



Der FIEGE Verhaltenskodex

Gemeinsame Grundsätze für
verantwortungsvolles und rechtmäßiges Verhalten
in unserem Familienunternehmen

Verantwortung,
Respekt und
Vertrauen





Liebe Kolleginnen und Kollegen,

dieser Verhaltenskodex ist für uns alle. Er beschreibt die Standards, an die wir uns bei FIEGE halten – und er steht für die Grundwerte unseres Familienunternehmens: Verbundenheit und Vertrauen, Verantwortung und Exzellenz, Passion und Freude. Diese Werte sind die Basis für unseren Erfolg. Sie dienen uns als Kompass, wie wir uns gegenüber Kolleginnen und Kollegen, Kunden, Partnern, Mitbewerbern und gegenüber der Gesellschaft verantwortungsvoll verhalten. Wir verpflichten uns, immer unser Bestes zu geben.

Denn wir glauben, dass wir nur so der bestmögliche Arbeitgeber, Geschäftspartner und Dienstleister sein können. Wir alle tragen durch unser tägliches Handeln dazu bei, das hohe Ansehen und letztendlich auch den Erfolg von FIEGE zu sichern. Natürlich gibt der Verhaltenskodex dabei nicht exakt vor, wie wir uns in jeder einzelnen Situation verhalten sollen, aber er gibt uns Prinzipien und Leitlinien zur Hand, an denen wir uns in einer zunehmend komplexer werdenden Welt orientieren können.

Ein Abweichen von diesen Leitlinien kann unserem Unternehmen großen Schaden zufügen. Wir bitten Euch daher, auf Grundlage dieses Verhaltenskodex verantwortungsbewusst zu handeln, unsere Werte zu leben und so den zukünftigen Erfolg von uns allen zu sichern.

Felix Fiege & Jens Fiege

„Wenn wir es schaffen,
Moral und Ethik in unser
wirtschaftliches Handeln
mit einzubeziehen, werden
wir erfolgreich sein.“

Daniel Goeudevert
Französischer Literat

Inhalt

Die Bedeutung des Verhaltenskodex	6
--	----------

1. Grundsätzliche Verhaltensregeln in unserem Unternehmen	8
1.1 Gleichbehandlung	10
1.2 Umgang mit Firmeneigentum und anderen Vermögenswerten	11
1.3 Nachhaltigkeit	12
1.4 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	13

2. Einhaltung der Gesetze und Praktiken des fairen Wettbewerbs	14
2.1 Steuerrecht	16
2.2 Fairer Wettbewerb und die Einhaltung nationaler und internationaler Bestimmungen	17

3. Interessenkonflikte	18
3.1 Nebentätigkeit	20
3.2 Beteiligungen an Mitbewerbern, Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern	21
3.3 Beschäftigung von nahestehenden Personen	22

4. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Kunden, Lieferanten und Dritten	23
4.1 Beziehungen zu unseren Geschäftspartnern	25
4.2 Vorteilsnahme	26
4.3 Zuwendungen	27
4.4 Spenden, Sponsoring und Firmenmitgliedschaften	28

5. Umgang mit Informationen	29
5.1 Schutz unseres geistigen Eigentums	31
5.2 Verhalten in den sozialen Medien	32
5.3 Datenschutz	33
5.4 Informationssicherheit	34
5.5 Verhältnis zu Behörden	35
5.6 Berichtswesen	36

6. Die Umsetzung der Verhaltensgrundsätze	37
6.1 Überprüfe Deine Entscheidungen und Handlungen	39
6.2 Die Verantwortlichen	40
6.3 Die Vertrauensstelle	41

Die Bedeutung des Verhaltenskodex für das Unternehmen und jede:n Einzelne:n von uns

Unser Verhaltenskodex ist ein Leitfaden für rechtlich und ethisch einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz und darüber hinaus. Er beschreibt wichtige gesetzliche Rahmenbedingungen und Normen.

Der Kodex enthält zudem die Erwartungen, die unsere Geschäftspartner und weitere Interessengruppen an uns stellen. Und nicht zuletzt beschreibt er das Wertesystem unseres Unternehmens.

Die in diesem Kodex formulierten Regeln dienen als Leitlinie und Orientierungshilfe für das Verhalten aller Mitarbeiter:innen – von unseren Auszubildenden bis zu unserem Vorstand.

Wir als Unternehmen sowie jede und jeder Einzelne von uns sind dafür verantwortlich, dass die im Kodex formulierten Regeln eingehalten werden.

In der Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern, insbesondere unseren Kunden und Lieferanten, fordern wir die Achtung der Grundsätze dieses Verhaltenskodex ein.

Um die Einhaltung der Verhaltensregeln sicherzustellen, haben wir eine zentrale FIEGE Vertrauensstelle eingerichtet. Mitarbeiter:innen können sich außerdem an ihre jeweilige länderspezifische Vertrauensstelle oder die eingesetzten lokalen Ansprechpartner:innen wenden, welche die Aufgaben der zentralen Vertrauensstelle wahrnehmen. Die Vertrauensstelle bietet Hilfe bei allen Anliegen, Fragen und Bedenken bezüglich der Umsetzung der Regeln des Verhaltenskodex.

Zentrale Themen im FIEGE Verhaltenskodex

→ Faires und freies Marktverhalten

→ Recht und Verantwortung

→ Vermeidung von Interessenkonflikten

→ Bekämpfung von Korruption

→ Soziale Verantwortung

→ Arbeitssicherheit, Gesundheit und Umweltschutz

→ Umgang mit Informationen

→ Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Beleidigung

→ Chancengleichheit und Toleranz



1.



1. Grundsätzliche Verhaltensregeln in unserem Unternehmen

Wir sind ein international agierendes Familienunternehmen. Bei uns arbeiten Menschen unterschiedlicher Nationalität, Kultur und Hautfarbe zusammen. Darauf sind wir sehr stolz.

Wir achten die persönliche Würde, die Privatsphäre, die demokratisch geprägten Ansichten und die Persönlichkeitsrechte aller Mitarbeiter:innen, Bewerber:innen und Geschäftspartner. Es ist die Basis unserer Zusammenarbeit. Wir unterstützen die Grundprinzipien der Internationalen Menschenrechtscharta der Vereinten Nationen.

Unsere Mitarbeiter:innen und Partner haben das uneingeschränkte Recht auf eine respektvolle, höfliche, aufrichtige und faire Behandlung. Wir tolerieren keinerlei Benachteiligungen aufgrund ethnischer Herkunft, einer Behinderung, des Alters, des Geschlechts, der religiösen Zugehörigkeit oder der sexuellen Identität. Diskriminierung, sexuelle Belästigung und Beleidigung haben in unserem Unternehmen keinen Platz. Wir verpflichten uns zu Chancengleichheit bei der Förderung unserer Mitarbeiter:innen.

Der Erhalt und die Förderung der Gesundheit unserer Mitarbeitenden sind ein wichtiges Gebot unseres Handelns. Dem Arbeitsschutz kommt daher eine zentrale Bedeutung zu.

In langjähriger Tradition setzen wir uns für den Erhalt der Umwelt ein. Die nachhaltige Entwicklung unseres Unternehmens basiert auf dem Schutz und einem ressourcenschonenden Umgang mit unserer Umwelt. Wir verpflichten uns, unsere Bemühungen in diesem Bereich zu institutionalisieren und laufend zu intensivieren.

Darüber hinaus schützen wir unser Unternehmenseigentum, ob in materieller oder immaterieller Form, vor Beschädigung, Verlust oder falschem Gebrauch, damit es unseren Mitarbeiter:innen auch zukünftig in vollem Umfang für ihre Aufgaben zur Verfügung steht.

Wir erwarten von unseren Mitarbeiter:innen, geltendes Recht sowie die Richtlinien des Verhaltenskodex jederzeit zu befolgen. Gleiches fordern wir selbstverständlich auch von unseren Partnern ein.

Beispiel:

Einer Kollegin im Lager wird von einigen Kollegen hinterhergepfiffen. Die betroffene Kollegin ignoriert den Vorfall und geht weiter ihrer Arbeit nach. Du bekommst diesen Sachverhalt mit. Wie verhältst Du Dich?

→ Sexuelle Belästigung jedweder Art wird in unserem Unternehmen nicht toleriert. Alle Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, sich respektvoll und fair gegenüber einander zu verhalten. Du solltest das Thema offen bei Deiner Führungskraft oder der Vertrauensstelle ansprechen.

1.1

Gleichbehandlung

Es ist unser erklärtes Ziel, unsere Kolleg:innen, Bewerber:innen und Geschäftspartner fair, aufrichtig und gleichberechtigt zu behandeln.

Wir begrüßen Vielfalt – auch und vor allem in unserem Unternehmen. Bei uns zählen Leistung und Persönlichkeit, unabhängig von individuellen Einschränkungen, Alter, Herkunft, Geschlecht oder sexueller Identität. Alle Mitarbeiter:innen sind in unserem Unternehmen gleichberechtigt. Wir verpflichten uns zu Chancengleichheit bei der Förderung unserer Kolleg:innen und bei der Einstellung neuer Mitarbeiter:innen. Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt haben wir uns auch offiziell zur Selbstverpflichtung bekannt, die Diversität in der Arbeitswelt weiter zu fördern.

Wir erwarten von unseren Mitarbeiter:innen, dass sie die jeweiligen lokal geltenden Gesetze zu Gleichbehandlung und Diskriminierung sowie die Richtlinien unseres Verhaltenskodex befolgen. Zudem fordern wir die Einhaltung dieser Regeln auch von unseren Lieferanten und Dienstleistern ein. Insbesondere gilt der Grundsatz der Nichtdiskriminierung bei der Lieferantenauswahl und der Zusammenarbeit mit Dienstleistern.

Beispiel:

Deine Führungskraft behandelt Mitarbeiter:innen aufgrund ihrer ethnischen Herkunft sehr unterschiedlich. Ausländische Mitarbeiter:innen müssen häufiger ungeliebte Schichten und Tätigkeiten übernehmen als einheimische Kolleg:innen. Wie verhältst Du dich?

- Du solltest unmittelbar die relevanten Kontaktpersonen und Ansprechpartner:innen informieren. Beispielsweise die Niederlassungs- bzw. Standortleitung, die zuständigen People & Culture-Ansprechpartner:innen oder die Vertrauensstelle von FIEGE. Unser Unternehmen handelt nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung aller Mitarbeiter:innen.
-

1.2

Umgang mit Firmeneigentum und anderen Vermögenswerten

Sicherheit ist unser gemeinsames Gut! Wir sorgen für ein sicheres Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter:innen und schützen unsere Vermögensinteressen, Sachgüter und immateriellen Unternehmenswerte umfassend gegen Bedrohungen und Risiken. Dazu implementieren wir kriminalpräventive Maßnahmen nach international anerkannten Sicherheitsstandards, die dem Schutz von Infrastruktur, Prozessen, Informationen und Gütern unserer Kunden dienen. Durch unser Krisenmanagement stellen wir sicher, die Fortsetzung unserer Geschäftsaktivitäten auch im Notfall aufrechtzuerhalten.

Das Eigentum unseres Unternehmens, ob in materieller oder immaterieller Form, soll unsere Mitarbeiter:innen bei ihren täglichen Aufgaben unterstützen. Es darf nur für rechtlich zulässige Geschäftszwecke genutzt werden – keinesfalls aber, um persönliche Vorteile zu erlangen.

Wir erwarten von allen Mitarbeiter:innen einen verantwortungsvollen Umgang mit dem Eigentum unseres Unternehmens. Jede:r von uns ist für die sachgerechte Nutzung und den umfassenden Schutz verantwortlich. Das gilt auch für den Umgang mit Informationen und Know-how. Durch das Schulungsangebot unserer FIEGE Academy sowie durch unsere Security Manager stellen wir sicher, alle Mitarbeiter:innen mit relevanten Sicherheitsanforderungen und Lösungen vertraut zu machen.

Eine private Nutzung des Unternehmenseigentums ist nur nach Genehmigung zulässig. Dies gilt insbesondere für Arbeitsleistungen, Betriebsmittel, Gebäude sowie Güter des Maschinen- und Fuhrparks. Angemessene Kontrollmaßnahmen sollen jeder Form von vermögensschädigenden Delikten vorbeugen.

Beispiel:

Du wirst Zeuge, wie eine Kollegin oder ein Kollege eine Traverse eines Hochregals anfährt und diese beschädigt. Sie oder er lässt sich nichts anmerken und fährt einfach weiter. Wie verhältst Du dich?

- Zunächst solltest Du immer das direkte Gespräch mit Deinen Kolleg:innen suchen. Fehler passieren, deshalb sind Arbeitnehmer:innen durch Gesetze vor einer persönlichen Haftung angemessen geschützt. Daher solltest Du jegliche Unfälle unverzüglich melden. Lässt sich die Kollegin oder der Kollege nicht darauf ein, solltest Du auf jeden Fall die relevanten Ansprechpartner:innen bei FIEGE informieren.
-

1.3

Nachhaltigkeit

Verantwortung für unsere Mitarbeiter:innen

Wir achten die Menschenrechte und Würde unserer Mitarbeiter:innen und erwarten, dass auch unsere Geschäftspartner es tun. Wir respektieren insbesondere die Grundsätze der allgemeinen Erklärung der Menschenrechte (ILO) und des Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC).

Wir lehnen ausdrücklich jede Form von Zwangs- und Kinderarbeit sowie alle Formen moderner Sklaverei und des Menschenhandels ab.

Unsere Mitarbeiter:innen dürfen ihre Rechte auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen ausüben und sind somit frei in der Entscheidung, ohne Bedrohung und Einschüchterung einer Gewerkschaft oder einer Arbeitnehmervertretung ihrer Wahl beizutreten oder dies nicht zu tun.

Wir glauben an Diversität im Unternehmen und planen, entsprechende Kennziffern zu etablieren, die den Status Quo transparent und verständlich veranschaulichen.

Verantwortung für den Schutz von Umwelt und Klima

Umwelt- und Klimaschutz gehören zu unserer unternehmerischen Verantwortung. Wir arbeiten kontinuierlich daran, die Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeiten auf die Umwelt und das Klima zu reduzieren. Das gilt beispielsweise für unsere Immobilien, die wir durch gezieltes Energiemanagement hinsichtlich ihres Energieverbrauchs optimieren, und deren Energiebedarfe wir,

wo immer möglich, durch erneuerbare Energien decken. Unsere Unternehmenspolitik ist umwelt- und energiebewusst. Jeder Standort ist individuell für die Themen Umwelt- und Energiemanagement verantwortlich und wird bei der Umsetzung jederzeit durch das FIEGE Corporate Sustainability-Team zentralseitig unterstützt. Bei den Überwachungsaudits werden klimarelevante Themen kontrolliert.

Wir sensibilisieren unsere Mitarbeiter:innen kontinuierlich für einen verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen, insbesondere Energie, Wasser, Papier und Plastik. Durch unseren Lean-Management-Ansatz streben wir an, die Ressourceneffizienz unserer Dienstleistungen zu optimieren und Abfälle zu minimieren. Außerdem ist es ein Hauptbestandteil unserer Nachhaltigkeitsstrategie, Treibhausgasemissionen zu vermeiden. Dafür betrachten wir die Entstehung von Emissionen entlang unserer gesamten Wertschöpfungskette. Wir werden ihren Ausstoß in unseren Logistikzentren, im Transportsektor und bei allen weiteren Dienstleistungsangeboten signifikant reduzieren. Wir haben uns im Rahmen der Science Based Targets Initiative (SBTi) dazu verpflichtet, unsere Emissionen mittelfristig zu halbieren (bis 2030) und bis 2050 eine „Net Zero“ Organisation zu werden – „Net Zero“ bedeutet, neben der Emissionsreduktion unvermeidbare Emissionen zukünftig zusätzlich zu neutralisieren. Unsere Vision ist es, unser Unternehmen klimaneutral an die nächste Generation zu übergeben.

1.4

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie der Erhalt und die Förderung der Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen besitzen für uns höchste Priorität.

Wir halten die Gesetze und Regeln zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz ein. Wir engagieren uns kontinuierlich dafür, eine sichere, geschützte und gesunde Arbeitsumgebung zu schaffen. Wir streben danach, die Risiken eines jeden Arbeitsplatzes zu analysieren und auf ein absolutes Minimum zu reduzieren.

Durch regelmäßige Sicherheitsüberprüfungen, durchgeführt von internen und externen Sicherheitsexperten, setzen wir Sicherheitsvorschriften und -praktiken sowie interne Vorgaben gewissenhaft um. Wie die Risikoanalyse unterliegen unsere Maßnahmen einem stetigen Revisions- und Verbesserungsprozess. Wir halten sämtliche gesetzliche Vorgaben zur Gestaltung von Arbeitsplätzen, zu Ergonomie und Arbeitssicherheit sowie zu Gesundheitsschutz und -förderung ein.

Diese Leitlinien gelten nicht nur für alle Mitarbeiter:innen, sondern auch für unsere Lieferanten. Unser Ziel ist es, Arbeitsunfälle sowie arbeitsbedingte Erkrankungen zu verhindern und gemeinsam ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Beispiel:

Ein:e Verwaltungsmitarbeiter:in an einem Lagerstandort trägt in der Lagerhalle mit Staplerverkehr weder Sicherheitsschuhe noch Warnweste. Du bemerkst den Vorfall. Wie verhältst Du Dich?

- Du sprichst die Kollegin oder den Kollegen am besten direkt an und weist sie oder ihn auf die geltenden Pflichten hin. Sollten sich deine Kolleg:innen weigern, informierst Du Deine verantwortliche Führungskraft. In Lagerhallen gibt es zahlreiche Sicherheitsvorschriften, die Arbeitsunfällen vorbeugen. Sie müssen von allen Mitarbeiter:innen eingehalten werden.
-

2.



2. Einhaltung der Gesetze und Praktiken des fairen Wettbewerbs

Wir sind weltweit in vielen Ländern tätig. Unsere Mitarbeiter:innen sind in ihrem Arbeitsumfeld persönlich für die Einhaltung der nationalen und örtlichen Gesetze und Vorschriften verantwortlich.

Wir bekennen uns ohne Einschränkung zu den Gesetzen und Grundsätzen des fairen und freien Wettbewerbs als elementarem Bestandteil einer marktwirtschaftlichen Ordnung. Außerdem verweigern wir die Zusammenarbeit

mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern bei Handlungen, die darauf ausgerichtet sind oder es auch nur möglich machen, Steuerbehörden zu täuschen.



2.1

Steuerrecht

Wir halten die Regeln des lokalen und internationalen Steuerrechts ein. Unsere Mitarbeiter:innen haben in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet in Zusammenarbeit mit der Steuerabteilung dafür Sorge zu tragen, dass die geltenden Steuergesetze und Vorschriften stets eingehalten werden – von der Auftragsvergabe bis hin zu Kundenverträgen oder Spesenabrechnungen. Wir lehnen jegliche Form eines Gestaltungsmissbrauchs und einer aggressiven Steueroptimierung ab.

Beispiel:

Ein:e Mitarbeiter:in bekommt als Belohnung für stetig hervorzuhebende Arbeitsergebnisse eine Gutscheinkarte im Wert von 250 Euro von einer Führungskraft ausgehändigt. Du wirst als verantwortliche:r Controller:in von der Führungskraft über diesen Sachverhalt informiert. Wie verhältst Du Dich?

→ Es handelt sich hierbei um einen geldwerten Vorteil für Mitarbeiter:innen, auf den Steuern und Sozialabgaben anfallen. Du weist Deine Führungskraft darauf hin und meldest das Geschenk an die zuständige Stelle.

2.2

Fairer Wettbewerb und die Einhaltung nationaler und internationaler Bestimmungen

Wettbewerbs- und Kartellrechte schützen den freien und fairen Wettbewerb. Sie dienen den berechtigten Interessen aller Marktbeteiligten. Diesen Anspruch unterstützen wir ohne jegliche Einschränkung.

Wir beteiligen uns nicht an unethischen oder strafbaren Wettbewerbspraktiken. Wir lehnen Preis- und Gebietsabsprachen zwischen Mitbewerbern ab. Unsere herausragende Stellung im Markt basiert auf der hohen Qualität unserer Arbeit, unserer Zuverlässigkeit und unserer Fairness.

Jeder Einzelne von uns steht in der Verantwortung, die Gesetze und Regeln zur Korruptionsbekämpfung, zur Bekämpfung der Geldwäsche, zum Zoll- und Außenwirtschaftsrecht sowie zum Umweltschutz zu achten.

Bei der Ein- und Ausfuhr von Wirtschaftsgütern beachten wir geltende und anwendbare zollrechtliche Bestimmungen und insbesondere sämtliche uns betreffende Meldepflichten. Wir halten sämtliche Beschränkungen und sonstige Verfahrens- und Meldevorschriften bezüglich der Einfuhr von Waren ein. Wir sind uns Verboten und Genehmigungspflichten bei der Ausfuhr von Waren aufgrund gesetzlicher Bestimmungen bewusst und beachten sie. Dies gilt insbesondere für Ausfuhren in Krisengebiete und mit Embargos oder Sanktionen belegte Staaten. Generell halten wir stets die geltenden Sanktionsbestimmungen ein.

Wir haben uns mit einer Grundsatzerklärung dazu verpflichtet, die Menschenrechte zu achten, nachhaltig zu handeln, unsere Umwelt zu schützen und faire Arbeitsbedingungen zu bieten.

Im Speziellen gilt das für folgende Regelungen:

- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (Resolution 217 A [III]) vom 10.12.1948
- Erklärung der ILO über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit vom 01.06.1998
- Die Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte der Vereinten Nationen vom Juni 2014
- Die zehn Prinzipien des UN Global Compact vom 25.09.2015
- Die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen vom 25.09.2015

Beispiel:

Ein Kunde von uns möchte eine Sendung in ein Drittland versenden. Welche Maßnahmen sind unter Berücksichtigung des Zoll- und Außenwirtschaftsrechts zu ergreifen?

- Zunächst solltest Du klären, ob die Ausfuhrzollabfertigung durch den Kunden, durch einen externen Dienstleister oder durch uns erfolgt. Falls erforderlich, ist anschließend die warenbezogene, ziellandbezogene, verwendungsbezogene und personenbezogene Exportkontrolle durchzuführen – insbesondere vor dem Hintergrund vielleicht bestehender Sanktionen. Bei Fragen kannst Du Dich jederzeit an unsere internen Fachabteilungen oder -gesellschaften (vor allem die FIEGE Customs Services GmbH) wenden.
-

3.



3.

Interessenkonflikte

Interessenkonflikte verursachen Zweifel an der Qualität von geschäftlichen Entscheidungen und an den Personen, die geschäftliche Entscheidungen treffen. Wir erwarten, dass geschäftliche Entscheidungen und Handlungen nicht durch persönliche Interessen beeinflusst werden. Wir möchten Situationen vermeiden, in denen private wirtschaftliche Interessen von Mitarbeiter:innen und Vorständen unseres Unternehmens zu Loyalitätskonflikten führen.

Die eigene Position im Unternehmen darf weder zum eigenen noch zum Vorteil eines engen Familienangehörigen oder zum Vorteil von Freund:innen und Bekannten genutzt werden.

Geschäftspartner dürfen nicht aus persönlichen Interessen bevorzugt werden.



3.1

Nebentätigkeit

Zu den Nebentätigkeiten zählen alle Tätigkeiten bei einem anderen Arbeitgeber, eine zusätzliche Tätigkeit im eigenen Unternehmen, selbständige Tätigkeiten im eigenen Namen oder im Namen Dritter, wenn diese die hauptberufliche Tätigkeit bei uns oder die Wettbewerbsinteressen unseres Unternehmens beeinträchtigen können.

Nebentätigkeiten, egal welcher Art, dürfen die arbeitsvertraglichen Pflichten unserer Mitarbeiter:innen nicht beeinträchtigen. Vor allem darf die Nebentätigkeit nicht in Konkurrenz zu den Geschäftsaktivitäten unseres Unternehmens stehen und keine sozialversicherungsrechtliche Überschneidung, beispielsweise – in Deutschland – bei Mini-Jobs, hervorrufen. Darüber hinaus dürfen Nebentätigkeiten die Höchstgrenzen von anwendbaren Arbeitszeitgesetzen nicht überschreiten und dem Erholungszweck von Urlaub nicht widersprechen.

In allen Fällen, in denen dies durch den Arbeitsvertrag oder andere geltende Vorschriften vorgeschrieben ist, ist die zuständige Fachabteilung entsprechend zu informieren und die Zustimmung zur Nebentätigkeit im Vorfeld einzuholen.

Unser Unternehmen begrüßt und fördert ehrenamtliche Tätigkeiten und soziales Engagement der Mitarbeiter:innen in Vereinen und sonstigen Institutionen. Sie dürfen allerdings nicht in Konkurrenz zu den Interessen unseres Unternehmens stehen oder arbeitsvertragliche Pflichten behindern.

3.2

Beteiligungen an Mitbewerbern, Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern

Jede Beteiligung von Mitarbeiter:innen oder ihren engen Familienangehörigen (Lebenspartner:in und minderjährige Kinder) an Mitbewerbern, Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern darf nicht im Wettbewerb zu unserem Unternehmen stehen oder gegen dessen Interessen verstoßen.

Solche Beteiligungen können etwa Organtätigkeiten, wie beispielsweise die Tätigkeit im Aufsichtsrat eines anderen Unternehmens, und/oder Kapitalbeteiligungen sein. Zur Zulässigkeit einer solchen Beteiligung, zu einer etwaigen Zustimmungserfordernis oder sonstigen Fragestellungen in diesem Zusammenhang ist es erforderlich, sich rechtzeitig an die Vertrauensstelle und die zentralen Ansprechpartner:innen von People & Culture zu wenden. Ausgenommen von den Regeln sind Beteiligungen in Form von Aktien im Rahmen einer üblichen privaten Vermögensanlage.

Beispiel:

Du möchtest Dich als Gesellschafter in ein kleines Transportunternehmen einkaufen, welches zukünftig auch Aufträge für Kunden einer unserer Niederlassungen übernehmen möchte. Die Transportpreise des Standortes sind Dir bekannt, sodass Du diese vorteilhafte Information nutzen könntest. Wie verhältst Du Dich?

→ Finanzielle Beteiligungen von Mitarbeiter:innen bei Mitbewerbern sind grundsätzlich nicht gestattet. Ein solches Engagement verstößt in der Regel gegen die Interessen unseres Unternehmens und kann zu Loyalitätskonflikten führen. Fragen in diesem Zusammenhang sollten daher im Zweifelsfall immer rechtzeitig mit den zuständigen Ansprechpartner:innen bei FIEGE abgestimmt werden.

3.3

Beschäftigung von nahestehenden Personen

Einer Beschäftigung von nahen Angehörigen oder anderen nahestehenden Personen unserer Mitarbeiter:innen steht in unserem Unternehmen nichts im Wege, solange nicht die Gefahr von Interessenkonflikten besteht.

Um Interessenkonflikte zu vermeiden, sollten direkte Berichtslinien zwischen Angehörigen oder anderen nahestehenden Personen vermieden werden. Gegebenenfalls müssen interne Versetzungen erfolgen. Ausnahmen müssen durch die zentrale People & Culture-Abteilung, die Vertrauensstelle oder den Vorstand genehmigt werden.

Angehörigen oder anderen nahestehenden Personen von Mitarbeiter:innen steht es grundsätzlich frei, bei Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern oder Partnern unseres Unternehmens zu arbeiten. Eine direkte geschäftliche Interaktion zwischen unseren Mitarbeiter:innen und Angehörigen oder anderen nahestehenden Personen, die bei unseren Kunden oder Lieferanten arbeiten, ist allerdings nicht zulässig. Im Einzelfall muss die Vertrauensstelle oder der Vorstand diese Geschäfte genehmigen. Die betroffenen Mitarbeiter:innen dürfen in diesen Fällen nicht an geschäftlichen Entscheidungen mitwirken.

Beispiel:

Die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner einer unserer Betriebsstellenleiterinnen ist Vertriebsmitarbeiter:in eines Unternehmens für Facility-Management-Dienstleistungen. Seit längerer Zeit werden Verträge zwischen den beiden Unternehmen abgeschlossen. Die leicht überhöhten Konditionen sind bisher nicht aufgefallen. Die Betriebsstellenleiterin möchte mit den gut dotierten Aufträgen ihrem Partner oder ihrer Partnerin einen Gefallen tun und die Karrierechancen im dortigen Unternehmen verbessern. Du bist Facility-Manager und bemerkst, dass ein Großteil der über dieses Unternehmen eingekauften Leistungen bei anderen Dienstleistern preiswerter zu beziehen ist. Wie verhältst Du Dich?

- Du sprichst zunächst Deine Betriebsstellenleiterin an und weist sie auf die besseren Konditionen bei anderen Dienstleistern hin. Geht sie nach mehreren Versuchen ohne triftigen Grund nicht auf diese Angebote ein, solltest Du die Vertrauensstelle informieren.
-

4.



4.

Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Kunden, Lieferanten und Dritten

Wir sind bestrebt und haben den Anspruch, den Bedürfnissen und Anforderungen unserer Geschäftspartner und vor allem unserer Kunden immer gerecht zu werden.

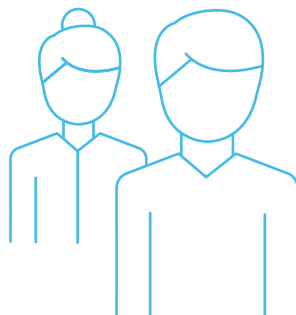
Wir unterstützen den fairen Wettbewerb und halten die wettbewerbs- und kartellrechtlichen Bestimmungen ein. Wir sind ein ehrlicher und fairer Partner in der Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern. Wir überzeugen durch unser innovatives Geschäft, das Wissen unserer Mitarbeiter:innen, unseren guten Service, unsere Verlässlichkeit und unsere Fairness.

Wir handeln in den Geschäftsbeziehungen zu unseren Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern jederzeit integer.

Wir beteiligen uns nicht an unlauteren oder kriminellen Geschäften. Wir und unsere Mitarbeiter:innen dürfen niemals, direkt oder indirekt, eine Bestechung annehmen oder leisten.

Allen Mitarbeiter:innen unseres Unternehmens ist das direkte oder indirekte Fordern, Annehmen, Anbieten oder Gewähren von Vorteilen untersagt, wenn dadurch geschäftliche Entscheidungen beeinflusst werden oder auch nur der Eindruck entstehen könnte.

Im Namen unseres Unternehmens dürfen ohne Zustimmung durch den Vorstand keine direkten oder indirekten Spenden oder Zuwendungen an politische Parteien, Interessenverbände, Wahlbewerber:innen oder Amtsinhaber:innen gewährt werden.



4.1

Beziehungen zu unseren Geschäftspartnern

Wir sind ein ehrlicher und fairer Partner in der Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern. Wir überzeugen durch unsere innovativen Leistungen, das Wissen unserer Mitarbeiter:innen, unseren guten Service, unsere Zuverlässigkeit und unsere Fairness.

Wir beteiligen uns nicht an unfairen oder strafbaren Geschäftshandlungen.

Wir streben danach, den Bedürfnissen und Anforderungen unserer Geschäftspartner immer gerecht zu werden.

Beispiel:

Unsere Niederlassung, in der Du tätig bist, ist seit Längerem in einer geschäftlichen Beziehung mit einem Kunden, der seine Überlaufmengen bei Euch lagert. Aufgrund eines Schadens am Dach in seinem eigenen Lager sucht dieser Kunde nun kurzfristig für zwei Monate freie Lagerflächen für wassergefährdende Stoffe. Für Euch wäre das Geschäft sehr passend, um einen kurzzeitigen Leerstand zu vermeiden. Außerdem fühlt Ihr Euch Eurem Kunden aufgrund der langjährigen Geschäftsbeziehung verpflichtet. Euer Lager entspricht jedoch nicht den baulichen Voraussetzungen, zudem liegt keine behördliche Genehmigung zur Lagerung von Gefahrstoffen vor. Wie verhältst Du Dich?

→ Du darfst die nicht artgerechten Freiflächen dem Kunden auf keinen Fall zur Verfügung stellen. Gerne kannst Du versuchen, innerhalb unseres Unternehmens ein gesetzeskonformes Lager für den Kunden zu finden. Wir halten uns immer an gesetzliche Vorgaben, insbesondere auch zum Umweltschutz.

4.2

Vorteilsnahme

Abgesehen von ihrem Lohn, Gehalt oder genehmigten zusätzlichen Vergütungen, Zuwendungen oder Vergünstigungen ziehen unsere Mitarbeiter:innen keinen Gewinn oder sonstigen Vorteil aus einem angebahnten, getätigten, laufenden oder beendigten Geschäft.

Beispiel:

Als Einkäufer:in einer unserer Niederlassungen verhandelst Du einen neuen, langfristigen Liefervertrag mit einem bestehenden Lieferanten. Die Verhandlungspartnerin oder der Verhandlungspartner des Lieferanten bietet Dir zum Ende einer schwierigen Verhandlungsrunde Folgendes an: „Das war aber heute eine ganz schön anstrengende Verhandlungsrunde! Wissen Sie was? Ich bin am Wochenende in einem sehr guten Hotel im Bayerischen Wald zum Wandern. Ich lade Sie und Ihre Frau auf meine Kosten ein.“ Wie verhältst Du Dich?

- Während einer laufenden Vertragsverhandlung darfst Du das Angebot nicht annehmen, da Dir das als Vorteilsnahme ausgelegt würde. Daher solltest Du die Einladung höflich ablehnen. Auch unter anderen Umständen solltest Du Dir eine Teilnahme von Deiner Führungskraft genehmigen lassen und im Zweifelsfall die Vertrauensstelle kontaktieren. Sollte sich der Dienstleister weiterhin mit solchen Angeboten an Dich wenden und der Verdacht des Bestechungsversuches entstehen, musst Du Deine Führungskraft informieren. Diese sollte ebenfalls die Vertrauensstelle involvieren.
-

4.3

Zuwendungen

Die Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen erfolgt ausschließlich nach sachlichen Kriterien. Es darf keine Beeinflussung von Geschäftspartnern sowie unserer Mitarbeiter:innen durch Geschenke, Bewirtungen oder Einladungen zu Veranstaltungen stattfinden. Die dienstliche Objektivität darf zu keinem Zeitpunkt infrage gestellt werden. Zur Pflege von Geschäftsbeziehungen können Geschenke und Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen zulässig sein, sofern sie der Situation nach angemessen sind und nicht gegen lokales Recht verstoßen. Als Orientierung bezüglich des Betrages können die Freigrenzen der nationalen Finanzverwaltung dienen. Für Deutschland liegen diese beispielsweise derzeit bei 35 Euro für Geschenke und 100 Euro für Bewirtungen pro Person.

Finanzielle Zuwendungen in Form von Bargeld sowie unüblichen Vergünstigungen und Rabatten an Dritte oder durch Dritte an unsere Mitarbeiter:innen sind verboten.

Beispiel:

Ein Kunde gewährt als Dankeschön für den reibungslosen und erfolgreichen Abschluss eines Implementierungsprojektes den auf unserer Seite verantwortlichen Projektmitarbeiter:innen einen exklusiven Rabatt von 50 Prozent auf bestimmte Elektronikartikel. Du und Deine Kolleg:innen wollen diesen Rabatt in Anspruch nehmen. Wie verhältst Du Dich?

- Im beschriebenen Fall handelt es sich um einen Lohn von dritter Seite. Es kann jedoch auch im betrieblichen Kontext Rabattangebote von dritter Seite geben, die für Dich als Mitarbeiter:in steuerfrei sind. Daher solltest Du auf jeden Fall im Vorfeld klären, ob eine Steuer- und/oder Abgabepflicht besteht. Du kannst Dich hierzu an Deine Führungskraft oder an die für Dich zuständige Personalabteilung wenden. Bedenke bitte, dass Du als Mitarbeiter:in in den meisten Fällen für die korrekte Versteuerung verantwortlich bist.
-

4.4

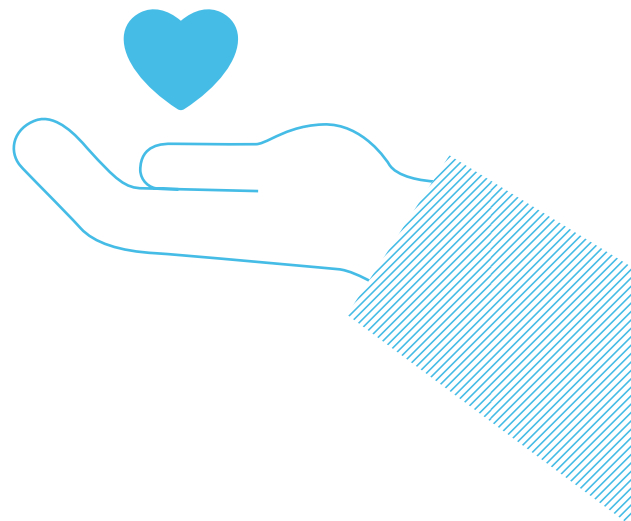
Spenden, Sponsoring und Firmenmitgliedschaften

Spenden sind ausschließlich an gemeinnützige Organisationen zu leisten, die ihre Gemeinnützigkeit auch nachweisen können. Wir leisten nur in Ausnahmefällen und in sehr eingeschränktem Ausmaß Geld- und/oder Sachspenden für parteipolitische Zwecke oder an politische Interessenverbände. Die Josef Fiege Stiftung entscheidet über Spenden jeglicher Art. Spenden sollten in jedem Fall vorher mit der Josef Fiege Stiftung abgestimmt werden. Sponsoringverträge sowie Mitgliedschaften bedürfen einer gesonderten Zustimmung.

Beispiel:

Ein aufstrebender Sportverein möchte uns als Sponsor gewinnen. Ein:e Niederlassungsleiter:in möchte das Angebot annehmen, weil sie oder er den Verein zum einen unterstützen möchte und das Engagement zum anderen für eine attraktive Werbeplattform für unser Unternehmen hält. Was gilt es zu beachten?

- Da ein Sponsoring auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung beruht, ist es erforderlich, dass vorab ein regulärer Sponsoringvertrag geschlossen wird. Die Höhe, bis zu der ein:e Niederlassungsleiter:in ein Sponsoring freigeben darf, ist separat geregelt.
-



5.



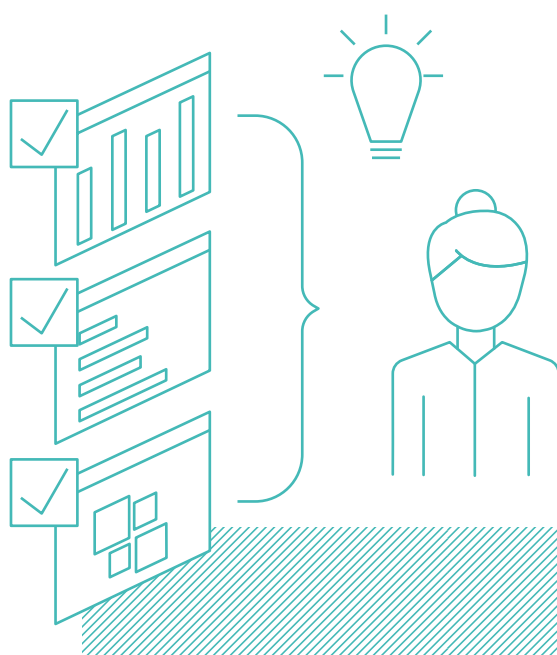
5.

Umgang mit Informationen

Wir schützen vertrauliche Informationen vor unbefugter Nutzung und Offenlegung und stellen die Vertraulichkeit durch geeignete Maßnahmen auf allen Ebenen sicher. Wir geben keine Geschäftsgeheimnisse preis. Wir respektieren die Privatsphäre unserer Kolleg:innen und Geschäftspartner. Die direkte oder indirekte Nutzung unseres geistigen Eigentums zum persönlichen Vorteil und zum Nachteil unseres Unternehmens ist während und nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses nicht gestattet. Bei unserem Engagement in den sozialen Medien sind wir uns unserer Verantwortung für die Reputation des Unternehmens bewusst.

Wir beachten die geltenden Gesetze und Regeln, wenn wir persönliche Daten unserer Mitarbeiter:innen und Geschäftspartner erheben, verarbeiten und nutzen. Die Sicherheit von Informationen ist ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmensstrategie und hat für uns höchste Priorität.

Im geschäftlichen Umgang mit Behörden achten wir auf ein integriertes Verhalten unserer Mitarbeiter:innen. Wir dokumentieren unsere Geschäfte in einem genauen und transparenten Berichtswesen.



5.1

Schutz unseres geistigen Eigentums

Als geistiges Eigentum beschreiben wir vor allem Informationen über Geschäftsstrategien und -prozesse, Organisationsstrukturen, Verträge mit Geschäftspartnern, interne Kennzahlen, Personalstammdaten und persönliche Kontaktdaten.

Auch andere Produkte geistiger Arbeit, zum Beispiel Geschäftsideen, die im Rahmen der Tätigkeit entstehen, gehören dem Unternehmen.

Der Schutz unseres geistigen Eigentums besitzt für uns eine zentrale Bedeutung. Jede:r Einzelne von uns muss vertrauliche Informationen vor unbefugter Nutzung und Offenlegung schützen.

Mitarbeiter:innen, zu deren Aufgaben der Umgang mit vertraulichen Informationen gehört, sind in besonderem Maß zu Vertraulichkeit verpflichtet. Das gilt auch im Umgang mit Kolleg:innen. Im Zweifel stehen relevante Ansprechpartner:innen wie die FIEGE Vertrauensstelle beratend zur Seite, bevor vertrauliche Informationen weitergegeben werden.

Die interne und externe Weitergabe von vertraulichen Informationen darf nur durch dafür autorisierte Mitarbeiter:innen erfolgen.

Anfragen von Medien, Analysten und anderen Personen oder Organisationen, die ein Interesse an der geschäftlichen Verwertung von vertraulichen Informationen haben könnten, müssen dem Vorstand, der zuständigen Geschäftsführung und der Unternehmenskommunikation gemeldet werden.

Die unbefugte Weitergabe von vertraulichen Informationen an die Öffentlichkeit oder an Dritte, wie beispielsweise Mitbewerber, bewerten wir als Vertrauensbruch, der nicht toleriert wird.

Beispiel:

Ein Kunde steht mit uns in Verhandlungen für eine Vertragsverlängerung. Du bist Mitarbeiter:in im Logistikcontrolling in unserer Niederlassung, in der das Geschäft abgewickelt wird, und erhältst eine Anfrage von Mitarbeiter:innen des Kunden. Sie möchten wissen, wie bestimmte Lagerprozesse ablaufen, wie viele Mitarbeiter:innen für die angefragten Prozesse eingeteilt sind und welche Mengen pro Tag abgewickelt werden. Die Mitarbeiter:innen des Kunden geben an, ihre Anfrage mit unserem zuständigen Key Account Manager abgestimmt zu haben. Wie verhältst Du Dich?

→ Zunächst solltest Du mit dem betroffenen Key Account Manager Rücksprache halten. Daher bittest Du die Mitarbeiter:innen des Kunden höflich um ein Folgegespräch, um die Anfrage intern abzuklären. Da im beschriebenen Fall nach sensiblen Produktivitätskennzahlen unseres Unternehmens gefragt wird, die Du nicht ohne Weiteres herausgeben darfst, muss eine mögliche Angabe zunächst von einer autorisierten Person freigegeben werden. Dazu solltest Du Dich im Vorfeld an die Leitung Deines Geschäftsbereichs wenden.

5.2

Verhalten in den sozialen Medien

Wir verpflichten uns dem gegenseitigen Respekt und der Gleichbehandlung, natürlich auch im Internet. Wir distanzieren uns daher von radikalen, rassistischen, sexistischen oder diffamierenden Äußerungen jedweder Art, die durch Mitarbeiter:innen unseres Unternehmens in sozialen Netzwerken eingestellt oder verbreitet werden. Wir tolerieren in keiner Weise das Äußern oder Verbreiten von Schmähkritik, Beleidigungen oder verleumderischen Aussagen.

Wir bitten Euch deshalb, Folgendes zu bedenken, wann immer Ihr in sozialen Netzwerken unterwegs seid: Informationen in den sozialen Medien verbreiten sich oft schnell und mitunter unkontrolliert. Einmal Veröffentlichtes lässt sich nur sehr schwer wieder aus dem Internet

entfernen. Jede:r Einzelne sollte deswegen stets sehr sorgfältig prüfen, wie sie oder er sich in sozialen Netzwerken darstellen, äußern und positionieren möchte.

Außerdem wichtig: Häufig geben Mitarbeiter:innen in sozialen Medien wie LinkedIn, Instagram, Facebook, X (ehemals Twitter), Xing oder TikTok auch ihre Positionsbezeichnung in unserem Unternehmen an. Wenn dies geschieht, muss diese dabei der Positionsbezeichnung im Arbeitsvertrag oder der aktuellen Visitenkarte entsprechen. Auch vorherige Positionen in unserem Unternehmen sind bitte immer korrekt anzugeben.



5.3

Datenschutz

Der gewissenhafte Umgang mit persönlichen Daten besitzt bei uns höchste Priorität. Bei der Achtung und dem Schutz der Privatsphäre geht es uns nicht nur um Gesetzeskonformität, sondern vielmehr um einen grundlegenden Wert unseres unternehmerischen Handelns.

Die Wahrung der Selbstbestimmung und der Schutz der Privatsphäre unserer Mitarbeiter:innen, unserer Geschäftspartner sowie aller weiteren Personen, deren persönliche Daten uns anvertraut worden sind, sind deshalb maßgeblich für unser Verständnis einer verantwortungsbewussten Ausübung unserer betrieblichen Aufgaben. Denn nur so schaffen wir die Grundlage für eine vertrauensvolle und respektvolle Zusammenarbeit auf allen Ebenen.

Jede:r Mitarbeiter:in ist zur Wahrnehmung unserer datenschutzrechtlichen Grundsätze verpflichtet und wird entsprechend geschult. Darüber hinaus kann jederzeit Beratung und Unterstützung durch die Rechtsabteilung und die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten in Anspruch genommen werden.

Vertrauliche Informationen, die uns von Geschäftspartnern übergeben wurden, verwenden wir ausschließlich für den vorgesehenen Zweck. Die Verwendung der Daten dokumentieren wir transparent. Dieses Verhalten erwarten wir in gleicher Weise von unseren Kunden und Geschäftspartnern.

Beispiel:

Deine Abteilung möchte eine Liste mit den Geburtsdaten aller Mitarbeiter:innen erstellen, um ihnen persönlich zu gratulieren und rechtzeitig kleine Aufmerksamkeiten vorzubereiten. Diese Liste soll in Papierform angelegt werden. Ist Euer Vorhaben erlaubt?

- Für die Führung einer Liste, die persönliche Daten wie das Geburtsdatum enthält, ist unabhängig vom Speichermedium eine Einverständniserklärung aller Mitarbeiter:innen erforderlich. Ihr müsst also die explizite Einwilligung aller Kolleg:innen einholen, bevor die Liste erstellt wird. Andernfalls ist das Vorgehen nicht erlaubt.
-

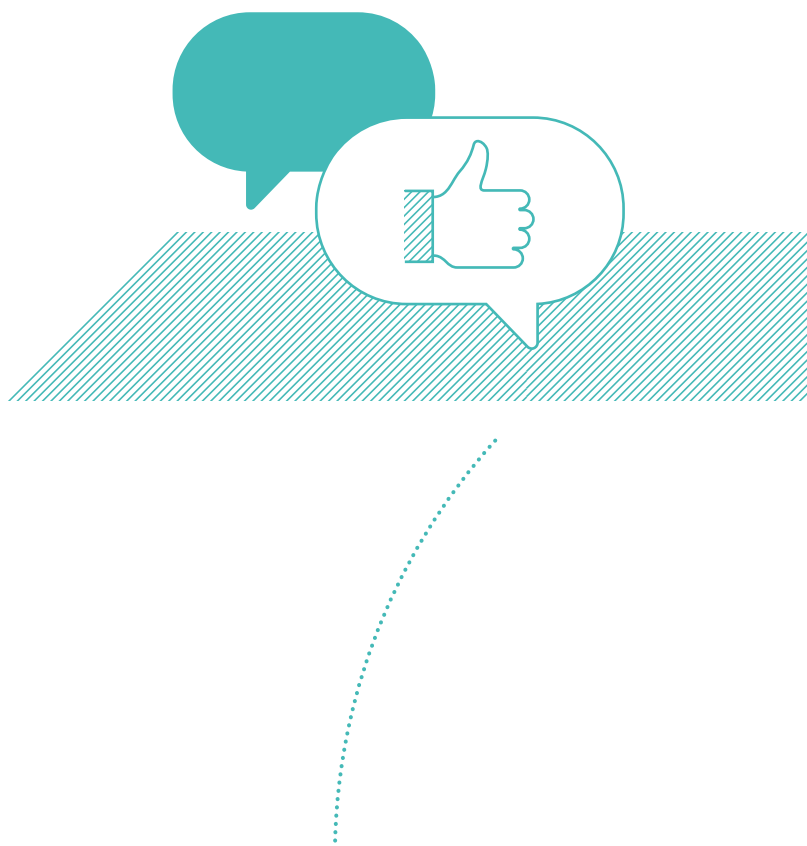
5.4

Informationssicherheit

Die Sicherheit von Informationen ist ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmensstrategie und genießt bei uns oberste Priorität. Wir werden unsere Geschäftsprozesse als digitalisiertes Unternehmen nur dann erfolgreich aufrechterhalten können, wenn Informationen bei uns angemessen geschützt sind.

Deshalb erfüllen wir alle regulatorischen und gesetzlichen Vorgaben und verstehen Informationssicherheit als Grundlage dafür, um innovativ und zukunftsfähig zu arbeiten. Auch unsere Kunden stellen diesbezüglich hohe Anforderungen an uns, die wir jederzeit erfüllen. Dafür etablieren wir in besonders sensiblen Bereichen ein Information Security Management System (ISMS) gemäß der ISO-Norm 27001.

Generell beruht unser Ansatz für maximale Informationssicherheit auf drei Säulen: Prävention, Detektion und Reaktion. Neben dem Information Security Risk Management und den Security-Awareness-Prozessen haben wir ein internes Cyber Defense Center (CDC) aufgebaut. Das wesentliche Aufgabengebiet des CDC ist Security Information Event Management (SIEM) sowie die Abwehr und der Schutz vor Cyberangriffen.



5.5

Verhältnis zu Behörden

Im geschäftlichen Umgang mit Behörden ist uns das integre Verhalten unserer Mitarbeiter:innen besonders wichtig. Informationen, die einer Behörde zur Verfügung gestellt werden, müssen wahrheitsgemäß und fehlerfrei sein.

Behördliche Anfragen wie Auskunftersuche bearbeiten wir in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen. Ist der Gegenstand der Anfrage für die Sachbearbeiter:innen neu oder unklar, sollte der Fachbereich Legal oder Labour Relations hinzugezogen werden.

Beispiel:

Als Operative:r Leiter:in erhältst Du eine Anfrage des Gewerbeaufsichtsamtes zur Überprüfung der Arbeitszeitkonten Deiner Kolleg:innen. Du suchst zunächst Rücksprache mit Deiner oder Deinem Niederlassungsleiter:in. Ist dieses Vorgehen richtig?

- Genau richtig! Deine Führungskraft zu informieren, ist nie falsch. Sollten im Umgang mit Anfragen von Behörden oder staatlichen Stellen weitere Unsicherheiten herrschen, kannst Du Dich jederzeit an den zentralen People & Culture- und Rechtsbereich wenden.
-

5.6

Berichtswesen

Als international tätiges Unternehmen beachten wir alle Gesetze und Vorschriften zum Berichtswesen im In- und Ausland.

Die vollständige, genaue und zuverlässige Buchführung sowie die finanzielle und nicht finanzielle Berichterstattung bestimmen unsere Glaubwürdigkeit gegenüber den zuständigen Behörden, unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie allen weiteren relevanten Stakeholdern. Dies stellen wir durch effiziente Rechnungslegungs- und Kontrollsysteme sicher.

Unsere Mitarbeiter:innen sind dafür verantwortlich, dass wir mit unserem Berichtswesen eine richtige, transparente und vollständige Darstellung unserer geschäftlichen Aktivitäten erreichen.

Beispiel:

Aufgrund eines hohen Krankenstandes sind im aktuellen Geschäftsmonat in einer Niederlassung hohe Personalkosten entstanden. Die Niederlassungsleitung und das lokale Controlling entscheiden sich, einen sehr wahrscheinlichen, aber noch nicht realisierten Sonderumsatz in der monatlichen Gewinn- und Verlustrechnung bereits für den aktuellen Monat auszuweisen. Ist dieses Vorgehen erlaubt?

→ Nein. Grundsätzlich müssen Umsätze und Kosten im Ergebnis des Monats gezeigt werden, in dem diese realisiert wurden. Maßnahmen zum Ausgleich von Ergebnisschwankungen – so genannte Ergebnisglättungen – dürfen nicht vorgenommen werden. Sofern die Leistung zum Abrechnungszeitraum noch nicht erbracht worden ist, darf der Umsatz nur in Höhe der erbrachten Leistungen dargestellt werden. Entsprechend des Fertigstellungsgrades ist der Umsatz dann in den Folgeperioden darzustellen. Fallen Umsatzerlöse und die Realisierung der dazugehörigen Kosten zeitlich auseinander, müssen die zum Umsatz erwarteten Kosten im Monat des Umsatzerlöses abgegrenzt und im Laufe der Folgemonate je nach Umfang der realisierten Kosten in Anspruch genommen werden.

6.



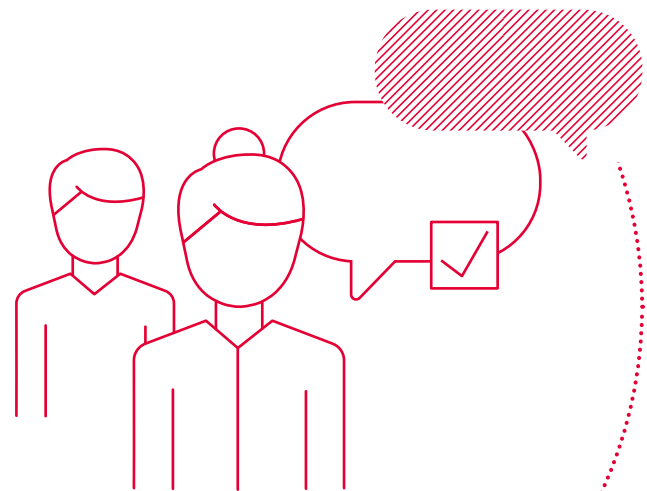
6.

Die Umsetzung der Verhaltensgrundsätze

Die konsequente Umsetzung der Verhaltensregeln ist ein wertvoller Beitrag, damit unser Unternehmen im geschäftlichen Umfeld sowie im Umgang mit der Öffentlichkeit und staatlichen Stellen angemessen auftritt. Es liegt in der gemeinsamen Verantwortung unserer Mitarbeiter:innen, dieses Ziel zu erreichen.

Unsere Verhaltensregeln verbinden alle Kolleg:innen unabhängig von Ländergrenzen und Kulturen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll die Regeln kennen und verinnerlichen.

Eine besondere Vorbildfunktion kommt dabei unseren Führungskräften zu.



6.1

Überprüfe Deine Entscheidungen und Handlungen

Stehen Deine Entscheidungen und Handlungen im Einklang mit unseren Verhaltensregeln?

Wichtige Hinweise erhältst Du durch die Beantwortung der folgenden Fragen:

-
- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| ☐ | Stehen meine Entscheidungen und Handlungen im Einklang mit regional gültigen Gesetzen und Vorschriften? | ☐ | Sind meine Entscheidungen und Handlungen transparent? |
| ☐ | Berücksichtigen meine Entscheidungen und Handlungen die wettbewerbs- und kartellrechtlichen Bestimmungen? | ☐ | Würden meine Entscheidungen und Handlungen einer Überprüfung standhalten? |
| ☐ | Kann ich meine Entscheidungen frei von Loyalitätskonflikten zum Wohle von FIEGE treffen? | ☐ | Bleibt durch meine Entscheidungen und Handlungen das Ansehen von FIEGE gewahrt? |
| ☐ | Kann ich frei von persönlichen Interessen und im besten Sinne für FIEGE handeln? | ☐ | Schützen meine Entscheidungen und Handlungen vertrauliche Informationen und das geistige Eigentum von FIEGE? |
| ☐ | Kann ich meine Entscheidungen und Handlungen gut mit meinem eigenen Gewissen vereinbaren? | ☐ | Sind meine Entscheidungen und Handlungen in der Zusammenarbeit mit Behörden integer? |
-

Nur, wenn Du jede dieser Fragen mit „Ja“ beantworten kannst, stehen Deine Entscheidungen und Handlungen im Einklang mit unseren Verhaltensregeln.

Solltest Du trotzdem noch Zweifel haben, wende Dich jederzeit vertrauensvoll an Deine Führungskraft oder die Vertrauensstelle.

6.2

Die Verantwortlichen

Die im Verhaltenskodex formulierten Regeln sollen uns in die Lage versetzen, ethische Risiken in all unseren Geschäftsbereichen zu minimieren. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Kodex allen Mitarbeiter:innen unseres Unternehmens zugänglich und bekannt sein.

Wir unterstützen die Verbreitung und Einhaltung des Kodex mit gezielten Maßnahmen.

Eine besondere Rolle fällt dabei unseren Führungskräften zu. Sie müssen sicherstellen, dass unsere Mitarbeiter:innen sämtliche Verhaltensregeln in ihrem Aufgabenbereich kennen, verstehen und befolgen.

Wir unterstützen unsere Mitarbeiter:innen darin, in gutem Glauben Bedenken oder Informationen über die Nichteinhaltung der Verhaltensregeln mitzuteilen. In gutem Glauben bedeutet, dass sie von der Richtigkeit ihrer Darstellung überzeugt sind. Das gilt explizit auch dann, wenn eine spätere Untersuchung die Darstellung nicht bestätigen sollte.

Wir untersagen jegliche Maßregelungen von und Sanktionen gegen Mitarbeiter:innen, die in gutem Glauben ihre Bedenken äußern.

Genaue Kenntnisse des Kodex sind für unsere Führungskräfte erforderlich, die in besonderer Weise für seine Umsetzung verantwortlich sind. Hierzu zählen Vorstände,

Geschäftsführer:innen, Mitglieder von Geschäftsführungen in den unterschiedlichen Geschäftsbereichen, Niederlassungs- und Betriebsstellenleiter:innen sowie Führungskräfte in unseren Zentralbereichen. Wir erwarten, dass sie ohne Ausnahme mit gutem Beispiel vorangehen und andere ermutigen, sich ebenso zu verhalten.

Fehlverhalten und Verstöße gegen die im Kodex definierten Verhaltensregeln tolerieren wir nicht.

Bei der Umsetzung erforderlicher Maßnahmen folgen wir dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit. Wir prüfen in jedem Einzelfall sorgfältig, welche Konsequenzen angemessen und unverzichtbar sind.

Ausnahmen von der Einhaltung der Verhaltensregeln setzen zwingend die Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied unseres Unternehmens voraus. In explizit beschriebenen Fällen kann auch die Vertrauensstelle eine Ausnahme genehmigen.

Unser Vorstand wird die Inhalte des Kodex regelmäßig prüfen und bei Bedarf anpassen.

6.3

Die Vertrauensstelle

Die FIEGE Gruppe hat eine Vertrauensstelle mit zentralen und lokalen Ansprechpartner:innen eingerichtet, die allen Mitarbeiter:innen zur Verfügung steht.

Die Vertrauensstelle unterstützt die Einhaltung der Verhaltensregeln, die in diesem Kodex formuliert sind.

Wir ermutigen unsere Mitarbeiter:innen, sich bei Fragen oder Unsicherheiten im Zusammenhang mit regelkonformem Verhalten jederzeit an ihre Führungskraft oder die Vertrauensstelle zu wenden. Alle Anliegen, Fragen und Bedenken, die im Zusammenhang mit den Verhaltensregeln stehen, nehmen wir sehr ernst und behandeln sie stets vertraulich. Es ist auch möglich, eine anonyme Meldung über unsere Whistleblower-Plattform abzugeben, die unter **www.fiege.com/compliance** zu erreichen ist.

Die Kolleg:innen in der Vertrauensstelle werden einen vorgetragenen Sachverhalt auf der Grundlage der hier formulierten Verhaltensregeln überprüfen und – wo nötig – eine schriftliche Stellungnahme abgeben sowie eine Empfehlung aussprechen.

Im Sinne einer offenen Unternehmenskultur bitten wir bei einer Meldung um die Nennung Deines Namens. Je nach Sachverhalt muss Deine Identität zudem gegenüber Behörden oder Gerichten offengelegt werden. Dies geschieht nur, wenn es die geltenden Gesetze erfordern.

Sollte Dir unter diesen Voraussetzungen die Nennung Deines Namens nicht möglich sein, akzeptieren wir natürlich auch anonyme Meldungen.

Kontakt:

trustcentre@fiege.com



Notizen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Impressum

Der FIEGE Verhaltenskodex, Januar 2025

Herausgeber:

FIEGE Logistik Holding Stiftung & Co. KG

Joan-Joseph-Fiege-Straße 1

48268 Greven, Germany

Telefon: +49 2571 999-0

www.fiege.com

Fotos:

FIEGE Logistik Holding Stiftung & Co. KG



Der FIEGE Verhaltenskodex

www.fiege.com

