

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

# Business Conduct Guidelines der MACEAS GmbH

## I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der MACEAS GmbH in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der MACEAS GmbH nicht schädigen, sondern fördern. Die Business Conduct Guidelines sind verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten oder die Geschäftsführung wenden. Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwendet.

Die im folgenden formulierten Richtlinien legen die Grundlagen dar, die intern bei MACEAS angewandt werden. Sie sind auch für unsere Lieferanten verbindlich. Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie die im vorliegenden Dokument dargelegten Standards erfüllen, und zwar auch in Rechtsordnungen, in denen die Erfüllung derartiger Standards nicht Bestandteil der Geschäftskultur ist. Für Fragen zu Inhalt und Anwendung der Standards im Geschäftsalltag wenden sich Lieferanten bitte an die Mitarbeiter der Einkaufsabteilung.


## II. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

### 1. Gesetzstreu Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind und in deren Rahmen er handelt, zu beachten. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### 2. Verantwortung für das Ansehen der MACEAS GmbH

Das Ansehen der MACEAS GmbH wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der MACEAS GmbH in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 1/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

### **3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Wir bieten faire Anstellungsbedingungen, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

### **4. Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar. Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die ordentlicher und angemessener Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung. Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

1. Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
4. Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

### **III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

#### **1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen. Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten.

#### **2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.


#### **3. Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

#### **4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem/ihrer Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 3/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind, den auf geschäftlicher Ebene üblichen Gepflogenheiten entsprechen und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er/sie geschäftlich zu tun hat, wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten.

## 5. Spenden


Als Unternehmung gewährt die MACEAS GmbH Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der MACEAS GmbH vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

## IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

### 1. Grundsatz der Vermeidung

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 4/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

## 2. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der MACEAS GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern nicht gestattet. Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der MACEAS GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der MACEAS GmbH ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist. Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

## 3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

Die MACEAS GmbH steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist der Personalabteilung vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.


## V. Umgang mit Einrichtungen und Informationen

### 1. Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge, etc.) dürfen nur dienstlich genutzt werden. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### 2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Gesellschaftern, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach Außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 5/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

### **3. Vertraulichkeit von Informationen**

Sämtliche Informationen die das Unternehmen und seine Geschäftspartner betreffen, sind vertraulich zu behandeln und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden, es sei denn, dass diese zuvor in zulässiger Weise öffentlich bekannt oder zugänglich gemacht wurden. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, Zahlen des internen Berichtswesens, Informationen zu Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern. Eine Weitergabe von Informationen im Rahmen von behördlichen Auskunftersuchen ist hiervon ausgenommen. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

### **4. Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung – dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen. Vertrauliche Informationen, dienstliche Unterlagen und Datenträger sind grundsätzlich vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.


## **VI. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit**

### **1. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards. Jeder Mitarbeiter an seinem/ihrer Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten. Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte inner- und außerhalb der Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

### **2. Menschen- und Arbeitnehmerrechte**

Wir achten die international anerkannten Menschenrechte und unterstützen ihre Einhaltung. Wir lehnen jegliche Form von Zwangs- und Kinderarbeit ab. Wir erkennen das Recht aller Mitarbeiter an, Arbeitnehmervertretungen auf demokratischer Basis im Rahmen innerstaatlicher Regelungen zu bilden.

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 6/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------

<b>Management – Handbuch</b>		
Richtlinie	Code of Conduct / Verhaltenscodex	02-01

Das Recht auf eine angemessene Entlohnung wird für alle Beschäftigten anerkannt, die Entlohnung und die sonstigen Leistungen entsprechen mindestens den jeweiligen nationalen und lokalen gesetzlichen Normen

### **3. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Die Sicherheit und die Gesundheit unserer Mitarbeiter und Kollegen sind ein weiteres Unternehmensziel mit hoher Priorität. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind integraler Bestandteil aller Betriebsabläufe. Sie werden bereits in der Planungsphase in die technischen, wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Überlegungen mit einbezogen. Jeder unserer Mitarbeiter ist dazu angehalten, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Arbeitsumfeld zu fördern. Er hält sich an die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen und zu unterstützen.

### **VII. Beschwerden und Hinweise**


Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle sowie gegenüber der Arbeitnehmervertretung eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen. Die Angelegenheit wird vertraulich und gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

### **VIII. Implementierung und Kontrolle**

Die Geschäftsleitung der MACEAS GmbH fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Führungskräfte sind die ersten Ansprechpartner bei Fragen zum Verständnis dieser Regeln und sorgen dafür, dass alle Mitarbeiter die Business Conduct Guidelines kennen und verstehen, und dass keinem Mitarbeiter durch die Einhaltung dieser Regeln ein Nachteil entsteht. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines werden in allen organisatorischen Einheiten der MACEAS GmbH regelmäßig kontrolliert.

Diese Business Conduct Guidelines wurden von der Geschäftsführung der MACEAS GmbH am 1. Februar 2018 erlassen und sind sofort in Kraft getreten.

Frank Worthmann  
Geschäftsführer

	Ersteller: KHA	Revision: 00	Datum: 01.02.2018	Kapitel Seite 7/7
---	-------------------	-----------------	----------------------	----------------------