorgesetzte oder der (externe) Datenschutzbeauftragte von EUROGATE hinzuzuziehen.

Um einen unberechtigten internen oder externen Zugriff zu vermeiden, muss bei der technischen Absicherung der Daten ein hoher Standard gewährleistet sein.

VI. Umsetzung des Verhaltenskodexes

1. Verpflichtung zur Einhaltung

Alle Gruppengeschäftsführer, Geschäftsführer, Prokuristen und Führungskräfte, Mitarbeiter, Zeitarbeitnehmer und Berater sind verpflichtet, sich an die in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie internen Regelungen zu halten und ihr Handeln an den Konzernwerten und Verhaltensgrundsätzen auszurichten. Insbesondere in zweifelhaften Situationen ist es zum eigenen und zum Schutz der



Konzernunternehmen von besonderer Bedeutung, dass jede Entscheidung im Einklang mit Recht, Gesetz, Geschäftsordnungen, Richtlinien und unserem Verhaltenskodex getroffen wird. Bei Fragen oder Unsicherheiten zu den Verhaltensgrundsätzen ist erster Ansprechpartner der betriebliche Vorgesetzte.

Den Führungskräften von EUROGATE kommt in diesem Zusammenhang eine besondere Rolle zu. Denn diese tragen die Verantwortung dafür, dass alle Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich mit dem Verhaltenskodex und den unternehmensinternen Richtlinien vertraut sind und diese einhalten. Die Führungskräfte haben die Pflicht, ein positives Umfeld des Vertrauens zu schaffen, in dem für alle Mitarbeiter die Möglichkeit besteht, offen um Hilfe zu bitten oder über Missstände zu sprechen. Nur so ist ein rechtmäßiges Handeln aller Mitarbeiter zu gewährleisten. Sollte eine Führungskraft ein unrechtmäßiges oder unethisches Verhalten feststellen, so ist dem konsequent nachzugehen. Außerdem ist bei Verdachtsfällen der Compliance-Beauftragte hinzuzuziehen.

Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, bei Verstößen oder dem Verdacht von Verstößen gegen diesen „Verhaltenskodex“ oder die „Anti-Korruptionsrichtlinie“ Meldung zu erstatten.

Die Meldung sollte unverzüglich an die jeweilige Führungskraft, den Compliance-Beauftragten von EUROGATE oder anonym bei meldepflichtigen Verstößen an den (externen) Ombudsmann erfolgen. Niemand hat Nachteile durch eine Meldung zu befürchten, da diese vertraulich behandelt wird. Uns ist der Schutz der Hinweisgeber wichtig. Daher dulden wir auch kein Verhalten, das sich gegen Mitarbeiter richtet, welche Verstöße melden.



Bei Verstößen gegen diesen „Verhaltenskodex“ oder die „Antikorruptionsrichtlinie“ muss mit angemessenen Konsequenzen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen gerechnet werden, die bis hin zu Kündigungen des Arbeitsverhältnisses und Schadensersatzforderungen reichen können.

2. Sensibilisierung und Schulungen

Jeder Beschäftigte von EUROGATE ist mit diesem Verhaltenskodex in geeigneter Form vertraut zu machen. Die Führungskräfte haben die Sensibilisierung durch präventive Maßnahmen und durch einen gemeinsamen Austausch über gegebenenfalls vorhandene Schwachstellen sicherzustellen. Darüber hinaus wird durch regelmäßige Schulungen das Compliance - Bewusstsein bei den Beschäftigten gestärkt.

VII. Rolle des Compliance-Beauftragten

1. Weitere Infos bei Fragen

Der vorliegende Verhaltenskodex und die unternehmensinternen Richtlinien und Grundsätze sollen als Stütze und Hilfestellung dienen, um im täglichen Geschäftsleben erfolgreich navigieren zu können. Sollten dennoch Fragen offen sein oder in zweifelhaften Entscheidungssituationen Unterstützung benötigt werden, dann sollte in erster Linie der Vorgesetzte angesprochen werden. Außerdem steht jedem Mitarbeiter direkt der Compliance-Beauftragte bei individuellen Fragen zur Seite. Hier bekommt jeder Mitarbeiter die nötige Unterstützung.



2. Compliance-Beauftragter

Unter Compliance versteht man die Sicherstellung der Einhaltung von Gesetzen und unternehmensinternen Richtlinien. Um dies zu gewährleisten, bedarf es der regelmäßigen Beratung, Aufklärung und Schulung der Mitarbeiter.

Um Rechtsverstöße zu vermeiden, hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, die jeweilige Führungskraft oder den Compliance-Beauftragten zu kontaktieren. Der Compliance-Beauftragte ist ein neutraler Ansprechpartner für jeden Mitarbeiter, der Fragen zum Verhaltenskodex hat oder weitere Informationen benötigt. Der Compliance-Beauftragte ist auch neutraler Ansprechpartner bei Hinweisen auf Rechtsverstöße. Der Compliance-Beauftragte untersucht alle gemeldeten Hinweise ausführlich und wird - soweit erforderlich - entsprechende Maßnahmen ergreifen. Dabei werden alle Daten und Hinweise zu jeder Zeit streng vertraulich und respektvoll behandelt.

Neben der Möglichkeit, sich an den Compliance-Beauftragten zu wenden, besteht auch die Möglichkeit, bei meldepflichtigen Verstößen an den (externen) Ombudsmann von EUROGATE heranzutreten.

Der als Ombudsmann beauftragte (externe) Rechtsanwalt nimmt die Hinweise streng vertraulich entgegen, prüft diese vorab und leitet diese mit Einverständnis des Hinweisgebers, sofern gewollt auch anonym, weiter an den Compliance-Beauftragten.

Kontaktmöglichkeiten:

Compliance-Beauftragter: Dr. Cornelius Polter
E-Mail: compliance@eurogate.eu
Tel.: 040/7405 2039
Mobil: 0171-9376828



Ombudsmann: Rechtsanwalt Markus Klindwort
Vertreter: Rechtsanwalt Christian Menges
E-Mail: Eurogate-ombudsmann@rmk-partner.de
Tel. 0421/333 922 66

Inkrafttreten

Dieser Verhaltenskodex tritt zum 01.01.2017 in Kraft.