

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

1. PRÄAMBEL UND ORIENTIERUNG

Unser Verhaltenskodex soll Orientierung schaffen und richtiges Verhalten an den Stellen fördern, an denen unsere Mitarbeiter in ihrer täglichen Arbeit vor rechtlichen und ethischen Fragen stehen. Es ist unser Ziel, durch strikte Einhaltung der Vorgaben das Vertrauen unserer Kunden, unserer Lieferanten und der Öffentlichkeit in Interstuhl nachhaltig zu stärken.

2. GELTUNG

Unser Verhaltenskodex gilt weltweit für alle Mitarbeiter und für die Geschäftsführung. Er gilt auch für die Mitglieder des Beirats soweit er sich auf Beiratsmitglieder übertragen lässt.

3. ERWARTUNG

Wir erwarten und verlangen von allen Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie stets im Einklang mit dem geltenden Recht sowie den unternehmensinternen Richtlinien handeln. Grundvoraussetzung für Compliance im Unternehmen ist unsere eindeutige Weisung der Geschäftsführung an alle Mitarbeiter, dass die Gesetze einzuhalten sind und die – ebenso eindeutige – Warnung, dass Verstöße nicht toleriert werden.

Unser Unternehmen unterliegt zahlreichen Gesetzen, Vorschriften und Normen. Alle Geschäfte und Prozesse müssen deshalb in einer Art und Weise durchgeführt werden, dass sie den betroffenen Gesetzen, Vorschriften und Normen formell und inhaltlich entsprechen. Den Führungskräften kommt in diesem Zusammenhang eine besondere Verantwortung zu. Es ist nicht gestattet, hiervon abweichende Anweisungen zu erteilen.

4. EIGENVERANTWORTUNG

Unser Verhaltenskodex kann die rechtlichen Anforderungen nicht erschöpfend darstellen. Daher sind unsere Führungskräfte verpflichtet durch entsprechende Organisation der Arbeitsabläufe, den Mitarbeitern Zeit und Gelegenheit zu geben, die Regelungen zur Kenntnis zu nehmen, Rückfragen zu beantworten bzw. deren Beantwortung zu veranlassen und bei erkennbarem entsprechendem Bedarf Schulungen der Mitarbeiter zu veranlassen. In der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters liegt es, dass er mit den Regelungen vertraut ist, die auf seine persönliche Situation und sein berufliches Tätigkeitsfeld zutreffen, und sich im Rahmen der Schulung entsprechend informiert.

In Zweifelsfällen hinsichtlich des eigenen Verhaltens oder bei Hinweisen auf rechtlich zweifelhafte Vorgänge im Arbeitsumfeld sollte vorsorglich Rat und Hilfe bei einem der nachfolgend genannten Ansprechpartner gesucht werden:

- ▶ den Vorgesetzten
- ▶ der Compliance-Beauftragte (Leiter Personalwesen)
- ▶ Frauenbeauftragte
- ▶ Ombudsmann (auf 2 Jahre von der GF bestimmt)
- ▶ der Geschäftsführung

Von der Geschäftsführung und dem Betriebsrat wird darüber hinaus eine Ombudsperson als Anlaufstelle für die Mitarbeiter bestellt. An diese neutrale Person können sich Mitarbeiter und Dritte vertrauensvoll wenden. Die Identität des Anfragenden kann nur mit dessen ausdrücklichem Einverständnis von der Ombudsperson preisgegeben werden. Der Mitarbeiter darf sich an diese Stellen wenden, ohne dass ihm Nachteile entstehen.

5. ACHTUNG VON ARBEITNEHMERRECHTEN

Die Geschäftsführung verpflichtet sich, ein Arbeitsklima zu schaffen, das von gegenseitigem Vertrauen geprägt ist, in dem Vielfalt und Einbeziehung geschätzt werden und in dem jeder Einzelne mit Würde und Respekt behandelt wird. Unser Unternehmen hält Gesetze und Regelungen zur Wahrung der Menschenrechte, für faire Arbeitsbedingungen und andere arbeitsrechtliche Bestimmungen ein. Personalbezogene Entscheidungen, z.B. Einstellung, Beförderung oder disziplinarische Maßnahmen, müssen frei von jeder Diskriminierung getroffen werden.

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

6. CHANCENGLEICHHEIT

Interstuhl engagiert sich für Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt und hält alle entsprechenden Gesetze ein, die eine Benachteiligung insbesondere auf Grund von Alter, Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Identität oder Ausdruck, Herkunft, Religion oder Behinderung verbieten. Dieser Grundsatz gilt für alle Personalentscheidungen wie Rekrutierung, Einstellung, Training, Jobwechsel, Beförderungen, Vergütungen, Zusatzleistungen, Disziplinarmaßnahmen, Kündigungen sowie sexueller Belästigung und anderen Belästigungen am Arbeitsplatz. Interstuhl toleriert kein Fehlverhalten und diesem wird konsequent begegnet!

7. KORRUPTIONSVERBOT UND GESCHENKE

Korruption bezeichnet Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsnahme und Vorteilsgewährung. Von unzulässigen Vorteilen ist immer dann auszugehen, wenn Art und Umfang des Vorteils dazu geeignet sind, Handlungen und Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen. Jegliche Form von Korruption sowie der Versuch derselben sind ausdrücklich untersagt. Dritte (Berater, Vermittler u.a.) dürfen nicht eingeschaltet werden, um diese Regelung zu umgehen.

Die Annahme von Geschenken, Einladungen zu Bewirtungen, Veranstaltungen oder Reisen sowie die Annahme und Hingabe von Darlehen oder Leihgaben unter Verstoß gegen die nachstehenden Regelungen ist nicht erlaubt.

Der Mitarbeiter kann sich an folgenden Kriterien orientieren:

- Absicht - gemessen an der möglichen Beeinflussung von Entscheidungen.
- Wert und Häufigkeit - gemessen daran, ob ein Gefühl der Verpflichtung entsteht.
- Transparenz - gemessen daran, ob man den Vorgesetzten über das Geschenk oder die Einladungen informieren sollte.

Als unbedenklich gelten in jedem Fall Geschenke im Wert bis zu 40 Euro pro Schenkendem oder Beschenktem im Jahr. In Zweifelsfällen soll eine nachweisliche Abstimmung mit dem Vorgesetzten erfolgen.

Geschenke größer 40 Euro pro Schenkendem oder Beschenktem im Jahr werden dem Compliance-Beauftragten gemeldet.

In keinem Fall dürfen Geschenke gegen das Gesetz verstoßen oder an Dritte gewährt werden, die in einem Angebots- oder Ausschreibungsverfahren beteiligt sind. Dies gilt auch für Geschenke, die aus eigenen privaten Mitteln bezahlt oder indirekt (z. B. über nahestehende Personen) gewährt werden.

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht für privat finanzierte Geschenke, die sich Mitarbeiter untereinander aufgrund der üblichen Anlässe wie Geburtstage, Hochzeiten etc. machen.

8. SCHUTZ VON VERMÖGEN

Alle Mitarbeiter haben dafür Sorge zu tragen, dass - begrenzt auf den jeweiligen Tätigkeitsbereich - mit den Vermögenswerten des Unternehmens sparsam und verantwortungsbewusst umgegangen wird. Die Nutzung von Personal und Firmeneigentum für private oder eigennützige Zwecke ist grundsätzlich untersagt und bedarf, sofern im Einzelfall nicht bereits eine entsprechende Regelung existiert, der ausdrücklichen Genehmigung der Geschäftsführung.

Bei der dienstlichen Nutzung von firmeneigenen Geräten wie Telefonen und Computern sind die internen Regelungen einzuhalten. Grundsätzlich sind Internet, E-Mail und Telefon nur für betriebliche Zwecke zu nutzen, um Konflikte mit dem Telemediengesetz zu vermeiden.

Keinesfalls dürfen Dateien zum persönlichen Gebrauch heruntergeladen oder dürfen Inhalte vorsätzlich abgerufen oder weitergeleitet werden, die gegen rechtliche Bestimmungen verstoßen, pornografische Bilder oder Texte enthalten oder Gewalt verherrlichen. Die Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern erfolgt in einem geordneten Verfahren nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien. In Zweifelsfällen ist die Geschäftsführung

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

anzusprechen. Mitarbeiter, die Lieferanten, Agenten oder Berater engagieren, müssen vertraglich sicherstellen, dass diese entsprechend den ethischen und allen gesetzlichen Anforderungen dieses Verhaltenskodexes handeln.

Die Gewährung von Preisnachlässen, Incentives oder Ähnlichem sind umfassend und zutreffend zu dokumentieren und müssen sich im Rahmen der individuellen Kompetenzen bewegen.

9. GESCHÄFTSPARTNER

Geschäftspartner, z.B. Vertriebspartner oder Konsortialpartner, können ein Risiko im Hinblick auf Compliance darstellen. Deshalb müssen alle Geschäftseinheiten unseres Unternehmens vor der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit Partnern durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass die Geschäftsbeziehungen angemessen überprüft und geführt werden.

10. LIEFERANTEN

In Lieferketten kommt Compliance eine zentrale Bedeutung zu. Um einheitliche hohe Standards in unseren Lieferbeziehungen zu gewährleisten, verpflichten wir unsere Zulieferer vertraglich zur Einhaltung unseres Verhaltenskodex für Lieferanten, der neben grundlegenden Anforderungen zu Menschenrechten, Arbeitsnormen, Umweltschutz, und Arbeitssicherheit auch die Verpflichtung zur Einhaltung der Gesetze und zum Verzicht auf Korruption umfasst.

Eine finanzielle Beteiligung an einem Lieferanten oder Wettbewerber ist grundsätzlich untersagt, sofern dies nicht schriftlich von der Geschäftsführung genehmigt wurde.

11. PROJEKTGESCHÄFT

Im internationalen Projektgeschäft ist es von besonderer Bedeutung, stets hohe Compliance-Standards einzuhalten. Dazu sind wesentliche rechtliche, ethische, technische, wirtschaftliche, kommerzielle, und vertragliche Kriterien systematisch in die Entscheidung einzubinden.

Alle Mitarbeiter sind angehalten, bereits jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden.

12. ZAHLUNGSVERKEHR UND BARZAHLUNGSVERBOT

Die Bezahlung von empfangenen Lieferungen und Leistungen hat entsprechend der vorgegebenen Zahlungswege immer per Überweisung an den unmittelbaren Vertragspartner zu erfolgen. Die gesamte oder teilweise Bezahlung durch Barmittel ist - außer in Bagatellfällen - untersagt. Abweichende Zahlungsvereinbarungen sind vor Vertragsabschluss mit der Geschäftsführung abzustimmen. Vereinbarungen für Zahlungen auf ein Bankkonto im Ausland sind vor Vertragsabschluss mit der Geschäftsführung abzustimmen. Die Annahme von Bargeld ist - ausgenommen von genehmigten Einzelfällen in Abhängigkeit vom konkreten Aufgabengebiet - untersagt.

13. INTERESSENKONFLIKTE

Die Aufnahme einer entgeltlichen oder wissenschaftlichen Nebentätigkeit bedarf, sofern nicht individualvertraglich bereits geregelt, der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Geschäftsführung oder durch den Personalbereich. Das Gleiche gilt für eine unentgeltliche Nebentätigkeit, die ein vom Arbeitgeber zuvor konkret benanntes, betriebliches Interesse berühren kann. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Zustimmung des Arbeitgebers, wenn die Aufnahme der Nebentätigkeit betriebliche Interessen nicht beeinträchtigt. Die genannten Zustimmungen können dann widerrufen werden, wenn sich im Nachhinein Umstände ergeben oder Situationen auftreten, die nicht im Konsens mit unseren Unternehmensinteressen stehen, oder wenn eine Änderung von Art und Umfang der Nebentätigkeit des Mitarbeiters eintritt bzw. eingetreten ist.

14. WETTBEWERBS UND KARTELLRECHT

Wettbewerbs- und Kartellgesetze verbieten Handlungen, die den Wettbewerb beschränken können. Hierzu gehören z. B. Absprachen unter Wettbewerbern zu Preisen, zum Boykott oder zur Aufteilung bestimmter Kunden oder Lieferantenkreise.

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

15. INSIDERGESCHÄFTE

Im Zusammenhang mit Akquisitionsprojekten von und zu Publikumsgesellschaften besteht das Risiko, dass Mitarbeiter mit sogenannten Insider-Informationen in Berührung kommen. Es sind deshalb die gesetzlichen Bestimmungen und Einschränkungen zu Insider-Geschäften zu beachten.

16. SPENDEN UND SPONSORING

Direkte oder indirekte Spenden sind nur nach Abstimmung mit der Geschäftsführung erlaubt.

17. EXTERNE KOMMUNIKATION

Offizielle Stellungnahmen des Unternehmens, insbesondere gegenüber den Medien, erfolgen nur durch hierzu ausdrücklich autorisierte Personen. Die gesamte Pressearbeit liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung. Stellungnahmen wie Referate, Namensartikel und Fachbeiträge, die die berechtigten Interessen unseres Unternehmens berühren, sind wegen ihrer Öffentlichkeitswirkung vorab mit der Geschäftsführung abzustimmen.

18. UMGANG MIT ÖFFENTLICHEN STELLEN

Unser Unternehmen verhält sich politisch neutral, beteiligt sich bei wirtschaftlichem Interesse jedoch an politischen Gesprächen und Aktivitäten. Spenden in Form von Geld, Sachwerten oder Dienstleistungen an politische Organisationen, Kandidaten oder Regierungsämter sind nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der Geschäftsführung gestattet. Gleiches gilt für die Durchführung von Veranstaltungen politischer Parteien auf dem Firmengelände.

Falls Mitarbeiter von Untersuchungs- oder Aufsichtsbehörden angesprochen und um Informationen gebeten werden, hat der Mitarbeiter sicherzustellen, dass

- die Angaben der Wahrheit entsprechen,
- die Geschäftsführung vor einer Kontaktaufnahme mit externen Stellen eingeschaltet wird
- und dass alle relevanten Unterlagen und Informationen aufbewahrt werden. Gesetzliche oder sonstige rechtlich anerkannte Zeugnis- oder Aussageverweigerungsrechte der Mitarbeiter bleiben erhalten.

Kein Mitarbeiter darf wissentlich unwahre Angaben machen.

19. DOKUMENTATION UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

Alle von Mitarbeitern erstellten Daten sollen ein korrektes Bild von den entsprechenden Geschäftsvorgängen und Ereignissen vermitteln. Dies gilt insbesondere für solche Daten, die

- Grundlage geschäftlicher Entscheidungen sind
- buchungspflichtige Sachverhalte darstellen
- in finanzwirtschaftliche Berichte einfließen und
- für Behörden bestimmt sind.

20. EINSATZ VON IT-SYSTEMEN UND UMGANG MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Die Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informationstechnologie ist für den Geschäftsablauf unseres Unternehmens von entscheidender Bedeutung. Es wurden deshalb diverse Maßnahmen ergriffen, um die Grundwerte der Informationssicherheit (Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit) nachhaltig zu schützen.

Es besteht eine Verpflichtung, gegenüber nicht damit befassten Unternehmensangehörigen und Dritten über vertrauliche Angelegenheiten zu schweigen. Die Schweigepflicht gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

Als vertrauliche Informationen gegenüber Dritten gelten Informationen, die nicht öffentlich zugänglich gemacht worden sind oder im Einzelfall durch gesonderte Vertraulichkeitsvereinbarungen geschützt werden, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Als Dritte gelten auch Familienangehörige.

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

Als vertrauliche Information gegenüber Unternehmensangehörigen und Dritte gelten auf jeden Fall immer solche Informationen, bei denen die interne Weitergabe aufgrund vorrangiger Interessen (z. B. Geheimhaltung) ausdrücklich untersagt wurde. Dazu zählen auch Besprechungsgegenstände der Betriebs- und Abteilungsver-sammlungen sowie der Mitbestimmungsgremien.

Bei der internen Weitergabe aller anderen Informationen ist entsprechende Sorgfalt auf den Umgang und die Archivierung zu verwenden. Niemandem dürfen Unterlagen und Informationen zugänglich gemacht werden, die nicht für ihn bestimmt sind. Durch aktive Sicherung sind vertrauliche Daten gegen Zugriffe durch Dritte zu schützen.

Beim Ausscheiden sind die Mitarbeiter verpflichtet, alle firmeninternen Unterlagen (Originale und Kopien) zu übergeben und dies bei Ersuchen schriftlich zu bestätigen. Die Nutzung vertraulicher Informationen zum persönlichen Vorteil oder zum Nachteil des Unternehmens ist untersagt.

Neben dem Schutz der eigenen vertraulichen Informationen besteht auch die Verpflichtung, das geistige Eigentum bzw. die geschützten Informationen anderer zu respektieren. Die Verwendung urheberrechtlich geschützter Inhalte oder Warenzeichen, z. B. im Rahmen der Erstellung eigenen Dokumentationsmaterials ohne Genehmigung des Copyright-Inhabers, ist nicht gestattet. In Zweifelsfällen ist die Geschäftsführung anzusprechen.

Alle Mitarbeiter sind auf das Datengeheimnis entsprechend dem Bundesdatenschutzgesetz verpflichtet. In Zweifelsfällen ist der betriebliche Datenschutzbeauftragte einzuschalten. Zudem kann der Mitarbeiter sich an die Ombudsperson wenden.

21. UMWELT- UND ARBEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

Negative Auswirkungen auf die Umwelt, die sich aus den gesamtunternehmerischen Aktivitäten ergeben, sind möglichst zu vermeiden. Die geltenden Umweltgesetze und -verordnungen sind einzuhalten.

Etwaige Missstände sollten den verantwortlichen internen Stellen unverzüglich angezeigt werden. Das Unternehmen schafft für jeden Mitarbeiter ein sicheres Arbeitsumfeld. Es ist die Aufgabe unserer Führungskräfte, des Leiters für Umwelt- und Sicherheitswesen und die der Fachkraft für Arbeitssicherheit sicherzustellen, dass angemessene Verfahren und Schutzmaßnahmen zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vorhanden sind. Die Vorschriften sind von allen Mitarbeitern einzuhalten. Auf Gefahren und Mängel ist von jedem Mitarbeiter unverzüglich hinzuweisen.

22. BEKANNTMACHUNG, ERLÄUTERUNG UND ANWENDUNG

Bei Fragen oder persönlicher Unsicherheit in Bezug auf den Inhalt unseres Verhaltenskodex ist die jeweilige Führungskraft der erste Ansprechpartner. Daneben fühlen sich der Compliance-Beauftragte, die Geschäftsführung und der Personalbereich in besonderen Einzelfällen verpflichtet, die Mitarbeiter beratend zu unterstützen. Die Führungskräfte haben dafür Sorge zu tragen, dass die Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich diese Vorgaben beachten. Die Einhaltung unseres Verhaltenskodex wird darüber hinaus durch den Compliance-Beauftragten überwacht.

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, von ihrem Recht, Verstöße gegen den Verhaltenskodex zu melden, verantwortungsbewusst Gebrauch zu machen. Ansprechpartner ist der Vorgesetzte oder die Ombudsperson. Sowohl der Vorgesetzte als auch der Compliance-Beauftragte sind angehalten, jeden Hinweis auf einen Verstoß mit der notwendigen Sorgfalt unter Einbindung der Geschäftsführung zu überprüfen, um möglichen Schaden vom Unternehmen oder anderen Mitarbeitern abzuwenden.

23. MELDUNG VON COMPLIANCE-VERSTÖßEN

Interstuhl erwartet von seinen Mitarbeitern und Geschäftspartnern, dass sie Compliance-Verstöße, von denen sie Kenntnis erhalten, melden. Es wird klargestellt, dass Vergeltungsmaßnahmen oder Benachteiligungen gegenüber Hinweisgebern keinesfalls toleriert werden. Eine rechtliche Verpflichtung für Mitarbeiter, Fehlverhalten zu melden, besteht nicht. In gutem Glauben getätigte Meldungen sind für Interstuhl und seine Mitarbeiter äußerst wertvoll.

VERHALTENSKODEX

COMPLIANCE RICHTLINIE

24. DISZIPLINARISCHE FOLGEN VON COMPLIANCE-WIDRIGEM VERHALTEN

Compliance ist für alle Mitarbeiter zwingend. Bei Compliance-widrigem Verhalten – unabhängig von den gesetzlich vorgeschriebenen Sanktionen – muss mit disziplinarischen Konsequenzen gerechnet werden. Je nach Art und Schwere des Fehlverhaltens können folgende disziplinarische Maßnahmen zur Anwendung kommen:

1. Abmahnung
2. Verlust / Widerruf oder Kürzung der variablen Vergütung
3. Ordentliche oder außerordentliche Kündigung
4. Suspendierung

25. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Es wird ausdrücklich klargestellt, dass die Inhalte dieser Richtlinie Arbeitsanweisungen in Konkretisierung der jeweiligen arbeitsvertraglichen Pflichten des Mitarbeiters sind, selbst aber keine Betriebsvereinbarung darstellt.



Helmut Link
Geschäftsführer CEO



Joachim Link
Geschäftsführer CEO



Lothar Reiser
Betriebsratsvorsitzender

Meßstetten-Tieringen, den 07.08.2020

Interstuhl Büromöbel GmbH & Co. KG
Brühlstraße 21
72469 Meßstetten-Tieringen
interstuhl.com