

# **Code of Conduct**

(CoC)

### Freigabe

|                  |  |                   |
|------------------|--|-------------------|
| Verfasser:       | Geschäftsführung   | Datum: 15.03.2017 |
| Geltungsbereich: | IABG mbH   |                   |
| Freigabe:        |  |                   |

### Änderungsnachweis

Geändert wurden ab der Erstausgabe Version 1.0 des Code of Conduct (CoC) vom 15.03.2017

| in der Ausgabe | am | die Seite(n) | Freigabe |
|----------------|----|--------------|----------|
|                |    |              |          |
|                |    |              |          |
|                |    |              |          |
|                |    |              |          |
|                |    |              |          |

Textstellen mit wichtigen Änderungen gegenüber der Vorgängerversion werden im Dokument durch einen seitlich angebrachten, senkrechten Balken (Muster siehe rechts) gekennzeichnet.

## Einleitung

Das Vertrauen unserer Geschäftspartner und Kunden, von Behörden sowie der Öffentlichkeit in ein verantwortungsbewusstes und gesetzmäßiges Verhalten aller Mitarbeiter<sup>1</sup> ist von großer Bedeutung für das Ansehen und den Erfolg unseres Unternehmens.

Ziel dieses Kodexes ist es, unser Unternehmen, unsere Geschäftspartner sowie unsere Mitarbeiter vor Schaden zu bewahren, der sowohl durch die Nichtbeachtung von gesetzlichen Vorschriften, von ethischen und moralischen Regeln, als auch durch die Intransparenz geschäftlicher Vorgänge entstehen könnte.

Mit dem vorliegenden Code of Conduct verpflichtet sich die IABG zur Erfüllung sämtlicher gesetzlicher Auflagen und zur Einhaltung der hier aufgeführten hohen ethischen Standards im Rahmen aller ihrer Aktivitäten. Damit wir diese Verpflichtung erfüllen können, definiert der IABG Code of Conduct, welches Verhalten die IABG von ihren Geschäftsbereichen und Mitarbeitern erwartet – und zwar unabhängig vom Standort oder persönlichen Hintergrund.

Jeder Mitarbeiter ist durch diesen Kodex verpflichtet, sowohl im Geschäftsumfeld, im Umgang mit der Öffentlichkeit, als auch mit staatlichen Institutionen, bestehende Vorschriften und Regelungen zu befolgen und Verstöße unverzüglich anzuzeigen. Dies geschieht nicht zuletzt, um die IABG vor Schaden zu bewahren, und auch um weiterhin einen fairen Wettbewerb gewährleisten zu können.

Unser Code of Conduct gilt für alle Mitarbeiter der IABG, egal welcher Hierarchieebene. Er kommt ebenso zur Anwendung für Berater und Personen, die den Beschäftigten funktional gleichwertig eingesetzt werden, wie zum Beispiel Fremdarbeitskräfte. Für die Führungskräfte resultiert hieraus die Pflicht, Vorbild zu sein und die Einhaltung des Code of Conduct den Mitarbeitern glaubhaft vorzuleben. Die Führungskräfte stellen sicher, dass die Beschäftigten die Verhaltensrichtlinien kennen und einhalten sowie über die erforderlichen Ressourcen verfügen, um diesen gerecht zu werden.

Mitarbeitern ist es nicht gestattet, die Dienste von Lieferanten, Agenten, Beratern oder sonstigen Dritten für Aktivitäten in Anspruch zu nehmen, die gegen den IABG Code of Conduct verstoßen. Mitarbeiter, die Lieferanten, Agenten oder Berater engagieren, müssen sicherstellen, dass diese den Code of Conduct kennen. Des Weiteren sind alle Mitarbeiter verpflichtet, wann immer sie in unserem Auftrag handeln, Auftragnehmer und Kooperationspartner der IABG zur Kooperation bei der Einhaltung des Code of Conduct zu verpflichten und das durch entsprechende Vertragsklauseln festzulegen.

---

<sup>1</sup> Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit immer die männliche Form verwendet.

Da die IABG auch im Ausland tätig ist, unterliegen wir der Gesetzgebung vieler Länder. In manchen Fällen können zwischen den Gesetzen dieser Länder und dieses Verhaltenskodexes Unterschiede bestehen. In diesen Fällen ist Rücksprache mit dem zuständigen Vorgesetzten oder dem Compliance-Beauftragten zu halten, um zu klären, wie mögliche Widersprüche aufgelöst werden können.

Verstöße gegen den Code of Conduct werden sehr ernst genommen und gegebenenfalls durch Disziplinarmaßnahmen geahndet. Jeder Beschäftigte ist verantwortlich, einen Verstoß bzw. Verdacht auf einen Verstoß gegen Rechtsvorschriften, Leitlinien und interne Richtlinien seinem Vorgesetzten zu melden. Hinweisgebern entstehen aufgrund des nach bestem Wissen und Gewissen gegebenen Hinweises keine Nachteile, sofern sie nicht selbst gegen geltende Verhaltensregeln verstoßen haben.

## Leitsätze

1. Jeder Mitarbeiter ist selbst verantwortlich für sein Handeln und Verhalten und die daraus resultierenden Folgen und handelt bei allen Angelegenheiten, die die IABG betreffen, stets nach bestem Wissen und Gewissen.
2. Jeder Mitarbeiter ist weltweit unter Einhaltung der jeweiligen Gesetze und Vorschriften tätig und verhält sich moralisch korrekt. Auch firmeninterne Regeln, Standards und Anweisungen kommen stets zur Anwendung. Diese Verpflichtung gilt selbstverständlich auch für geltende Richt- und Leitlinien sowie anerkannte Wertmaßstäbe der Kulturkreise und Länder, in denen die IABG tätig ist.
3. Wir behandeln Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und Kollegen jederzeit fair und arbeiten vertrauensvoll und verlässlich zusammen. Die IABG respektiert die Würde des Menschen und setzt sich für die Einhaltung und den Schutz der Menschenrechte ein. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, für die Einhaltung dieser allgemeingültigen Grundrechte Sorge zu tragen.

4. Wir erhalten unsere Unabhängigkeit als Basis für objektive Beratung und Dienstleistung indem wir transparent, ergebnisoffen und frei von fremden Interessen beraten und somit Mehrwert für unsere Geschäftspartner und die IABG-Gruppe generieren.
  
5. Die Beachtung der Menschenrechte und der Sozialstandards ist Grundsatz jedes menschlichen Miteinanders. Arbeitsbedingungen, die solche Rechte und Standards verletzen, widersprechen diesem Grundsatz. Das gilt innerhalb unseres Unternehmens ebenso wie in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern.
  - a. Verbot von Diskriminierung oder Belästigung  
Wir behandeln unsere Kollegen, potenziellen Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und allen anderen Personen, mit denen wir Geschäfte tätigen, mit Fairness und Respekt und frei von Diskriminierung, Belästigung und sonstigem ungebührlichen Verhalten aufgrund von Geschlecht, Alter, Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung, politischer Einstellung und Position im Unternehmen.
  - b. Das Recht der Mitarbeiter, Vereinigungen oder Organisationen nach eigener Wahl zum Zwecke der Förderung und des Schutzes der Interessen der Beschäftigten zu gründen, diesen bei- oder aus diesen auszutreten sowie für diese tätig zu sein, wird respektiert. Die Ausübung der Beschäftigung darf dabei nicht beeinträchtigt werden.
  - c. Verbot von Kinder- und Zwangsarbeit  
Kinderarbeit sowie jegliche Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen werden seitens der IABG nicht toleriert. Das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung darf nicht unter dem Alter, in dem die Schulpflicht endet, und auf keinen Fall unter 15 Jahren liegen. Alle Formen von Zwangsarbeit lehnt die IABG ab. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt durch Gewalt und/oder Einschüchterung zur Beschäftigung gezwungen werden. Mitarbeiter sind nur zu beschäftigen, wenn sie sich freiwillig für die Beschäftigung zur Verfügung gestellt haben.

## Verhaltensgrundsätze

### 1. **Wahrnehmung bei Kunden und in der Öffentlichkeit, Verhalten & Kommunikation**

Alle Mitarbeiter sind sich bewusst, dass sie mit ihrem Handeln und Verhalten als Vertreter des Unternehmens wahrgenommen werden. Mit seiner Arbeit und seinem Verhalten trägt jeder Mitarbeiter zur positiven Wahrnehmung der IABG bei und unterstützt den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens. Wir gehen fair und ehrlich mit unseren Kunden und Lieferanten sowie Wettbewerbern um. Bei allen Formen der Außendarstellung in schriftlicher, mündlicher und elektronischer Form ist größtmögliche Sorgfalt anzuwenden. Wir legen Wert darauf, offen, ehrlich, respektvoll, glaubwürdig und zeitgerecht zu kommunizieren, sowohl intern als auch extern. Die Medien sind als Multiplikator wichtig für die Außendarstellung der IABG. Für den Umgang mit den Medien sind ausschließlich die dafür festgelegten Stellen zuständig. Jede Stellungnahme und Veröffentlichung bedarf einer expliziten Genehmigung.

### 2. **Einhaltung von Kartell- und Wettbewerbsgesetzen**

Die IABG ist einem fairen und offenen Wettbewerb auf allen Märkten der Welt verpflichtet. Die Mitarbeiter dürfen sich nicht auf gesetzeswidrige Angebotsabsprachen einlassen, die den Wettbewerb ausschließen, beschränken oder verzerren.

### 3. **Korruption, Compliance, Bestechung**

Im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten sämtlicher Art darf kein Mitarbeiter Geschäftspartnern, deren Mitarbeitern oder sonstigen Dritten unzulässige Vorteile verschaffen oder den Versuch dazu unternehmen. Auch die Forderung und Annahme von unzulässigen Vorteilen fällt darunter. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Art und Umfang dieses Vorteils dazu geeignet sind, Handlungen und Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen. Auch Dritte dürfen nicht zur Umgehung dieser Regelung beauftragt werden. Geschenke dürfen grundsätzlich nur im Rahmen von allgemein üblichen Gelegenheits- oder Werbegeschenken und bei Geschenken, die der Sitte und Höflichkeit in einem Land entsprechen, verteilt oder angenommen werden. Gleiches gilt für Einladungen, die sich innerhalb der Grenzen geschäftsüblicher Gastfreundschaft halten müssen. Zweifelsfälle sind mit dem Vorgesetzten zu klären. Bei Amtsträgern und öffentlichen Angestellten gelten für Geschenke, Einladungen und

andere geldwerte Leistungen wie beispielsweise Übernahme von Reisekosten, Rabatten oder freien Eintrittskarten besondere Regeln und Wertobergrenzen, die allerdings zwischen den Behörden variieren können. Bei Bediensteten im öffentlichen Bereich, insbesondere bei militärischen Behörden unterliegen einfache Werbegeschenke einer Höchstgrenze. Im Zweifel ist immer der zuständige Vorgesetzte oder der Compliance-Beauftragte zu befragen.

#### **4. Interessenskonflikte**

Die IABG erwartet von ihren Mitarbeitern Loyalität gegenüber dem Unternehmen. Sämtliche Mitarbeiter müssen Situationen vermeiden, in denen ihre persönlichen oder finanziellen Interessen mit denen der IABG in Konflikt geraten. Insbesondere ist es untersagt, sich in Unternehmen von Konkurrenten, Lieferanten oder Kunden zu engagieren oder Geschäftsbeziehungen mit ihnen im privaten Umfeld einzugehen, wenn dies zu einem Interessenkonflikt führen kann. Ein solcher Konflikt ist immer dann gegeben, wenn Art und Umfang einer Beteiligung dazu geeignet sind, Handlungen im Zuge der Ausübung der Tätigkeit bei der IABG in irgendeiner Form zu beeinflussen.

#### **5. Nutzung von Unternehmenseigentum**

Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, mit dem Eigentum und dem Vermögen des Unternehmens zweckmäßig, sparsam und in jeder Hinsicht verantwortlich umzugehen. Das Eigentum der IABG darf nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, es vor Verlust, Beschädigung oder Diebstahl zu schützen. Diese Grundsätze gelten in besonderem Maße auch für das Eigentum unserer Kunden. Der sparsame Umgang mit Unternehmensressourcen ist selbstverständlich. Bei jedem Einsatz von Mitteln ist zu prüfen, ob er im Interesse der IABG erfolgt. Sind verschiedene Lösungen denkbar und gleichwertig, ist die sparsamere zu wählen.

#### **6. Gesundheit & Arbeitssicherheit**

Alle Mitarbeiter haben für ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld Sorge zu tragen. Unabdingbar ist die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften, gleichgültig ob sie vom Gesetz vorgegeben, von den zuständigen Behörden erlassen oder in Unternehmensrichtlinien geregelt sind. Im eigenen Interesse, aber auch im Interesse der Kollegen und des ganzen Unternehmens, sind die Sicherheitsvorschriften stets und konsequent anzuwenden. Jeder Mitarbeiter ist für die Sicherheit in seinem Arbeitsumfeld

mitverantwortlich. Die strikte Einhaltung unserer Sicherheitsvorschriften und -praktiken ist unverzichtbare Voraussetzung. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Verletzungen dieser Grundsätze umgehend den zuständigen Stellen im Unternehmen zu melden und etwaige Missstände unverzüglich abzustellen.

#### **7. Umweltschutz**

Alle Mitarbeiter haben dem Entstehen schädlicher Umwelteinwirkungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch vermeidende und vermindernde Maßnahmen im Sinne eines nachhaltigen Wirtschaftens vorzubeugen und sorgsam mit natürlichen Ressourcen umzugehen. Die Einhaltung der jeweils geltenden umweltrechtlichen Vorschriften ist hierfür Grundbedingung. Verursachte Umweltschäden sind umgehend den zuständigen Stellen im Unternehmen zu melden.

#### **8. Datenschutz und IT-Sicherheit**

Jeder Mitarbeiter hat die bei der IABG geltenden Grundsätze zum Schutz der Daten von Beschäftigten und Geschäftspartnern einzuhalten. Zum Schutz personenbezogener Daten ist im Rahmen der zugewiesenen Aufgabe die notwendige Sorgfalt anzuwenden. Festgestellte Mängel sind dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Datenschutzbeauftragten unverzüglich mitzuteilen.

Wir richten unsere Sicherheitsstandards und unser Handeln außerdem darauf aus, Daten vor Verlust sowie dem Zugriff und dem unrechtmäßigen Gebrauch durch Unbefugte zu schützen. Auch unsere Geschäftspartner werden entsprechend zum sorgsamem Umgang mit solchen Daten verpflichtet.

#### **9. Vertrauliche Informationen**

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind von allen Mitarbeitern vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung die IABG, ihre Vertragspartner und Kunden ein Interesse haben. Solche Informationen dürfen nicht ohne Erlaubnis an Unbefugte weitergegeben werden. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Außerdem ist jeder Mitarbeiter dafür verantwortlich und muss alles Notwendige unternehmen, um das bei der IABG vorhandene geistige Eigentum wie z. B. Patente, Warenzeichen, Marken oder Know-how vor Angriffen oder Verlust zu schützen.

## 10. Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

Bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex sollten sich die Mitarbeiter zunächst an ihre unmittelbaren Vorgesetzten wenden. Die Führungskräfte sind verantwortlich, hierbei Hilfestellung zu geben. Kommt dieser Weg nicht in Betracht, können Hinweise auf Fehlverhalten an den Compliance-Beauftragten gegeben werden. Seine Aufgabe ist es, für die Geschäftspartner und Mitarbeiter des Unternehmens als Ansprechpartner bei Fragen und Problemen zum Thema Compliance zu fungieren.

Dem Mitarbeiter, der einen Vorfall in gutem Glauben meldet, dürfen durch die Meldung keinerlei Nachteile entstehen. Erfolgen Anschuldigungen jedoch in böser verleumderischer Absicht, mutwillig oder zum persönlichen Vorteil, können disziplinarische Maßnahmen nicht ausgeschlossen werden.

## Schulung/ Kontakt

Der vorliegende Code of Conduct ist für alle Mitarbeiter verpflichtend.

Für Fragen können sich alle Mitarbeiter an ihre direkten Vorgesetzten sowie an den Compliance-Beauftragten wenden. Weiter sorgt der Compliance-Beauftragte für die Kommunikation dieser Verhaltensrichtlinie. Aufgabe des Compliance-Beauftragten ist es auch, eingehende Hinweise ernst zu nehmen, diese zu protokollieren und ihnen mit der gebotenen Sorgfalt nachzugehen.

Dieser Kodex steht jedem unserer Geschäftspartner und jedem unserer Mitarbeiter auf der IABG- Homepage zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Schulungen zu einzelnen Themenkomplexen wie z.B. Arbeitssicherheit oder rechtliche Grundlagen werden bei Bedarf angeboten.