



Gültig ab: 1. November 2015, Revision 00

## VERHALTENS- UND ETHIKRICHTLINIE

Anzahl Seiten: 10

### Richtlinie

Es ist die Richtlinie der Dillinger Fabrik gelochter Bleche GmbH („DF Group“), bestehend aus den unabhängigen Firmen

- DF Lochbleche GmbH & Co.KG (Deutschland),
- Preziehs GmbH & Co.KG (Deutschland)
- Dillinger Edelstahlverarbeitings GmbH & Co.KG (Deutschland)
- Perfox B.V. (Niederlande)
- DF Bulgaria EOOD (Bulgarien)

sowie den Administrativ- und Vertriebsfirmen der DF Group,

(i) die höchsten Standards für Unternehmensethik und Integrität aller Mitarbeiter zu verlangen und

(ii) sich zur Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften in der Ausübung ihrer Geschäftstätigkeiten zu verpflichten.

Zu diesem Zweck hat die DF Group diese Verhaltens- und Ethikrichtlinie (die „Richtlinie“) verabschiedet und umgesetzt.

Eine Kopie dieser Richtlinie ist auf der Homepage [www.dfgb.de](http://www.dfgb.de) verfügbar.

Die Nichteinhaltung durch einen Mitarbeiter zieht eine angemessene Disziplinarmaßnahme nach sich, welche die Beendigung des Anstellungsverhältnisses beinhalten kann. Sofern nicht durch den Kontext anders erforderlich, beinhalten alle Referenzen zu „Mitarbeiter“ auch die leitenden Angestellten der Firmen.

### UMFANG

Diese Richtlinie gilt für alle DF Group Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Mitarbeiter weltweit und beinhaltet auch die Geltung für Mitarbeiter der DF Group Tochterunternehmen.

### HINWEIS

***Diese Richtlinie stellt keine verbindliche Vereinbarung zwischen der DF Group und jeglichen Mitarbeitern, Geschäftsführern oder leitenden Angestellten dar. Diese Richtlinie (sowie alle anderen Richtlinien, welche die Firma von Zeit zu Zeit verabschiedet) kann von der Firma zu jeder Zeit unilateral abgeändert werden.***

### ***Richtlinien & Verfahren***

### EINHALTUNG VON GESETZEN UND INTERNEN RICHTLINIEN

Die Firma verlangt dass alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Geschäftsführer alle Gesetze, Vorschriften und Regelungen einhalten, die für die Firma gelten, wo immer sie Geschäfte macht. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie gutes Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand einsetzen, um alle anwendbaren Gesetze, Vorschriften und Regelungen einzuhalten und um Rat zu bitten, sollten Sie sich diesbezüglich unsicher sein. Wenn Sie Kenntnis davon erlangen oder Grund zu der Annahme haben, dass einer der leitenden Angestellten, Mitarbeiter oder Geschäftsführer gegen Gesetze, Vorschriften oder Regelungen verstößt, wird von Ihnen erwartet dass Sie diesen Vorgang unverzüglich an Ihren Vorgesetzten, ein Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) melden. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Ge-

schäftsführer dürfen keinen Mitarbeiter entlassen, degradieren, beurlauben, bedrohen, belästigen oder in einer anderen Form diskriminieren oder Vergeltung üben, weil er in gutem Glauben eine solche Zuwiderhandlung oder Annahme gemeldet hat. Zusätzlich zu den Gesetzen und Vorschriften, die von örtlichen Behörden und Genehmigungsbehörden auferlegt werden, verabschiedet die Firma von Zeit zu Zeit ihre eigenen Richtlinien und Anweisungen. So wie auch für Gesetze und Vorschriften, wird von Ihnen die Einhaltung der firmeninternen Richtlinien und Anweisungen verlangt.

## **INTERESSENSKONFLIKTE**

Von allen Geschäftsführern, leitenden Angestellten und Mitarbeitern wird verlangt, dass sie Beziehungen zur Individuen oder Organisationen vermeiden, welche die Ausführung ihrer unternehmensbezogenen Verantwortlichkeiten beeinträchtigen oder scheinbar beeinträchtigen. Alle Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Mitarbeiter müssen Situationen, die ihr unabhängiges Urteilsvermögen in Bezug auf geschäftliche Vorgänge zwischen dem Unternehmen und anderen Organisationen oder Individuen beeinflussen, vermeiden. Jeder Mitarbeiter, der glaubt tatsächlich oder potentiell in einem solchen Konflikt zu stehen, muss seinem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) alle sachbezogenen Details melden. Jeder Geschäftsführer oder leitender Angestellter, der glaubt tatsächlich oder potentiell in einem solchen Interessenskonflikt zu stehen, muss alle sachbezogenen Details der Gesellschafterversammlung melden. Wenn Sie Kenntnis über einen tatsächlichen oder potentiellen Konflikt erlangen, der eine andere Person im Unternehmen involviert, müssen Sie alle sachbezogenen Details an Ihren Vorgesetzten oder ein Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) melden.

Eine Situation aus der ein Interessenskonflikt entstehen kann, kann durch unterschiedliche Wege entstehen, ein paar von diesen sind im Folgenden dargelegt.

### **A. Nahestehende Person**

Abschluss auf rein geschäftlicher Grundlage, Transaktionen mit nahestehenden Personen, involvieren Parteien, welche nicht auf rein geschäftlicher Grundlage miteinander umgehen. Sie beinhalten, aber sind nicht begrenzt auf, alle Mitarbeiter des Unternehmens, welche sich in einer Position befinden in der sie die Geschäftsvorgänge zwischen dem Unternehmen und:

- (1) einem Individuum, welches ihr Ehegatte oder Ehegattin, Kind, Geschwister, Elternteil, Lebensgefährte oder ehemaliger enger Geschäftspartner;
- (2) einer innerbetrieblichen Organisation, für welche er oder sie gegenwärtig als ein leitender Angestellter, Bevollmächtigter oder Partner tätig ist oder für welche er vor kurzem in einer solchen Position tätig war; oder
- (3) einem Individuum oder eine Organisation, mit welcher er oder sie bezüglich eines potentiellen zukünftigen Anstellungsverhältnisses verhandelt oder ein solches bereits vereinbart hat, beeinflussen können.

Das Unternehmen sollte Transaktionen, die sich nahestehende Personen involvieren vermeiden. Sollte ein Mitarbeiter glauben, dass Transaktion zwischen sich nahestehenden Personen besteht oder stattfinden könnte, muss er oder sie diesen Vorgang dem Vorgesetzten vollumfänglich melden. Nach einer solchen vollumfänglichen Meldung, wird der tatsächliche oder potentielle Konflikt durch den Vorgesetzten überprüft und eine Entscheidung darüber, ob die Transaktion angemessen ist und fortgeführt werden sollte, getroffen. Im Falle von wesentlichen Transaktionen zwischen sich na-





hestehenden Parteien muss der Vorgesetzte den Vorgang an den Unternehmensvorstand (Leitenden) melden.

## **B. Firmenfremde Geschäftsinteressen**

Es wird von Mitarbeitern erwartet, dass sie ihre volle und ungeteilte Aufmerksamkeit auf ihre Unternehmensaufgaben richten. Sie sollen Unternehmenseinrichtungen oder ihre eigene Zugehörigkeit zum Unternehmen nicht zur Ausübung eines privaten Geschäftes oder Berufes nutzen. Mitarbeiter sollen sich nicht mit auf Gewinn gerichteten Unternehmungen befassen oder sich mit einer gemeinnützigen Organisation beschäftigen, sollte eine solche Unternehmung oder Organisation:

(a) Produkte, Dienstleistungen oder Unterstützung eines Wettbewerbers, Kunden oder Lieferanten anbieten; oder

(b) Auswirkungen auf die Verpflichtungen des Mitarbeiters im Unternehmen haben.

Kein Mitarbeiter soll finanzielles Interesse an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten haben, mit Ausnahme von (x) weniger als 1% der ausgegebenen Aktien eines börsennotierten Unternehmens (zutreffend für Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber) oder (y) weniger als 5% der ausgegebenen Aktien einer privat geführten Unternehmung (zutreffend nur für Kunden oder Lieferanten).

Kein Geschäftsführer sollte Dienstleistungen als Gutachter, Angestellter, leitender Angestellter, Geschäftsführer oder Berater in irgendeiner Funktion für einen Wettbewerber des Unternehmens erbringen. Kein Geschäftsführer sollte finanzielles Interesse an einem Wettbewerber des Unternehmens haben, mit Ausnahme eines Investments von weniger als 1% der ausgegebenen Aktien eines börsennotierten Unternehmens.

## **ANNAHME VON TEURER UNTERHALTUNG ODER GESCHENKEN**

Grundsätzlich dürfen Unternehmensangestellte, leitende Angestellte und Geschäftsführer keine Geldzahlungen oder Vermögensleistungen von Staatsbediensteten, Kunden oder Lieferanten verlangen oder annehmen, mit welchen das Unternehmen Geschäfte macht, Geschäfte gemacht hat oder möglicherweise in der Zukunft Geschäfte machen wird. Eingeschränkte Zahlungen beinhalten, aber sind nicht beschränkt auf jede Form von:

- Entschädigung in jeglicher Form (Bargeld, Sachwerte, Kredit, etc.)

- Reise, Transport oder Unterkunft

- Unterhaltung, einschließlich aber nicht beschränkt auf Eintrittskarten zu Sportveranstaltungen oder sonstigen Veranstaltungen, Geschäftsessen oder andere geschäftsbezogenen Unterhaltungsaktivitäten (Golf, Tennis, etc.), es sei denn, diese sind vorher vom Vorgesetzten oder einem Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) genehmigt worden oder folgen einem legitimen Geschäftstreffen nach, an welchem die Person oder Unternehmung, welche die Unterhaltung veranstaltet, teilnehmen

- Geschenke jeglicher Art oder Beschreibung, einschließlich Ermäßigungen, Gutscheine und andere Angebote, die sonst der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich sind. Jedoch können Mitarbeiter Markenwerbeprodukte und jährliche Feiertagsgeschenke (ausgeschlossen Bargeld) annehmen, deren vertretbarer Marktwert bei 100,- € oder weniger liegt, sofern die Geschenke im Rahmen der üblichen Branchenpraxis und dem anzuwendenden Recht liegen und nicht einleuchtend als Bestechung oder Schmiergeld ausgelegt werden können.

Für Richtlinien zu Geschenken, die diese Kriterien nicht erfüllen, kontaktieren Sie bitte ein Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden).



## **UNANGEMESSENE ZAHLUNGEN, GESCHENKE UND ZUWENDUNGEN**

### **A. Kunden und Lieferanten**

Die Verwendung von Unternehmenskapital oder Anlagegütern für Geschenke, Zuwendungen oder andere Vergünstigungen für Mitarbeiter anderer Unternehmen, besonders Kunden oder Lieferanten, um einen unzulässigen Vorteil zu erhalten, ist verboten. Eine geschäftliche Gefälligkeit, wie ein Geschenk oder Unterhaltung, sollte nie unter Umständen angeboten werden, die den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnten. Sie dürfen keine Geschenke anbieten oder Geschenke machen, die mehr als einen symbolischen Wert haben oder über die üblichen allgemeinen geschäftlichen Aufmerksamkeiten der allgemein anerkannten Branchenpraxis hinausgehen. Unsere Lieferanten und Kunden haben normalerweise ihre eigenen Geschenk- und Unterhaltungsrichtlinien. Sie müssen darauf achten, niemals ein Geschenk oder eine Unterhaltungszuwendung zu machen, welche die Richtlinie dieser Unternehmen verletzt. Die Erteilung oder Annahme jeglicher Zahlungen oder Geschenke im Sinne einer Bestechung oder von Schmiergeld sind untersagt.

### **B. Staatsbedienstete**

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer dürfen fremden oder einheimischen Staatsbediensteten niemals Zuwendungen anbieten in der Hoffnung, diese Individuen zu beeinflussen. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer dürfen keine Geschenke, Zuwendungen oder andere Zahlungen, direkt oder indirekt, an einheimische oder fremde Staatsbedienstete vornehmen, die mit dem Ziel verbunden sind, aktuelles oder zukünftiges Geschäft für das Unternehmen zu erhalten oder um besondere oder unübliche Behandlung im Zusammenhang mit einer Geschäftstransaktion zu erhalten. Da der Grund für ein Geschenk, Zuwendung, Gefallen oder Zahlung der Fehlinterpretation unterliegen können, verbietet das Unternehmen jegliche Ausgaben betreffend Staatsbediensteter ohne vorherige explizite Zustimmung eines Mitglieds des Unternehmensvorstandes (Leitenden). Jede einer solchen Ausgaben oder Transaktionen muss genau in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Hauptbuchhalters des Unternehmens vermerkt werden.

## **POLITISCHE SPENDEN**

Politische Spenden aus Unternehmenskapital für Wahlkampagnen auf Bundesebene sind untersagt. Die Legalität von politischen Spenden auf Landesebene, für lokale oder fremde Kampagnen oder Anlässe muss auf einer Fall-zu-Fall Basis ermittelt werden und muss daher im Voraus durch einen zertifizierten Wirtschaftsprüfer genehmigt werden. Politische Spenden beinhalten alle Art von Spenden, Geschenken oder Darlehen aus Unternehmenskapital, Anlagegütern oder -eigentum zum Wohle einer politischen Partei, eines politischen Komitees oder Kandidatenkomitees und jegliche Art von Verwendung des Unternehmenskapitals, Anlagegütern oder -eigentum um einen Kandidaten zu unterstützen oder zu gegen ihn zu opponieren. Das beinhaltet:

- (a) Spenden, Geschenke oder Leihgabe Geldmitteln, Anlagegütern oder Eigentum, die durch Mitarbeiter oder dritte Personen getätigt werden, wie zum Beispiel Vertreter, die durch das Unternehmen rückvergütet werden;
- (b) Die kostenlose Nutzung von Unternehmensdienstleistungen, Unternehmensanlagen oder -eigentum; und
- (c) Darlehen, Kreditbürgschaften oder andere Kreditverlängerungen





## **EHRliches UND ETHISCHES VERHALTEN UND EHRliche HANDLUNGSWEI- SE**

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer sollen sich bemühen, ehrlich, ethisch und fair mit Lieferanten, Kunden, Wettbewerbern und Mitarbeitern des Unternehmens umzugehen. Aussagen zu den Produkten und Dienstleistungen des Unternehmens dürfen nicht falsch, irreführend, betrügerisch oder täuschend sein. Sie dürfen keinen unfairen Vorteil durch Manipulation, Verschweigen, Missbrauch von privilegierten Informationen, falsche Darstellung von wesentlichen Fakten oder sonstige, unfaire Praktiken wahrnehmen.

## **INSIDERHANDEL**

Allen Geschäftsführern, leitenden Angestellten und Mitarbeitern ist es verboten, selbst Wertpapiertransaktionen durchzuführen oder anderen dabei zu helfen, Wertpapiertransaktionen durchzuführen, welche die Wertpapiere des Unternehmens oder einer momentan oder zukünftig durch Geschäftsaktivitäten mit dem Unternehmen verbundenen Entität (z.B. Lieferant oder Kunde) betreffen, während Sie im Besitz von wesentlichen vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder einer anderen Entität sind. Dies beinhaltet alle Informationen, die signifikanten Einfluss auf den Marktpreis oder den Wert der Unternehmenspapiere haben oder begründbar haben werden. Gemäß dieser Richtlinie ist es Ihnen des Weiteren verboten, solch vertrauliche Informationen an andere Personen weiterzugeben, die basierend auf diesen Informationen Wertpapiere handeln könnten. Derlei Handlungen können Rechtsverletzungen darstellen und können in strafrechtliche Verfolgung des Individuums und des Unternehmens sowie in schwerwiegenden Geldstrafen oder Strafmaßnahmen resultieren. Sollten Sie sich unsicher über die Einschränkungen zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren von Unternehmen sein, mit denen Sie durch Ihr Verhältnis zum Unternehmen vertraut sind, sollten Sie sich mit einem Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) beraten, bevor Sie einen solchen Kauf oder Verkauf durchführen.

## **GENAUIGKEIT DER BÜCHER UND AUFZEICHNUNGEN UND ÖFFENTLICHER REGISTER**

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer müssen alle Geschäftstransaktionen ehrlich und genau vermelden. Sie sind für die Genauigkeit Ihrer Aufzeichnungen und Berichte verantwortlich. Exakte Informationen sind essentiell für die Fähigkeit des Unternehmens, rechtliche und behördliche Auflagen zu erfüllen. Alle Unternehmensbücher, -aufzeichnungen und -konten sollen unter Berücksichtigung aller anzuwendenden Richtlinien und Standards geführt werden und die wahre Natur der Transaktionen welche sie darstellen in genauer Form wiedergeben. Die Geschäftsberichte des Unternehmens unterliegen den allgemein akzeptierten Bilanzierungsregeln sowie den Bilanzierungsrichtlinien des Unternehmens. Es sollen keine unveröffentlichten oder nicht aufgezeichneten Konten oder Anlagen für irgendwelche Zwecke geführt werden. Es sollen keine falschen oder irreführenden Einträge aus irgendwelchen Gründen in den Unternehmensbüchern oder -aufzeichnungen gemacht werden und es sollen keine Ausschüttungen von Unternehmenskapital oder anderem Unternehmenseigentum ohne die entsprechend angemessene unterstützende Dokumentation vorgenommen werden.





## **VERTRAULICHE GESCHÄFTSINFORMATIONEN**

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer müssen Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen (definiert als nicht-öffentliche Informationen, aus welchen das Unternehmen oder dritte Parteien einen Nutzen ziehen und die im Folgenden als „vertrauliche Informationen“ bezeichnet werden) bewahren, welche ihnen von dem Unternehmen oder anderen Unternehmen, einschließlich Lieferanten und Kunden anvertraut werden, außer wenn die Offenlegung durch einen Vorgesetzten autorisiert wurde oder gesetzlich angeordnet wurde. Die nicht-autorisierte Offenlegung jeglicher vertraulicher Informationen ist untersagt. Sie erhalten möglicherweise Anfragen von Dritten bezüglich Unternehmensinformationen. Mitarbeiter (ausgenommen Abteilungsleiter oder andere autorisierte Sprecher) dürfen keine vertraulichen Unternehmensinformationen diskutieren oder an Dritte verbreiten, dazu gehören Kunden, Lieferanten oder potentielle Wettbewerber. Als Ausnahme gilt, wenn dies zur Erfüllung ihrer Verpflichtungen notwendig ist und eine entsprechende Geheimhaltungsvereinbarung zwischen den Unternehmen verabschiedet wurde. Im Falle, dass Sie Anfragen aus den Medien erhalten, müssen Sie diese ablehnen und an Ihren Vorgesetzten oder einen der autorisierten Unternehmenssprecher verweisen. Sie müssen sich außerdem an alle rechtmäßigen Verpflichtungen halten, die Sie gegenüber einem ehemaligen Arbeitgeber haben. Diese Auflagen können Einschränkungen zur Verwendung und Verbreitung vertraulicher Informationen sowie zum Abwerben ehemaliger Kollegen für das Unternehmen und Wettbewerbsverbote enthalten.

**SCHUTZ UND ANGEMESSENER UMGANG MIT UNTERNEHMENSEIGENTUM** Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer sollen sich um den Schutz von Firmeneigentum bemühen. Diebstahl, Fahrlässigkeit und Ausschuss haben direkte Auswirkungen auf die Geschäftsergebnisse des Unternehmens. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer müssen Firmeneigentum und -dienstleistungen ausschließlich für gerechtfertigte geschäftliche Zwecke und nicht für persönliche Vorteile oder für den Vorteil Dritter nutzen. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer sollen die berechtigten Ansprüche des Unternehmens fördern, so sich denn die Möglichkeit dazu bietet. Sie dürfen keine persönlichen Vorteile wahrnehmen, die Ihnen durch Ihre Position im Unternehmen oder durch die Nutzung von Informationen oder Unternehmenseigentum entstehen könnten.

## **DIE REGIERUNG ALS KUNDE**

Zusätzlich zu den Regelungen in dieser Richtlinie müssen Staatsbedienstete der Regierung, Landesregierungen oder Lokaler Regierungen sowie Regierungen von Ländern, in welchen wir arbeiten oder verkaufen, zusätzliche Regeln kennen und befolgen. Sie müssen zudem rechtliche Auflagen, Richtlinien und ethische Standards befolgen, welche restriktiver sind als solche, die für unsere Nichtregierungskunden und -lieferanten gelten. Die Ausführung oder Annahme von Zahlungen in Form von Bestechung oder Schmiergeld an oder von Staatsbediensteten, mit welchen die Firma Geschäfte unterhält ist streng untersagt. Jegliche Form solcher Zahlungen ist unzulässig, ob direkt oder indirekt ausgeführt oder erhalten. Des Weiteren sind jegliche Vereinbarungen, welche einer anderen Partei dabei helfen oder begünstigen eine solche Zahlung auszuführen oder zu erhalten, unzulässig. Unzulässige Zahlungen müssen nicht in Form von Geld getätigt werden. Sie beinhalten auch nicht monetäre Geschenke oder die Bereitstellung von Dienstleistungen.





## **EXPORT / IMPORT KONTROLLBEWUSSTSEIN**

Exporte und Importe stellen einen signifikanten Teil des operativen Geschäftes der DF Group dar. Die Einhaltung von Export- und Importkontrollgesetzen und Richtlinien ist essentiell, um das Privileg am internationalen Handel teilnehmen zu dürfen, zu erhalten. Die Nichterfüllung kann dazu führen, dass die DF Group und ihre Mitarbeiter mit entsprechenden Strafen, Geldbußen oder Haftstrafen belegt werden, sowie dass die DF Group ihre Exportprivilegien verliert. Desweiteren resultieren solche Vorgänge in negativer Publizität und Medienberichten. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass wir alle uns an alle Export- und Importkontrollgesetze sowie die Richtlinien, die unsere Geschäftstätigkeit betreffen, halten. Die DF Gruppe muss alle ihre export- und importbezogenen Aktivitäten, einschließlich Vertrieb und Versendung von Produkten sowie Technologietransfer, in einer Weise durchführen, die darauf abzielt ihre Verpflichtungen unter Berücksichtigung der Export- und Importkontrollgesetze und Richtlinien zu erfüllen. Im Zweifelsfall wird die DF Group die IHK Saarland oder ihre Beratungsfirma zu speziellen Richtlinien und Gesetzen um Beratung bitten.

## **ERHALTUNG DES FREIEN WETTBEWERBS**

Europäische und US-amerikanische Landes- und Bundesstaatskartellgesetze, sowie internationale Wettbewerbsgesetze verbieten verschiedene Praktiken, die den Wettbewerb oder freien Handel einschränken können. Unter Berücksichtigung dieser Gesetze kann es sein, dass Unternehmen nicht offiziell mit anderen Unternehmen Verträge eingehen, allerdings inoffizielle Absprachen treffen, welche den freien Wettbewerb behindern. Beispiele für verbotene Absprachen sind: Absprachen mit Wettbewerbern um Kunden den gleichen Preis für bestimmte Produkte zahlen zu lassen oder die Aufteilung von Markt- und Servicegebieten (auch: Aufteilung von Kunden); des Weiteren Absprachen mit Lieferanten damit Wettbewerber nicht beliefert werden oder Kunden zu zwingen, bestimmte Produkte oder Dienstleistungen zu kaufen um andere Produkte oder Dienstleistungen kaufen zu dürfen.

## **GESUNDHEIT UND SICHERHEIT**

Die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter und der Öffentlichkeit sind von größter Bedeutung für die DF Group. Sicherheitsregeln und Arbeitsmethoden werden entwickelt, um die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter und der Öffentlichkeit sicher zu stellen und um entsprechend anzuwendende Richtlinien umzusetzen. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass Sie die Sicherheitsregeln kennen, die Ihren persönlichen Aufgabengebieten zugeordnet sind und dass sie diese Regeln respektieren und im Rahmen ihrer Arbeit umsetzen. Die DF Group toleriert kein Verhalten durch Mitarbeiter, welches die Sicherheit am Arbeitsplatz, anderer Mitarbeiter oder der Öffentlichkeit gefährden. Entsprechend geltendem Recht müssen Mitarbeiter, die für Vergehen in Bezug auf Drogen, Betrug, Unehrlichkeit, Gewalt oder Sexualverbrechen verurteilt worden sind, das Unternehmen innerhalb von 5 Tagen nach dem Rechtspruch darüber informieren.

### **A. ALKOHOL UND DROGEN**

Das Unternehmen duldet keine Beeinträchtigungen von Mitarbeitern, leitenden Angestellten oder Geschäftsführern durch Alkohol vor oder während arbeitsbezogenen Aktivitäten. Es soll kein Alkohol bei Veranstaltungen, die vom Unternehmen finanziert werden, ausgeschenkt werden, mit Ausnahme wenn ein Mitglied des Unternehmensvorstandes (Leitenden) dies autorisiert. In diesem Falle gelten die Restriktionen, die dieser Mitarbeiter entsprechend für diese Veranstaltung zur Auflage definiert. Sollte





das Unternehmen in gutem Glauben annehmen muss, dass eine Person verdächtigt werden muss diese Richtlinie zu verletzen, so muss sich diese Person im Rahmen des anwendbaren Rechts einer medizinischen Untersuchung unterziehen, welche auch einen Blutalkoholtest beinhalten kann. Zuwiderhandlungen zu dieser Richtlinie oder die Weigerung, sich der Untersuchung im Rahmen dieser Richtlinie zu unterziehen resultiert in Disziplinarmaßnahmen bis zur und einschließlich der fristlosen Kündigung. Das Unternehmen toleriert keinen Konsum von illegalen Drogen oder bewusstseinsverändernden Substanzen durch irgendeine Person. Nach anzuwendendem Recht, kann von Personen verlangt werden, sich einem Drogentest, Bluttest oder einer anderen medizinischen Untersuchung zu unterziehen. Dies kann im Rahmen der Einstellung, stichprobenartig im Rahmen der Aufklärung eines Unfalls oder zu jedem Zeitpunkt statt finden, an dem das Unternehmen in gutem Glauben Grund zu der Annahme hat, dass diese Richtlinie möglicherweise verletzt wurde oder dass eine Gefährdung anderer Mitarbeiter nicht ausgeschlossen werden kann. Der Nachweis von irgendeiner illegalen Droge oder bewusstseinsverändernden Substanz im Körper stellt eine Verletzung dieser Richtlinie dar. Die Weigerung eines Mitarbeiters, sich der Untersuchung zu unterziehen oder die Verweigerung der vollen Kooperation mit einem dieser Tests stellt eine Verletzung dieser Richtlinie dar. Allen Personen ist es untersagt, illegale Drogen oder bewusstseinsverändernde Substanzen auf Unternehmensgelände, in Unternehmensfahrzeugen oder in den Unternehmensfirmen zu besitzen, verkaufen oder zu kaufen. Auch der Konsum, Kauf oder Verkauf von illegalen oder bewusstseinsverändernden Drogen außerhalb des Unternehmensgeländes und nicht während der Arbeitszeit kann ein schlechtes Licht auf die Reputation des Unternehmens werfen und ist daher untersagt. Diese Richtlinie untersagt nicht die angemessene Verwendung von Medizin unter Aufsicht eines Arztes oder Verwendung rezeptfrei erhältlicher Arzneien, wenn diese entsprechend der Anwendungsempfehlung und für einen gerechtfertigten medizinischen Nutzen angewendet werden. Ein Missbrauch solcher Medizin oder Arznei auf Unternehmensgelände, in Unternehmensfahrzeugen und in den Unternehmensfirmen ist jedoch untersagt. Eine Person, die verschreibungspflichtige oder nicht verschreibungspflichtige Medikamente einnimmt, muss ihren Arzt entsprechend informieren um feststellen zu lassen, ob die Einnahme die Fähigkeit des Mitarbeiters, seine Arbeit in einer sicheren und effizienten Art und Weise auszuführen, beeinträchtigen könnte. Wenn die Einnahme eines solchen Medikamentes die Fähigkeit der Person, ihre Arbeit auszuführen beeinträchtigt, muss diese Person ihren Vorgesetzten über diesen Umstand informieren und kann eine sinnvolle Regelung verlangen, die es der Person erlaubt, während der Einnahme des Medikaments weiter zu arbeiten. Sollte das Unternehmen nicht in der Lage sein, der Person eine sinnvolle Regelung anbieten können, ist es dem Mitarbeiter untersagt, während der andauernden Einnahme des Medikamentes zu arbeiten.

### **B. Schusswaffen und andere Waffen**

Das Unternehmen toleriert keine Art von Gewalt am Arbeitsplatz oder im Zusammenhang mit der Arbeit für das Unternehmen. Das Tragen von Schusswaffen oder anderen Waffen auf dem Unternehmensgelände, in Unternehmenseigentum oder in Unternehmensfahrzeugen ist untersagt.

### **C. Belästigung und Mobbing**

Das Unternehmen verpflichtet sich, eine Arbeitsatmosphäre zu schaffen, welche frei ist von Belästigung und Mobbing aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, Nationalität oder ethnischer Herkunft, Behinderung, sexueller Orientie-





rung oder einer anderen Abgrenzung, welche unter anwendbarem Recht geschützt wird. Jede Form von Belästigung unserer Mitarbeiter, Bewerber oder Kunden durch andere Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder andere Personen, die Geschäfte mit dem Unternehmen durchführen, ist durch diese Richtlinie untersagt, egal ob die Belästigung direkt oder indirekt erfolgt und ungeachtet ob dies auch anwendbares Recht verletzt.

#### **D. Berichtswesen über Personenschäden oder Sachschäden**

Jede Art von Situation oder Zustand in einem der Unternehmensgebäude oder auf einem Unternehmensgelände, welche tatsächlich oder potentiell in einem (i) Personenschaden eines Mitarbeiters oder Besuchers oder in einem (ii) Sachschaden resultiert hat oder resultieren könnte, muss dem Gebäudemanager und / oder dem Unternehmensvorstand (Leitenden) gemeldet werden.

#### **CHANCENGLEICHHEIT BEI DER BESCHÄFTIGUNG**

Es ist der Grundsatz der DF Group, allen Individuen gleiche Chancen für Beschäftigung zu bieten, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, nationale oder ethnische Herkunft, sexuelle Orientierung, Behinderung oder Alter und unter adäquater Berücksichtigung ihrer Qualifikationen und Fähigkeiten.

#### **UMWELTSCHUTZ**

Die DF Group verpflichtet sich alle umweltschutzrelevanten behördlichen Auflagen zur erfüllen. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich an umweltschutzrelevante Richtlinien halten und die hohen Standards der vollen Einhaltung der entsprechenden Gesetze einhalten. Jegliche Fragen bezüglich umweltschutzrelevanter Themen sollen an den Unternehmensvorstand (Leitenden) adressiert werden.

#### **PERSÖNLICHE PRIVATSPHÄRE**

Unter Berücksichtigung des anzuwendenden Rechts und nur unter dringendem Verdacht, darf das Unternehmen die Mitarbeiter, ihre persönlichen Besitzgegenstände und Eigentum, persönliche Fahrzeuge die auf dem Unternehmensgelände abgestellt sind sowie die Arbeitsbereiche untersuchen und inspizieren. Das beinhaltet Schließfächer, Arbeitstische, Aktenschränke, Arbeitsplätze, Computer, private Emails die an das Unternehmen gesendet wurden, Anrufbeantworternachrichten und Emails. Eine solche Untersuchung kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung durchgeführt werden. An diesem Punkt sollten die lokalen Behörden (z.B. Polizei) umgehend involviert werden. Zu keinem Zeitpunkt wird ein Mitarbeiter von oder in Gegenwart eines Vertreters des anderen Geschlechts untersucht werden. Sollte ein Mitarbeiter die Untersuchung verweigern, wird das Unternehmen entsprechende Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Entlassung, ergreifen.

#### **ADMINISTRATION UND INTERPRETATION**

In Anbetracht der Komplexität dieser Richtlinie und dem Entschluss der Unternehmensführung und des Vorstandes, beidem, der Richtlinie und dem Geist der geltenden Gesetze und Richtlinien gerecht zu werden, muss davon ausgegangen werden, dass Fragen zur Interpretation aufkommen werden. Alle Fragen bezüglich dieser Richtlinie müssen an Ihren Vorgesetzten adressiert werden, der sich dann mit dem Unternehmensvorstand (Leitenden) beraten wird. Im Zweifelsfall wird der Unternehmensvorstand einen entsprechenden Rechtsanwalt zur Klärung der Situation hinzuziehen.

**AUSSETZEN DIESER VERHALTENS UND ETHIKRICHTLINIE**

Während sich an manche der Regeln in dieser Richtlinie strikt gehalten werden muss und keine Ausnahmen gemacht werden können, sind seltene Ausnahmefälle möglich. Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass eine Ausnahme von einer dieser Regeln angemessen ist und im Interesse des Unternehmens ist, sollte zu allererst seinen Vorgesetzten dazu ansprechen. Sollte der Vorgesetzte mit der Ausnahme einverstanden sein, so muss dennoch die Freigabe eines Mitgliedes des Unternehmensvorstandes (Leitenden) eingeholt werden.

Dillingen, den 01.11.2015

Koch  
Geschäftsführung