



KAUT- BULLINGER

Verhaltenskodex Code of conduct



Verhaltensrichtlinien der
KAUT-BULLINGER
OFFICE & SOLUTION GMBH

**Go
for it !**

Präambel

Die Selbstverpflichtung entsprechend dieses CSR-Kodex bringt das Bestreben von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH zum Ausdruck, einen Beitrag zur Förderung von fairen und nachhaltigen Standards im Bereich Arbeits- und Sozialbedingungen, Umweltengagement und Verbraucherdiallog zu leisten.

Ziel der Unternehmensleitung ist die Einhaltung ethischer Normen und die Schaffung eines Arbeitsumfeldes, das Integrität, Respekt und faires Verhalten fördert. Eine streng gesetzes- und grundsatztreue Geschäftspolitik dient den langfristigen Unternehmensinteressen. Unsere Reputation, einer der wichtigsten Unternehmenswerte, gilt es zu schützen.

Als marken- und dienstleistungsorientiertes Unternehmen der Bürobranche ist Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH davon überzeugt, dass höchste Produkt- und Dienstleistungsqualität mit höchster Prozessqualität Hand in Hand gehen muss und Verbraucher darauf Anspruch haben.

Somit bildet der vorliegende, von der Geschäftsleitung und dem Beirat beschlossene Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter die Basis für eine ständige Verbesserung der Leistungen, die nach Möglichkeit übertroffen werden.

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	4
2.	Geltungsbereich.....	5
3.	Recht und Gesetz	5
4.	Richtlinien	5
4.1.	Vergütung	5
4.2.	Arbeitszeit	5
4.3.	Versammlungsfreiheit und Tarifautonomie	6
4.4.	Faire Arbeitsbedingungen/Diskriminierung/Menschenrechte	6
4.5.	Zwangsarbeit / Moderne Sklaverei.....	6
4.6.	Kinderarbeit	6
4.7.	Lokale Gemeinschaften / indigene Völker.....	7
4.8.	Land-, Wald- und Wasserrechte sowie Zwangsräumung.....	7
4.9.	Ethische Rekrutierung.....	7
4.10.	Umweltschutz.....	7
4.11.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	7
4.12.	IT-Sicherheit	8
4.13.	Umgang mit personenbezogenen Daten	9
4.14.	Fairer Wettbewerb	9
4.15.	Korruption	9
4.16.	Interessenkonflikte	10
4.17.	Unternehmenseigentum.....	11
4.18.	Finanzielle Verantwortung	11
4.19.	Umgang mit Behörden und Medienvertretern	11
4.20.	Transparenz und Verbraucherdiallog.....	12
4.21.	Geheimhaltung, vertrauliche Informationen, geistiges Eigentum	12
4.22.	Umgang mit internem Wissen	12
4.23.	Ausfuhrkontrollen und Wirtschaftssanktionen	12
4.24.	Einsatz von privaten oder öffentlichen Sicherheitskräften.....	13
4.25.	Sicherung und Dokumentation.....	13
4.26.	Umgang mit gefälschten Teilen	13
4.27.	Whistleblowing	13
5.	Einhaltung der Verhaltensrichtlinien.....	14
5.1.	Verantwortung.....	14
5.2.	Information und Fragen.....	14
6.	Kontakt.....	15

1. Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Unternehmerisches Handeln auf Grundlage von ethischen Grundsätzen, ist für uns die Basis für den langfristigen Erfolg und aus Überzeugung stehen wir für ein faires Verhalten im Wettbewerb sowie für Transparenz im täglichen Umgang miteinander. Die nachfolgenden ethischen Grundsätze sind für uns die wesentlichen Wertmaßstäbe und somit Grundlage zur Strategieentwicklung in unserem Unternehmen.

Unser Ansehen ist im Geschäftsleben unser wertvollstes Gut. Es wird in hohem Maße durch unser Verhalten bestimmt. Unsere Mitarbeiter, aber auch unsere Auftraggeber und Geschäftspartner, müssen erwarten können, dass wir unsere Verpflichtungen verlässlich erfüllen und als fairer Geschäftspartner rechtschaffen handeln. Wir setzen dabei voraus, dass alle Mitarbeiter und Führungskräfte unseres Unternehmens diese Grundsätze leben und kommunizieren. Die Führungskräfte sind die ersten Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter bei ethischen Fragen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH sind dafür verantwortlich, dass ihr Verhalten den Grundsätzen entspricht, die den Geschäftsverkehr des Unternehmens regeln. Dabei setzen wir in jeden unserer Mitarbeiter das Vertrauen und die Erwartung, diesem Anspruch jederzeit gerecht zu werden.

Ihre Geschäftsführung

Dr. rer. nat. h.c. Robert Brech
CEO

2. Geltungsbereich

Der vorliegende Verhaltenskodex gilt für alle Standorte und Geschäftseinheiten des unterzeichnenden Unternehmens. Gleichzeitig fordert Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH auch von seinen Zulieferern die Einhaltung der in diesem Kodex verankerten Grundsätze. Integrität und Aufrichtigkeit fördern einen fairen Wettbewerb, auch im Verhältnis zu unseren Kunden und Lieferanten.

Die im Kodex verankerten Grundsätze gelten unmittelbar für das Unternehmen als Ganzes.

Die Verantwortung für die Einhaltung der im Kodex verankerten Grundsätze und für die Einleitung aller notwendigen Maßnahmen zur ständigen Leistungsverbesserung gemäß dem Kodex liegt allein bei Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH.

3. Recht und Gesetz

Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH hält die geltenden Rechte und Gesetze der Länder ein, in denen es tätig ist, und fordert dies auch von seinen Zulieferern.

Jedes Unternehmen, das den Kodex unterzeichnet, ist dafür verantwortlich, die damit verbundenen Anforderungen an alle seine Mitarbeiter*innen und Zulieferer zu kommunizieren.

Besondere schutzbedürftige Gruppen (z.B. Kinder und Jugendliche) genießen besondere Aufmerksamkeit.

4. Richtlinien

4.1. Vergütung

Die Vergütung einschließlich Löhne, Überstunden und Nebenleistungen erfolgt zumindest in der im geltenden Recht und Gesetz festgelegten Höhe oder liegt darüber. Die für Vollbeschäftigung gewährte Vergütung muss ausreichend sein, die grundlegenden Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen zu befriedigen.

4.2. Arbeitszeit

Sofern die nationalen Regelungen keine geringere Höchstarbeitszeit festlegen und außer im Falle außergewöhnlicher Unternehmensumstände wird von den Mitarbeitern*innen nicht verlangt, auf regelmäßiger Basis eine Standardarbeitswoche von über 48 Stunden pro Woche oder eine Gesamtwo-

chenarbeitszeit von über 60 Stunden (einschließlich Überstunden) zu absolvieren. Den Mitarbeiter*innen wird in jedem 7-Tageszeitraum das Äquivalent von mindestens einem freien Tag gewährt.

4.3. Versammlungsfreiheit und Tarifautonomie

Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH erkennt an und respektiert das gesetzliche Recht der Mitarbeiter*innen auf Versammlungsfreiheit und Tarifautonomie.

4.4. Faire Arbeitsbedingungen/Diskriminierung/Menschenrechte

Das Arbeitsrecht und die sich hieraus ergebenden Vereinbarungen sind einzuhalten.

Insbesondere darf niemand wegen seiner Rasse, seiner ethnischen Herkunft, seines Geschlechts, seiner Religion oder Weltanschauung, seiner Behinderung, seines Alters oder seiner sexuellen Identität benachteiligt, begünstigt, ausgegrenzt oder belästigt werden. Wir legen daher als Unternehmen fest, dass wir in unserer gesamten geschäftlichen Kommunikation intern wie extern, schriftlich sowie mündlich, neutral auftreten und entsprechend handeln. Mobbing und sexuelle Belästigung sind verboten.

Jeder Mitarbeiter*in hat das Recht gegen Benachteiligung und Belästigung geschützt zu werden. Bei Konflikten sind die Vertrauenspersonen, der Vorgesetzte / die Vorgesetzten oder die Personalabteilung einzuschalten.

Offener Meinungs Austausch, Kritik und Ideen werden gefördert, z.B. durch Briefkästen und vorschlaege@kautbullinger.de.

4.5. Zwangsarbeit / Moderne Sklaverei

Es dürfen keine Arbeitskräfte unter Zwang oder unfreiwillig beschäftigt werden. Dies wird in keiner Form toleriert. Dies beinhaltet alle Arbeiten oder Dienstleistungen, die von einer Person unter Androhung von Strafen durchgeführt werden, und für die sich die Person nicht selbst freiwillig bereit erklärt hat. Es ist außerdem verboten, von Mitarbeitern zu fordern, dass sie Geld einzahlen oder Originaldokumente wie Reisepässe, Ausbildungszertifikate oder Ähnliches während ihrer Beschäftigung hinterlegen.

4.6. Kinderarbeit

Kinderarbeit kommt nicht zum Einsatz. Sofern die Gesetze vor Ort keine höhere Altersgrenze festlegen, werden keine Personen beschäftigt, die noch im schulpflichtigen Alter bzw. jünger als 15 Jahre sind (vorbehaltlich der Ausnahmeregelungen der ILO Konvention 138). Mitarbeiter*innen unter 18 Jahren dürfen nicht für gefährliche Tätigkeiten eingesetzt werden und können unter Berücksichtigung ihrer Ausbildungserfordernisse von Nachtarbeit ausgeschlossen werden.

4.7. Lokale Gemeinschaften / indigene Völker

Wir respektieren die Menschenrechte der lokalen Gemeinschaften, die durch unsere Geschäftstätigkeit betroffen sein könnten. Darüber hinaus ist es das erklärte Ziel des Unternehmens, im Rahmen unserer Unternehmenstätigkeit die Beeinträchtigungen der Bevölkerung vor Ort so gering wie möglich zu halten. Wir sind darauf bedacht, umweltschonende und ressourceneffiziente Prozesse und Verfahren einzusetzen und negative Auswirkungen auf die lokale Bevölkerung zu minimieren.

4.8. Land-, Wald- und Wasserrechte sowie Zwangsräumung

Wir achten die Land-, Wald-, Wasserrechte anderer und distanzieren uns von Zwangsräumungen.

4.9. Ethische Rekrutierung

Wir bekennen sich zu einer fairen und ethisch vertretbaren Anwerbep Praxis. Sie versprechen, in der Unternehmenspraxis sich am Verhaltenskodex der WHO für die internationale Anwerbung von Fachkräften auszurichten.

4.10. Umweltschutz

Die umweltrelevanten Gesetze und Regeln sind einzuhalten. Verstöße können zu Bußgeldern und Schadenersatzansprüchen gegen Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH oder deren Mitarbeiter*innen führen. Darüber hinaus kann das öffentliche Ansehen unseres Unternehmens hierdurch beeinträchtigt werden.

Die Errichtung und der Betrieb von Produktionsanlagen müssen behördlich genehmigt sein. Dabei sind die genehmigten Grenzwerte, Auflagen und Bedingungen unbedingt einzuhalten.

Umweltgefährdende Stoffe dürfen nicht ungenehmigt in die Atmosphäre, in Gewässer oder in den Boden abgegeben werden. Auch wenn Freisetzungen und diffuse Emissionen genehmigt sind, sollte jeder Mitarbeiter*in darauf achten, diese möglichst gering zu halten.

Bei umweltbelastenden Ausgangs-, Zwischen- und Endprodukten muss besonders sorgfältig gearbeitet werden, um die Sicherheit zu wahren. In den Betrieben und auf den Werksgeländen ist auf Sauberkeit zu achten. Unnötiger Lärm muss vermieden werden.

4.11. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Jeder Mitarbeiter*in ist für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Bereich verantwortlich. Regelungen zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit müssen strikt befolgt werden. Jeder hat die Aufgabe seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten und seinen Beitrag zur Sauberkeit im gesamten Werk zu leisten.

Bei Unfällen und Verletzungen sind zunächst die internen Rettungskräfte zu alarmieren. Sollten keine internen Rettungskräfte zur Verfügung stehen, sind öffentliche Rettungskräfte zu benachrichtigen. Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, jeden Unfall ihren Vorgesetzten und der Personalabteilung zu melden.

Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter*innen darauf zu achten, dass mit zunehmender Routine die Sorgfalt nicht nachlässt. Die Sicherheitsvorschriften sind von jedem Mitarbeiter*in strikt einzuhalten und die vorhandenen Schutzvorrichtungen sind zu benutzen.

4.12. IT-Sicherheit

Alle Mitarbeiter*innen müssen die Richtlinien zu den IT-Einrichtungen einhalten. Dies gilt auch für externe Beschäftigte. Softwareprogramme dürfen nur von dazu besonders autorisierten Mitarbeitern*innen installiert werden. Die Mitarbeiter*innen stellen sicher, dass mit den ihnen anvertrauten Daten nicht missbräuchlich umgegangen wird.

4.13. Umgang mit personenbezogenen Daten

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten halten wir uns an das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und an die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Zur Unterstützung unserer Geschäftsprozesse ist die Bereitstellung der notwendigen Informationen und Daten von großer Bedeutung. Wir tragen dabei stets den Schutzbedürfnissen unserer Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Geschäftspartnern Rechnung.

Alle Betroffenen haben das Recht, Auskunft über die Art der sie betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen. Ihnen wird auf Antrag Auskunft über ihre Daten erteilt. Sollten einzelne Daten unrichtig oder unvollständig sein, können die Betroffenen deren Berichtigung verlangen.

Dabei hat jeder Mitarbeiter*in darauf zu achten, dass die mitgeteilten personenbezogenen Daten korrekt sind und auch etwaige Änderungen (z. B. Anschrift- oder Namensänderungen) gemeldet werden.

4.14. Fairer Wettbewerb

Die Mitarbeiter*innen von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH bekennen sich zu Fairness im Wettbewerb.

Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb verhindern, einschränken oder verfälschen, sind verboten. Dazu gehören Preisabsprachen, Aufteilung regionaler Märkte, Aufteilung von Kunden und Absatzquoten. Auch abgestimmtes Verhalten, informelle Gespräche oder formlose Vereinbarungen, die eine Wettbewerbsbeschränkung bewirken, sind verboten.

Selbst der bloße Anschein solcher Absprachen ist zu vermeiden.

Wenn Mitarbeiter*innen Informationen mit Wettbewerbern austauschen müssen sie darauf achten, keine Angaben zu machen die Rückschlüsse auf das momentane oder zukünftige Marktverhalten von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH zulassen. Ebenso dürfen keine Angaben über Kunden- oder Lieferantenbeziehungen, Preise und deren evtl. Veränderungen, Kosten, Kalkulationen sowie Kapazitäten oder Planungen gemacht werden.

4.15. Korruption

Kein Mitarbeiter*in darf im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten einen persönlichen Vorteil fordern, annehmen, anbieten oder gewähren, der auch nur den Eindruck einer Einflussnahme hervorrufen könnte. Dies gilt insbesondere bei der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrags – gleich, ob mit einer Privatperson, einem Unternehmen oder einer Behörde.

Keinem Amtsträger dürfen unzulässige Vorteile zugedacht werden.

Geschenke und Einladungen müssen in jedem Fall dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dieser setzt sich in Zweifelsfällen mit der Geschäftsführung in Verbindung, damit eine unabhängige und einheitliche Beurteilung gewährleistet ist.

Geschenke und Einladungen dürfen nur dann gewährt werden, wenn sie allgemein üblich, symbolhaft oder geringwertig sind und eine Beeinflussung der geschäftlichen Entscheidungen ausgeschlossen ist. Im Zweifelsfall ist die Geschäftsführung einzu beziehen.

Grundsätzlich liegt der „Richtwert“ für Zuwendungen für Bedienstete des öffentlichen Auftraggebers bei maximal 25 Euro, im zivilen Geschäftsverkehr bei maximal 50 Euro.

Dieser Richtwert gilt jedoch nur, soweit er nicht mit Werten kollidiert, die sich aus anwendbarem nationalem Recht, der Rechtsprechung oder sonstigen Regelungen ergeben. Diese Werte können im Einzelfall niedriger sein und gehen dann vor. Dieser Richtwert gilt für die Summe aller in einem Jahr einem Empfänger zugewandten bzw. in einem Jahr empfangenen Geschenke. Gastfreundschaft kann in einem Jahr auch mehrmals in angemessenem Umfang gewährt oder entgegen-genommen werden.

Bitte beachten Sie dabei aber stets, dass keine der zugestandenen Freiheiten Sie aus Ihrer persönlichen Verantwortung entlässt!

Geschenke und Einladungen, die den Mitarbeiter*innen als Privatperson ansprechen (z. B. wenn das Geschenk an die Privatadresse geschickt wird), oder an seine Familie gerichtet sind, dürfen weder gewährt noch angenommen werden. Die Gewährung oder Annahme von Bargeldgeschenken und Gutscheinen ist ebenfalls verboten.

4.16. Interessenkonflikte

Mitarbeiter*innen trennen ihre privaten Interessen von denen des Unternehmens. Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein.

Finanzielle oder persönliche Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen oder Wettbewerbern können Interessenskonflikte auslösen. Mögliche Interessenskonflikte müssen dem Vorgesetzten sofort offengelegt werden. Dieser setzt sich im Zweifelsfall mit der Geschäftsführung in Verbindung.

Bei Geschäftsbeziehungen zu Dritten sind nur sachliche Kriterien zu berücksichtigen. Persönliche Beziehungen oder Interessen dürfen Geschäftsbeziehungen oder Vertragsabschlüsse nicht beeinflussen.

Geschäfts- und Vertragspartner sind daher insbesondere nachfolgenden Kriterien auszuwählen:

- Preis und Qualität
- Zuverlässigkeit
- Bonität
- Technologischer Standard
- Produkteignung
- Bestehen langfristiger und konfliktfreier Geschäftsbeziehungen
- Zertifizierung nach ISO-Standards
- Vorhandenes Qualitätsmanagement
- sonstige anerkannte Zertifizierungen und Zulassungen

Wenn ein Mitarbeiter*in ein weiteres Beschäftigungsverhältnis oder eine Nebentätigkeit aufnehmen will – auch im Rahmen einer freien Mitarbeit – oder eine aktive unternehmerische Tätigkeit plant, muss er diese der Personalabteilung mitteilen

und deren Zustimmung einholen. Dies gilt auch für Vorträge und Veröffentlichungen.

Ein privates Engagement in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH begrüßt, soweit diese Institution nicht der freiheitlich-demokratischen Grundordnung sowie allgemein anerkannten Menschenrechten zuwiderhandeln. Jedoch darf das private Engagement nicht die arbeitsvertraglichen Pflichten bei Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH beeinträchtigen. Eine politische Betätigung innerhalb der Unternehmen ist nicht zulässig.

4.17. Unternehmenseigentum

Kein Mitarbeiter*in darf Einrichtungen Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen. Ohne ausdrückliche Erlaubnis des Vorgesetzten darf Unternehmenseigentum nicht aus den räumlichen Bereichen von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH entfernt werden. Ohne Genehmigung dürfen Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert oder aus dem Unternehmen geschafft werden.

4.18. Finanzielle Verantwortung

Wir werden einmal jährlich durch einen zugelassenen Wirtschaftsprüfer testiert. Der Bestätigungsvermerk ist das Gesamturteil eines Abschlussprüfers nach der Prüfung eines Jahresabschlusses. Darin beurteilt der Prüfer die Übereinstimmung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes mit den für das Unternehmen geltenden Rechnungslegungsvorschriften. Es wird nur beurteilt, ob die Lage des Unternehmens korrekt abgebildet wurde. Eine Beurteilung der wirtschaftlichen Lage erfolgt grundsätzlich nicht.

4.19. Umgang mit Behörden und Medienvertretern

Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH ist bestrebt mit allen zuständigen Behörden ein kooperatives und von Offenheit geprägtes Verhältnis zu pflegen.

Alle Mitarbeiter*innen, die für die Übermittlung von Informationen an bestimmte Behörden verantwortlich sind, müssen dies richtig, vollständig und fristgemäß tun.

Bei Ermittlungen und Durchsuchungen durch Kartellbehörden, die Staatsanwaltschaft oder durch die Polizei sind sofort die Geschäftsführung hinzuzuziehen.

Die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten dürfen nur nach Rücksprache mit der Geschäftsführung erfolgen. Damit wird sichergestellt, dass die Verfahren gemäß den gesetzlichen Regelungen ablaufen und die Rechte der Betroffenen sowie von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH gewahrt bleiben.

Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit, insbesondere bei solchen, die in keinem Zusammenhang mit Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH stehen, soll sich ein Mitarbeiter*in grundsätzlich nicht auf seine Rolle im Unternehmen berufen.

4.20. Transparenz und Verbraucherdialog

Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH erkennt das Recht der Verbraucher auf wichtige Produkt- und Prozessinformationen an, die für eine qualifizierte Kaufentscheidung benötigt werden. Nach Möglichkeit werden die entsprechenden einschlägigen Informationen festgelegt und öffentlich zugänglich gemacht.

4.21. Geheimhaltung, vertrauliche Informationen, geistiges Eigentum

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche Unterlagen, die unsere Mitarbeiter*innen im Zuge ihrer Tätigkeiten erhalten – auch über verbundene Unternehmen – sind geheim zu halten. Sie dürfen nicht an Außenstehende oder andere Mitarbeiter*innen weitergegeben werden, es sei denn, diese sind aufgrund ihrer Aufgabe mit der geheimhaltungsbedürftigen Tatsache befasst und ihrerseits zur Geheimhaltung verpflichtet.

Die Ergebnisse unserer Forschung und Entwicklung sowie deren betriebliche Weiterentwicklungen stellen wertvolle Güter dar. Unsere Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Tätigkeit entsprechend den gültigen wissenschaftlich-technischen Standards zu erarbeiten, zu dokumentieren und hausintern an die zuständigen Stellen zu kommunizieren.

Erfindungen sind rechtlich abzusichern. Verfahren, Substanzen und Techniken sind streng geheim zu halten.

Insbesondere auch bei Gesprächen und Besichtigungen mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern ist Vorsicht geboten.

Diese Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Werden im Beschaffungsprozess Leistungen ausgeschrieben, dürfen Informationen über einen Bieter oder sein Angebot an einen anderen Bieter grundsätzlich nicht weitergegeben werden.

Jeder Mitarbeiter*in hat die Schutzrechte Dritter zu respektieren und ihre Nutzung zu unterlassen. Kein Mitarbeiter*in darf sich unbefugt Geheimnisse eines Dritten verschaffen und nutzen.

4.22. Umgang mit internem Wissen

Sämtliche Mitarbeiter*innen von Kaut-Bullinger Office & Solution GmbH sind verpflichtet, einen schnellen und reibungslosen Informationsaustausch innerhalb des Unternehmens sicherzustellen. Informationen sind richtig und vollständig an die betroffenen Bereiche weiterzugeben, soweit nicht in Ausnahmefällen, insbesondere aufgrund von Geheimhaltungspflichten, vorrangige Interessen bestehen. Relevantes Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden.

4.23. Ausfuhrkontrollen und Wirtschaftssanktionen

Das Unternehmen wirtschaftet unter Einhaltung der Kriterien für Ausfuhrkontrollen und unter Beachtung der bestehenden Wirtschaftssanktionen, um einen sicheren Handelsverkehr zu gewährleisten. Den Handel außerhalb dieser Vorschriften lehnt das Unternehmen ab.

4.24. Einsatz von privaten oder öffentlichen Sicherheitskräften

Der Einsatz von privaten und öffentlichen Sicherheitskräften muss unter Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen erfolgen.

4.25. Sicherung und Dokumentation

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, ihre Arbeitsmittel soweit als möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren. Dazu gehören insbesondere:

- Unterlagen und Daten vor unbefugten Zugriffen zu schützen
- Büros verschlossen zu halten, soweit dies möglich ist
- IT-Einrichtungen durch Passwörter zu sichern und den Sicherheitsanweisungen der IT-Abteilung Folge zu leisten
- Unterlagen und Dokumente nur zu dienstlichen Zwecken zu kopieren

Aufzeichnungen, Dokumente und Akten sind vollständig, klar und nachvollziehbar zu führen, um eine Vertretung zu Gewährleisten. Außerdem ist sicherzustellen, dass:

- Vorgänge, welche die Buchhaltung und Rechnungslegung betreffen, vollständig und richtig dokumentiert und gebucht werden
- Geschäftsbücher und dazugehörige Unterlagen alle Geschäftsvorgänge vollständig wiedergeben und das Unternehmensvermögen richtig ausweisen
- Briefe und Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ nur vom Adressaten geöffnet werden

4.26. Umgang mit gefälschten Teilen

Im Unternehmen gibt es keine Richtlinie oder eine Arbeitsanweisung bzgl. Umgang mit gefälschten Teilen.

4.27. Whistleblowing

Wir werden im Unternehmen bis Jahresende 2023 eine Meldeplattform installieren, über die sowohl die Mitarbeiter als auch externe Stakeholder anonym Verstöße gegen die Compliance Richtlinien melden können.

5. Einhaltung der Verhaltensrichtlinien

5.1. Verantwortung

Alle Mitarbeiter*innen sowie die Mitglieder der Geschäftsführung und des Beirates sind an die Regeln dieses Verhaltenskodex gebunden. Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex führen zu Konsequenzen. In schwerwiegenden Fällen kann dies zu einer Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen sowie zu arbeits- und zivilrechtlichen Konsequenzen.

5.2. Information und Fragen

Jedem Mitarbeiter*in sind diese Verhaltensrichtlinien auszuhändigen.

Fragen zu diesen Verhaltensrichtlinien werden immer wieder auftauchen. Bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten können die Mitarbeiter*innen die Angelegenheit mit ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Geschäftsführung besprechen.

6. Kontakt

Sustainability Management

Tel.: +49(0) 89-666 99-437

E-Mail: c.bischoff@kautbullinger.de

Internet: www.kautbullinger.de