

Inhalt

Einleitung

1. Zielsetzung/Anwendungsbereich
2. Allgemeine Grundsätze
3. Nichtdiskriminierung
4. Interessenkonflikte
 - 4.1 Vorteilsgewährung/Vergabe von Geschenken
 - 4.2 Annahme von Vorteilen/Geschenken
 - 4.3 Zuwendungen an Amtsträger
 - 4.4 Bestechung/Korruption
 - 4.5 Vermeidung der Kollision privater und geschäftlicher Interessen
5. Vertraulichkeit/Datenschutz
6. Geldwäsche/Wirtschaftskriminalität
7. Verhalten im Wettbewerb
8. Umgang mit Geschäftspartnern/Kunden
9. Integrität der Informationen/Kommunikation
10. Umweltschutz
11. Umsetzung/Meldung von Verstößen
12. Anhang: Die zehn Prinzipien des Global Compact

Verhaltenskodex

Einleitung

Im Einklang mit den Prinzipien des Global Compact enthält der Verhaltenskodex die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten der Mitarbeiter. Er spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für uns verbindlich sind.

Die Verhaltensgrundsätze der Deubus AG und ihrer Tochterunternehmen und Beteiligungen orientieren sich unter anderem an diesen Prinzipien.

Wie die Deubus AG in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich von jedem Einzelnen ab. Indem wir unser Handeln an hohen ethischen und rechtlichen Standards ausrichten, schaffen wir Vertrauen, beugen Konfliktsituationen vor und schützen das Ansehen des Unternehmens und der Gruppe.

Wilfrid Venerius
Vorstand
Deubus AG

Kirchhain, Februar 2017

1. Zielsetzung / Anwendungsbereich

Der Verhaltenskodex (Kodex) enthält die wichtigsten Regeln und Verhaltensgrundsätze, die für alle Organe und Mitarbeiter¹ der Deubus AG gelten. Der Begriff „Mitarbeiter“ schließt auch die Mitglieder von Geschäftsleitungsorganen und des Aufsichtsrats ein.

Der Kodex dient dazu, den Mitarbeitern die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen, denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit entsprechen müssen, transparent und bewusst zu machen sowie ihnen hierfür eine Orientierung zu geben.

Soweit für einzelne Bereiche oder Unternehmen der Gruppe Verhaltensregeln in speziellen Richtlinien, Vorschriften oder Geschäftsordnungen niedergelegt sind, gelten diese uneingeschränkt und ergänzend zu diesem Kodex.

¹ Der männliche Begriff Mitarbeiter wird nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet und schließt selbstverständlich auch alle Mitarbeiterinnen in gleichem Maße ein.

2. Allgemeine Grundsätze

- a) Eine elementare Grundregel unseres Handelns ist die Einhaltung von Gesetz und Recht in der jeweiligen Rechtsordnung, in deren Rahmen wir tätig sind. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die für uns geltenden gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Vorschriften zu beachten. Das Gleiche gilt für die ihnen mitgeteilten internen Anweisungen, Richtlinien und Geschäftsordnungen. Zu unseren Grundsätzen gehört auch, jede Beteiligung an Geschäften zu vermeiden, die erkennbar darauf abzielen, gesetzliche oder aufsichtsrechtliche Bestimmungen zu umgehen.
- b) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen von Deubus AG und ihrer Tochterunternehmen zu wahren und alles zu vermeiden, was einem einzelnen Unternehmen der Gruppe Schaden zufügen könnte. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern insbesondere persönliche Integrität und Verlässlichkeit.
- c) Die Missachtung gesetzlicher oder aufsichtsrechtlicher Vorschriften sowie Verstöße gegen diesen Kodex können dem Ansehen von Deubus AG schaden. Darüber hinaus können sie zu staatlichen Sanktionsmaßnahmen (Bußgeldbescheide, Eingriffe in den Geschäftsbetrieb) führen. Ein Verstoß gegen den Kodex stellt eine Verletzung arbeits- oder dienstvertraglicher Pflichten dar und kann deshalb zivilrechtliche Konsequenzen haben. Ferner können auch strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung des Kodexes gleichzeitig einen Straftatbestand darstellt.

3. Nichtdiskriminierung

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Wir tolerieren weder Diskriminierung (aufgrund von Alter, Geschlecht, Herkunft, Nationalität, politischer Meinung, Rasse, Religion o. Ä.) noch sexuelle oder andere persönliche Belästigungen oder Beleidigungen. Wir dulden auch keine Nötigung oder Gewalt oder deren Androhung.

4. Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter sollen Situationen vermeiden, die zu persönlichen Interessenkonflikten führen können. Unvermeidbare persönliche Interessenkonflikte sind den Vorgesetzten offenzulegen.

4.1 Vorteilsgewährung / Vergabe von Geschenken

Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit weder unberechtigte Vorteile anbieten noch gewähren. Geschenke und Einladungen an Geschäftspartner müssen sich in einem angemessenen Rahmen halten und dürfen nicht darauf abzielen, Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise zu beeinflus-

sen. Die Beurteilung der Frage, ob Geschenke oder Einladungen angemessen sind, bestimmt sich nach der üblichen Geschäftspraxis.

Jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden. Geschenke, die einen bestimmten Schwellenwert (i.d.R. 50,00 €) überschreiten, und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen, die über ein normales Geschäftsessen hinausgehen, sind den Vorgesetzten anzuzeigen und bedürfen deren Genehmigung; dabei sind die vorgenannten Grundsätze zu berücksichtigen.

4.2 Annahme von Vorteilen/Geschenken

Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit keine unberechtigten Vorteile annehmen. Sie dürfen daher keine den angemessenen Rahmen überschreitenden Geschenke, Einladungen oder sonstigen Vergünstigungen annehmen. Maßstab für die Angemessenheit ist auch hier die übliche Geschäftspraxis. Die Annahme von bescheidenen Geschenken (siehe 4.1) ist zulässig.

Einladungen zu normalen Geschäftsessen dürfen angenommen werden. Einladungen zu anderen Veranstaltungen (beispielsweise mit überwiegendem Unterhaltungscharakter) dürfen ebenfalls angenommen werden, wenn sie einer üblichen Geschäftspraxis entsprechen und von den Vorgesetzten genehmigt sind.

Die Annahme direkter finanzieller Zuwendungen ist ausnahmslos untersagt.

4.3 Zuwendungen an Amtsträger

Beamte, Politiker und andere Vertreter öffentlicher Institutionen dürfen keine Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit infrage stellen könnten. Geschenke oder Einladungen an diesen Personenkreis sind mit dem Vorstand abzustimmen.

4.4 Bestechung/Korruption

Kein Mitarbeiter darf Bestechungsgelder anbieten oder gewähren. Bestechung ist eine Straftat und zwar sowohl die Bestechung im geschäftlichen Verkehr als auch die Bestechung eines Amtsträgers.

Im Umgang mit staatlichen Stellen oder Behörden ist besonders darauf zu achten, dass diesen keine Zahlungen oder sonstigen Vorteile versprochen oder gewährt werden, um eine Handlung eines Beamten oder anderen Amtsträgers zu beeinflussen.

4.5 Vermeidung der Kollision privater und geschäftlicher Interessen

Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass seine privaten Interessen nicht mit den Unternehmensinteressen in Konflikt geraten. Dabei sind insbesondere folgende Regeln zu beachten:

- a) Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für das Unternehmen haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen.
- b) Wesentliche Beteiligungen an anderen Unternehmen, die zu einem Interessenkonflikt im Wettbewerbsfall führen können, sind dem Vorstand in Textform anzuzeigen.
- c) Mitarbeiter, die für Unternehmen der Deubus-Gruppe im Rahmen des Genehmigungs- oder Ausschreibungswettbewerbs tätig werden, haben sicher zu stellen, dass ihre Befassung mit dem konkreten Wettbewerb im Einklang mit den tragenden wettbewerblchen Grundsätzen der Transparenz, des Geheimwettbewerbs, des Wettbewerbsprinzips und der Diskriminierungsfreiheit steht. Die Verletzung dieser Grundsätze kann zum Ausschluss vom Wettbewerb führen, und damit zu einem gravierenden Schaden für die Gesellschaft und alle Mitarbeiter. Insbesondere darf keinerlei wettbewerbsbezogene Tätigkeit für ein anderes, am selben Wettbewerb beteiligtes Unternehmen vorliegen. Jegliche Verbindung zu einem solchen Unternehmen ist dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen, damit dieser die angezeigten Maßnahmen (insbesondere Errichtung von "chinese walls") ergreifen kann.
- d) Die Aufnahme von Nebentätigkeiten bedarf der vorherigen Zustimmung. Die Mitarbeiter dürfen weder Nebentätigkeiten noch sonstige eigene Geschäftsinteressen verfolgen, die zu einem Konflikt mit den Unternehmensinteressen führen können.

Generell gilt, dass jedes persönliche Interesse eines Mitarbeiters, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben steht, den jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen ist, wenn die Gefahr eines Interessenkonflikts oder einer Rufschädigung für Deubus AG oder seiner Gruppenunternehmen besteht.

5. Vertraulichkeit/Datenschutz

- a) Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von unseren Kunden/Geschäftspartnern oder über diese verpflichtet.
Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, zum Beispiel weil sie für Wettbewerber von Nutzen sein oder bei ihrer Offenlegung dem Unternehmen oder dessen Geschäftspartnern schaden könnten. Zu nennen sind hier insbesondere Kalkulationen, Angebotspreise, Entwürfe von Fahr-, Umlauf- und Dienstplänen sowie verbindlichen Zusicherungen bei Ausschreibungen und Genehmigungswettbewerben.

Typischerweise zählen vor allem alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie nicht veröffentlichte Zahlen des Berichts- und Rechnungswesens zu den vertraulichen Informationen.

- b) Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen. Auch im unternehmensinternen Umgang ist generell darauf zu achten, dass vertrauliche Informationen nur an diejenigen Mitarbeiter weitergegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
- c) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

6. Geldwäsche/Wirtschaftskriminalität

Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass Gruppenunternehmen nicht zur Geldwäsche oder für andere illegale Zwecke missbraucht werden können. Dazu gehört, dass die Mitarbeiter sich vor einer geschäftlichen Transaktion über das geschäftliche Umfeld des Vertragspartners, den Vertragspartner selbst und den Zweck des von ihm beabsichtigten Geschäfts ausreichende Informationen beschaffen.

Bei Verdachtsmomenten für illegale Handlungen ist unverzüglich der Vorstand zu informieren, sodass Nachforschungen angestellt werden können.

7. Verhalten im Wettbewerb

- a) Deubus AG und ihre Tochterunternehmen sind dem Grundsatz verpflichtet, Geschäftsziele ausschließlich mit rechtlich und ethisch einwandfreien Mitteln zu verfolgen. Wir beteiligen uns am Wettbewerb mit rechtmäßigen und fairen Mitteln. Auch für jeden einzelnen Mitarbeiter gilt die Verpflichtung, die Regeln des Wettbewerbsrechts zu beachten.
- b) Verhaltensweisen, die immer einen wettbewerblichen Verstoß darstellen, sind Absprachen mit Wettbewerbern über Preise und Bedingungen (soweit nicht durch das PBefG gestattet, z. B. im Bereich der Fahrtarife) oder die Preisgabe von Kalkulationsdaten an potentielle Wettbewerber sowie Absprachen über die (Nicht-) Teilnahme (insbesondere zur Marktaufteilung) an wettbewerblichen Vergabeverfahren.

8. Umgang mit Geschäftspartnern/Kunden

Wir sind dem Grundsatz des fairen und offenen Umgangs mit unseren Geschäftspartnern verpflichtet. Wir sind bestrebt, unsere Kunden bestmöglich zu bedienen.

Potenzielle Konflikte mit Interessen von Kunden und Geschäftspartnern müssen rechtzeitig erkannt, so weit wie möglich vermieden oder – wo dies nicht möglich ist – angemessen gelöst werden (siehe auch Ziff. 4).

9. Integrität der Informationen / Kommunikation

a) Alle Aufzeichnungen und Berichte müssen – unabhängig davon, ob sie nur der internen oder auch der externen Kommunikation dienen – korrekt, vollständig und wahrheitsgemäß sein. Dies gilt in besonderem Maße für die Buchführung und die Rechnungsabschlüsse wie auch die sonstigen Berichte über die Geschäftsentwicklung und die Finanzlage des Unternehmens.

b) Offizielle Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die Kommunikation mit den Medien und den Aktionären erfolgen nur durch den Vorstand oder die dazu ausdrücklich beauftragten und autorisierten Mitarbeiter. Externe Anfragen sind an diese Mitarbeiter weiterzuleiten.

Ähnliches gilt für die Äußerungen gegenüber staatlichen Stellen und Aufsichtsbehörden. Die Kommunikation mit diesen Stellen darf nur über die hierfür zuständigen Ansprechpartner geführt werden.

10. Umweltschutz

Die Deubus AG bekennt sich zu ihrer Verantwortung für Umweltschutz und Nachhaltigkeit. Daraus leitet sich für die Mitarbeiter die Verpflichtung ab, bei ihrem Handeln und ihren Entscheidungen die Auswirkungen auf die Umwelt zu berücksichtigen und Belastungen der Umwelt so weit wie möglich zu vermeiden oder zu reduzieren.

11. Umsetzung/Meldung von Verstößen

a) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln verantwortlich. Die Vorgesetzten/Führungskräfte sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiter mit dem Inhalt des Kodex vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie ihren Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollen die Mitarbeiter sich an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Kodex-Regeln haben.

- b) Erhält ein Mitarbeiter von einem erheblichen Verstoß gegen Gesetze oder gegen die Regeln dieses Kodexes Kenntnis, insbesondere bei Fällen von Betrug, Korruption, Bilanzfälschung oder anderen Handlungen, welche strafrechtliche oder zivilrechtliche Folgen auslösen könnten, soll er seinen Vorgesetzten informieren. Die eingehenden Hinweise werden vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt. Dem betreffenden Mitarbeiter entstehen durch seine Anzeige keine Nachteile, wenn er sie nach bestem Wissen und in redlicher Absicht erstattet hat.

Anhang zum Verhaltenskodex

Die zehn Prinzipien des Global Compact

1. Unternehmen sollen den Schutz der internationalen Menschenrechte unterstützen und achten.
2. Unternehmen sollen sicherstellen, dass sie sich nicht an Menschenrechtsverletzungen mitschuldig machen.
3. Unternehmen sollen die Vereinigungsfreiheit und die wirksame Anerkennung des Rechts auf Kollektivverhandlungen wahren.
4. Unternehmen sollen für die Beseitigung aller Formen von Zwangsarbeit eintreten.
5. Unternehmen sollen für die Abschaffung von Kinderarbeit eintreten.
6. Unternehmen sollen für die Beseitigung von Diskriminierung bei Anstellung und Erwerbstätigkeit eintreten.
7. Unternehmen sollen im Umgang mit Umweltproblemen dem Vorsorgeprinzip folgen.
8. Unternehmen sollen Initiativen ergreifen, um größeres Umweltbewusstsein zu fördern.
9. Unternehmen sollen die Entwicklung und Verbreitung umweltfreundlicher Technologien beschleunigen.
10. Unternehmen sollen gegen alle Arten der Korruption eintreten, einschließlich Erpressung und Bestechung.