

Code of Conduct

Konzernrichtlinie

Freigabe: Juli 2022

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel/Vorwort	4
1. Allgemeine Grundsätze	4
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Verantwortung aller Mitarbeiter:innen des Unternehmens.....	4
1.3 Mögliche Konsequenzen	5
1.4 Geschlechtsneutrale Formulierung.....	5
2. Soziale Verantwortung	5
2.1 Diskriminierung	6
2.2 Alkohol- und Drogenmissbrauch	6
2.3 Sexuelle Belästigung.....	6
2.4 Gleichstellungsbeauftragter	7
3. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit	7
4. Kommunikation	7
4.1 Kommunikation mit der Presse	7
4.2 Kommunikation innerhalb des Unternehmens.....	7
4.3 Kommunikation über Social Media	8
5. Korruption	8
5.1 Bestechung	8
5.2 Geschenke, Bewirtung, Geschäftsanbahnung.....	8
5.3 Karitative Zuwendungen	9
5.4 Spenden und Sponsoring.....	9
5.5 Politische Zuwendungen	10
5.6 Geldwäsche	10
6. Vertraulichkeit	10
6.1 Unternehmensinformation	10
6.2 Schutz des geistigen Eigentums	10
6.3 E-Mail, Intranet und Internet	11
7. Wettbewerbsregeln.....	11

7.1 Unlauterer Wettbewerb.....	11
7.2 Verhalten gegenüber Kund:innen, Lieferant:innen und Mitbewerber:innen.....	12
7.3 Preisfestsetzung	12
7.4 Marktaufteilung und Kundenschutz.....	12
7.5 Informationsaustausch.....	12
7.6 Kontakt mit Wettbewerber:innen.....	13
8. Interessenskonflikt	13
9. Meldung von Fehlverhalten	14
10. Gleichstellung.....	14
10.1 Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten	14
10.2 Kontaktdaten der Gleichstellungsbeauftragten.....	15
11. Compliance.....	15
11.1 Aufgaben des Compliance-Office	15
11.2 Kontaktdaten Compliance-Office	15

Präambel/Vorwort

Im Einklang mit seinem Leitbild setzt die Gröner Group auf Fachkompetenz, Überzeugungskraft der Argumente und Integrität. Der Erfolg der Gröner Group lebt vom Vertrauen der Partner:innen, der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger:innen in unsere Arbeit. Seit der Gründung der Gröner Group hat sich diese den Ruf eines verlässlichen und fairen Partners erworben. Diese Werte, die auch in der Firmenphilosophie verankert sind, machen die Gröner Group zu einem angesehenen Unternehmen. Um dies nachhaltig zu gewährleisten, soll der Code of Conduct unser ethischer und rechtlicher Wegweiser sein. Sie enthält grundlegende Regeln für ein faires, offenes und integeres Verhalten innerhalb der Gröner Group sowie gegenüber unseren Geschäftspartner:innen, Lieferant:innen und Mitbewerber:innen. Im Einklang mit der Unternehmensphilosophie soll durch ethische Standards und eine loyale Unternehmens- und Führungsstruktur die Wettbewerbsfähigkeit und Marktposition der Gröner Group nachhaltig gestärkt werden.

1. Allgemeine Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Jede:r Mitarbeiter:in der Gröner Group beeinflusst durch ihr/sein Handeln das Ansehen des Unternehmens – positiv wie auch negativ.

Zur Gröner Group gehören alle Konzern- und Beteiligungsgesellschaften, bei denen die Gröner Group GmbH direkt oder indirekt mehr als 50 % der Anteilsrechte besitzt oder anderweitig die Geschäftstätigkeit kontrolliert.

Es wird von allen Mitarbeiter:innen erwartet, dass die Regeln des Code of Conducts befolgt werden. Es mag vorkommen, dass anwendbares, nationales Recht sowie spezifische Betriebsvorschriften strengere Standards setzen als diejenigen, die in diesen Richtlinien enthalten sind. In einem solchen Fall sind die strengeren Standards anzuwenden.

Es wird darauf Wert gelegt, dass auch Geschäftspartner:innen der Gröner Group – nachfolgend bezeichnet als „das Unternehmen“ – den Code of Conduct einhalten.

Die Richtlinie kann auch auf der Webseite der Gröner Group unter der Rubrik Unternehmensgruppe abgerufen werden.

1.2 Verantwortung aller Mitarbeiter:innen des Unternehmens

Die Mitarbeiter:innen des Unternehmens müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien des Unternehmens beachten. Die

Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, ihre Führungskräfte oder das Compliance-Office über von ihnen wahrgenommene rechtliche Verstöße zu informieren. Um dieser Verantwortung gerecht werden zu können, werden die Mitarbeiter:innen entsprechend geschult und unterrichtet.

Jede:r Mitarbeiter:in ist verpflichtet,

- die in ihrem/seinem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen einzuhalten,
- fair, respektvoll und vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen zu sein und sich in ihrem/seinem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten,
- das Ansehen des Unternehmens zu achten und zu fördern,
- Interessenskonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten offenzulegen,
- sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen.

Jede Führungskraft ist darüber hinaus verpflichtet,

- die Führungsgrundsätze des Unternehmens einzuhalten,
- Mitarbeiter:innen ausschließlich nach ihrer Leistung zu beurteilen,
- die Einhaltung dieser Richtlinie in ihrem Funktionsbereich sicherzustellen.

1.3 Mögliche Konsequenzen

Verstöße gegen geltendes Recht und ethische Grundsätze können für das Unternehmen weitreichende Konsequenzen haben. Unter anderem drohen Geldstrafen, Schadenersatzforderungen, Ausschluss von öffentlichen Aufträgen, Abbruch von Geschäftsbeziehungen sowie Imageschäden. Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichten darstellen und deshalb arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Ferner können empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellen.

1.4 Geschlechtsneutrale Formulierung

Im Sinne der Gleichstellung der Geschlechter nutzt dieses Dokument eine gendergerechte Sprache.

2. Soziale Verantwortung

Es wird größten Wert auf die gleichberechtigte und faire Behandlung von Mitarbeiter:innen, Kund:innen und Netzwerkpartner:innen gelegt. Das Unternehmen bietet allen Mitarbeiter:innen gleiche Beschäftigungschancen. Leistung und Qualifikation bilden das Entscheidungsfundament. Das

Unternehmen toleriert keine Arbeitsbedingungen, die den internationalen Gesetzen und Regelungen widersprechen. Das Gleiche gilt für ihre Geschäftspartner:innen.

2.1 Diskriminierung

Das Unternehmen erwartet von ihren Mitarbeiter:innen im Dienst, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jeder:s Einzelnen achten. Für das Unternehmen sind die Menschenrechte die wichtigsten Werte, die von allen respektiert und beachtet werden. Für das Unternehmen ist jeder Mensch einzigartig und wertvoll und wird für seine individuellen Fähigkeiten respektiert.

Es werden keine Diskriminierungen auf Grund von Alter, Geschlecht, Religion, nationaler oder ethnischer Herkunft, Familienstand, Behinderung, Kultur, politischer Meinung, sexueller Orientierung oder sozialer Zugehörigkeit toleriert. Respekt und Toleranz im Umgang miteinander sind unverzichtbare Teile der Zusammenarbeit und eines guten Arbeitsklimas. Das Unternehmen wird daher das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeiter:innen, Kolleg:innen oder Vorgesetzten, sowie rassistische Handlungen ihnen gegenüber nicht dulden. Vielmehr wird das Unternehmen stets konsequent die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um eine tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten.

2.2 Alkohol- und Drogenmissbrauch

Den Mitarbeiter:innen ist es grundsätzlich verboten, während der Arbeitszeit Alkohol, Drogen und andere Rauschmittel zu konsumieren. Davon ausgenommen ist der angemessene Konsum von Alkohol bei betriebsbedingten Feiern.

2.3 Sexuelle Belästigung

Das Unternehmen verbietet sexuelle Belästigung in jeglicher Art und Weise. Die sexuelle Belästigung ist gekennzeichnet durch ein unerwünschtes, sexuell motiviertes Verhalten. Hierzu gehören:

- die unerwünschte sexuelle körperliche Berührung
- Bemerkungen sexuellen Inhalts
- das unerwünschte Zeigen oder sichtbare Anbringen von pornographischen Darstellungen
- Auch bereits das dichte Herantreten an eine:n Mitarbeiter:in wie etwa gegenüber einer weiblichen Person der dauerhaft unverschämte Blick in den Ausschnitt können eine sexuelle Belästigung darstellen.

Das Unternehmen ist sich seiner Fürsorgepflicht als Arbeitgeber bewusst und hat eine Null-Toleranzgrenze für Fehlverhalten diesbezüglich eingeführt.

2.4 Gleichstellungsbeauftragter

Das Unternehmen hat eine Gleichstellungsbeauftragte eingesetzt, an die sich Mitarbeiter:innen und Geschäftspartner:innen wenden können, die insbesondere einen Verstoß gegen die hier normierten Verhaltensregeln melden möchten. Sämtliche Vorgänge dazu werden streng vertraulich behandelt.

3. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Der nachhaltige und ressourcenschonende Umgang mit der Umwelt ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmensstrategie.

In diesem Zusammenhang hat sich das Unternehmen selbst verpflichtet, ressourcenschonend und nachhaltig und somit sozial verantwortlich zu bauen. Informationen über die bestehenden Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien finden sich auf der Internetseite zu den jeweiligen Projekten. Jede:r Mitarbeiter:in ist verpflichtet, diese Richtlinien zu ihrem/seinem eigenen und zum Schutz der Umwelt einzuhalten.

4. Kommunikation

Die Positionierung der Marke und das Image des Unternehmens werden durch einheitliche und professionelle Kommunikation mit Dritten gestärkt bzw. gebildet. Mitarbeiter:innen handeln daher transparent, ehrlich, offen und fair und spiegeln die Werthaltung des Unternehmens wider.

4.1 Kommunikation mit der Presse

Presseanfragen sind direkt an die Abteilung Marketing & Kommunikation weiterzuleiten, um eine koordinierte und durchgängige Pressebetreuung sicherzustellen.

4.2 Kommunikation innerhalb des Unternehmens

Ein fairer und wertschätzender Umgang unter den Mitarbeiter:innen ist wesentlicher Teil der Unternehmenskultur. Mitarbeiter:innen richten ihre Kritik an die direkt von der Kritik betroffene Person und unterbinden die Verbreitung von Falschmeldungen und Fehlbehauptungen. Es wird

erwartet, dass Mitarbeiter:innen nützliche und wichtige Informationen aktiv ins Unternehmen einbringen.

4.3 Kommunikation über Social Media

Die Mitarbeiter:innen verpflichten sich zu einem verantwortungsvollen und bewussten Umgang mit Social Media.

5. Korruption

Das Unternehmen toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Korruption. Durch die vielseitigen Formen der Korruption entstehen weltweit große Wettbewerbsverzerrungen sowie andere ernst zu nehmende Schäden. Das Unternehmen verpflichtet sich, die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen sorgfältig anzuwenden. Die nachfolgenden Ziffern enthalten Verhaltensregelungen, die helfen sollen, bereits den Anschein einer Unredlichkeit zu vermeiden. Diese Verhaltensregeln sind bei der Arbeit einzuhalten.

5.1 Bestechung

Den Mitarbeiter:innen ist jede Form der Bestechung oder Beschleunigungszahlungen, unabhängig vom Wert, untersagt. Bestechung ist das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von finanziellen oder sonstigen Vorteilen an Amtsträger:innen oder Bedienstete oder Beauftragte eines Unternehmens, um Geschäfte zu machen.

5.2 Geschenke, Bewirtung, Geschäftsanbahnung

Unter Geschenken sind alle Werte zu verstehen, die im Rahmen einer Geschäftsbeziehung ausgetauscht werden, für die der Empfänger keine Gegenleistung zu einem adäquaten Marktwert erbringt und deren Ziel die Geschäftsanbahnung und Kontaktpflege zwischen Geschäftspartner:innen ist. Neben reinen Sachgeschenken zählen dazu auch Bewirtungen, Reisen, Essenseinladungen, Einladungen zu kulturellen oder Kundenveranstaltungen.

Grundsätzlich müssen Mitarbeiter:innen im Einzelfall sorgfältig abwägen, ob die Annahme eines Geschäftsgeschenks angemessen ist, und welchen Eindruck dieses erweckt. Das Geschenk darf keine Verpflichtungen oder Handlungszwänge nach sich ziehen.

Sofern einzelne Länder oder Tochtergesellschaften strengere Regelungen treffen, sind diese maßgeblich. Alle erhaltenen und getätigten Geschenke und Einladungen sind dem Compliance-

Office/der Geschäftsleitung ab einem Gegenwert von € 100,- p. a. (Gültigkeit entsprechend der Landeswährung) zur Erfassung im „Geschenkeregister“ zu melden und in regelmäßigen Abständen durch das Compliance-Office/die Geschäftsleitung offenzulegen. Gebrandete Werbemittel sowie Streuartikel sind von dieser Regelung ausgenommen.

Einladungen zu Geschäftsessen können im üblichen Maße angenommen werden.

Verboten sind – unabhängig von deren Wert – Geschenke, die zu einem Reputationsschaden für das Unternehmen führen können. Ebenfalls verboten sind Geschenke an Einzelpersonen in Form von Geld (ausgenommen übliche Trinkgelder) oder geldwerten Gutscheinen. Auch sind Geschenke verboten, die ethische Grundsätze verletzen können, insbesondere im Hinblick auf Kultur, Nationalität, Geschlecht, Behinderung und Sexualität.

Mitarbeiter:innen, die mit dem Abschluss oder der Vermittlung von Geschäften betraut sind, dürfen von Geschäftspartner:innen keine Provisionen oder sonstige Belohnung annehmen, sofern das Unternehmen nicht ausdrücklich einwilligt.

5.3 Karitative Zuwendungen

Geld- und Sachspenden für karitative und gemeinnützige Zwecke sind erlaubt.

5.4 Spenden und Sponsoring

Das Unternehmen unterstützt soziale, sportliche, kulturelle und umweltrelevante Aktivitäten im Rahmen der Unternehmensstrategie. Bei sämtlichen Sponsoringaktivitäten ist zu beachten, dass keine Interessenskonflikte entstehen.

Unter den Begriff „Spenden“ fallen freiwillige Leistungen, die ohne Gegenleistung, aber in der Regel mit einer gewissen Zweckbestimmung gegeben werden. Unter den Begriff „Sponsoring“ fallen Zuwendungen in Form von Geld-, Sach- und Dienstleistungen mit der Erwartung, eine in der Regel reputationsfördernde Gegenleistung zu erhalten.

Das Unternehmen empfindet eine besondere Verpflichtung, gesellschaftlich und ökologisch relevante Projekte zu unterstützen. Der Fokus liegt dabei auf Initiativen, die das umwelt- und energiebewusste Handeln sowie das soziale und kulturelle Miteinander fördern.

Nicht unterstützt werden:

- Organisationen mit extremen weltanschaulichen Hintergründen
- Organisationen, Initiativen, Vereine oder Veranstaltungen, die einen oder mehrere der folgenden Punkte erfüllen:
 - Sie richten sich gegen Freiheit und/oder die Würde von Mensch und/oder Tier.
 - Sie schaden der Umwelt und/oder der Ökosphäre.

Grundsätzlich werden Engagements im Sinne des Gemeinwohls seitens des Unternehmens positiv gesehen.

5.5 Politische Zuwendungen

Persönliche politische Aktivitäten dürfen nicht innerhalb des Unternehmens erfolgen und auch sonst keinen wie immer gearteten Einfluss auf das Unternehmen haben.

5.6 Geldwäsche

Jede:r Mitarbeiter:in hat die Gesetze gegen Geldwäsche zu befolgen und Verdachtsmomente, die auf Geldwäsche hindeuten, unverzüglich dem Compliance-Office/der Geschäftsleitung mitzuteilen. Geschäfte werden nur mit seriösen Geschäftspartner:innen eingegangen, deren Mittel aus legalen Quellen stammen. Sollten Zweifel an der Seriosität einer:s Geschäftspartnerin:s entstehen, muss eine sorgfältige Überprüfung (Due Diligence) der:s Geschäftspartnerin:s durchgeführt werden.

6. Vertraulichkeit

6.1 Unternehmensinformation

Die Mitarbeiter:innen sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Schwester- und Tochtergesellschaften verpflichtet. Die Mitarbeiter:innen behandeln sämtliche Unternehmensinformationen vertraulich. Als Unternehmensinformation gelten alle Finanzdaten, technischen Daten, Korrespondenzen, Verträge, Vereinbarungen, Pläne, Strategiepapiere etc., unabhängig von Form und Medium.

Ausdrücklich als „vertraulich“ gekennzeichnete Unternehmensinformationen sind besonders sorgfältig zu behandeln und aufzubewahren.

6.2 Schutz des geistigen Eigentums

Zum geistigen Eigentum des Unternehmens zählen Erfindungen, Ergebnisse aus wissenschaftlichen oder technischen Forschungen, Produktentwicklung, Entwicklung neuer Technologien, selbsterstellte Computersoftware usw.

Sämtliche Mitarbeiter:innen des Unternehmens schützen das geistige Eigentum besonders sorgfältig, indem keine Informationen darüber verbreitet oder an Mitbewerber:innen weitergeleitet werden. Werden solche vertraulichen Informationen nach Zustimmung durch den/die Vorgesetzte:n

einem/einer Geschäftspartner:in zur Kenntnis gebracht, so muss von diesem eine Geheimhaltungsvereinbarung unterfertigt werden.

6.3 E-Mail, Intranet und Internet

Die wesentlichsten Grundsätze zur Erreichung eines bestmöglichen Risikoausschlusses bei Benutzung der IT-Systeme sind von allen Mitarbeitern:innen einzuhalten:

- Die firmeneigenen IT Systeme sind gemäß der geltenden IT-Richtlinie zu verwenden.
- Firmenintern dürfen grundsätzlich nur Geräte zum Einsatz kommen, die vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden.
- Inhalte, die ungesetzlich, verleumderisch, diskriminierend oder pornografisch sind, dürfen weder konsumiert noch heruntergeladen, verschickt oder kopiert werden.
- Sämtliche Unternehmensinformationen sind auf Servern des Unternehmens abzuspeichern.
- Auf die Sicherheit der Daten, vor allem im Umgang mit mobilen Datenträgern ist zu achten.

Auch fahrlässiges Verhalten kann diesbezüglich zu Schadensersatzforderungen und disziplinären Maßnahmen führen.

Um Schaden zu vermeiden, können alle E-Mail- und Internet-Aktivitäten unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen aufgezeichnet und durch automatisch arbeitende Computerprogramme auf unzulässige Inhalte untersucht werden.

7. Wettbewerbsregeln

Zur Wahrung einer sachlichen und transparenten Geschäftsbeziehung wird ein professionelles Geschäftsverhältnis zu allen am Geschäftsprozess Beteiligten angestrebt.

Verstöße gegen internationale und nationale Wettbewerbsregelungen ziehen ernsthafte rechtliche Konsequenzen sowohl für das Unternehmen als auch für die beteiligten Mitarbeiter:innen nach sich.

7.1 Unlauterer Wettbewerb

Das Unternehmen hält die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen ein. Es werden weder irreführende Angaben über geschäftliche Verhältnisse gemacht noch Geschäftspraktiken angewandt, die die Entscheidungs- und Verhaltensfreiheit des:r Marktteilnehmers:in wesentlich beeinflussen.

7.2 Verhalten gegenüber Kund:innen, Lieferant:innen und Mitbewerber:innen

Ehrliche und aufrichtige Kontakte zu Kund:innen sind eine wesentliche Verantwortung des Unternehmens. Der Umgang mit Kund:innen erfolgt transparent und fair. Geschäfte mit Kund:innen basieren immer auf korrekten und wahrheitsgetreuen Aussagen in Bezug auf Kosten, Qualität, Verfügbarkeit und Eigenschaften von Produkten bzw. Dienstleistungen.

Das Unternehmen ist ein fairer Partner gegenüber Lieferant:innen und Subunternehmer:innen. Das Beschaffungswesen und die daraus getroffenen Entscheidungen lassen sich klar nach den Kriterien „Preis“, „Qualität“, „Ökologie“ und „Service“ nachvollziehen.

Mitbewerber:innen werden fair und respektvoll behandelt. Das Unternehmen geht keine wettbewerbsbehindernden Abmachungen ein, die Kund:innen oder Lieferant:innen schädigen können.

Die Beschaffung und Weitergabe von Mitbewerberinformationen erfolgen unter Einhaltung der geltenden nationalen und internationalen Gesetze.

7.3 Preisfestsetzung

Das Unternehmen setzt die Preise und Geschäftsbedingungen frei und eigenständig fest. Es werden keine Preisabsprachen mit Wettbewerber:innen geduldet. Alle Mitarbeiter:innen sind angehalten, sich nicht durch informelle Kontakte oder durch Informationsaustausch mit anderen Wettbewerber:innen am Markt beeinflussen zu lassen.

7.4 Marktaufteilung und Kundenschutz

Das Unternehmen teilt ihren Markt mit Wettbewerber:innen weder nach Regionen, Produkten, Kund:innen oder Lieferant:innen auf. Die Strategie zur Gewinnung oder Betreuung von Kund:innen und die Auswahl von Lieferant:innen trifft das Unternehmen alleine und ohne Abstimmung mit ihren Wettbewerber:innen. Geplante Markt- und Produktstrategien werden bis zur Veröffentlichung geheim gehalten.

7.5 Informationsaustausch

Mit Wettbewerber:innen des Unternehmens werden weder geheime noch marktrelevante Informationen, wie z.B. Preise, Margen, Rabatte, Berechnungsmethoden, Zahlungsbedingungen etc. ausgetauscht. Wettbewerbsrelevante Daten dürfen nur unter der Voraussetzung der Anonymisierung und der Anforderung von Marktinstututen o.ä. zu Benchmarkingzwecken übermittelt und verwertet werden. Dabei darf auf keinen Fall ein Rückschluss auf das Marktverhalten der beteiligten Unternehmen geschlossen werden.

Wettbewerber:innen werden niemals über geplante Preisanpassungen und Änderungen der Geschäftsbedingungen des Unternehmens informiert.

Erhält das Unternehmen von einem ihrer Wettbewerber:innen ungefragt vertrauliche Informationen, so sind diese unter schriftlicher Begründung zurückzuweisen.

7.6 Kontakt mit Wettbewerber:innen

Mit Wettbewerber:innen tritt das Unternehmen nur wegen eines konkreten Anlasses in Kontakt.

Sollten in der Besprechung kartellrechtswidrige Themen, wenn auch nur vermutete, aufkommen, sind Zweifel an der Zulässigkeit sofort bekannt zu machen und durch die Rechtsabteilung prüfen zu lassen. Bis zur Abklärung sind die Gespräche zu beenden und sicherzustellen, dass die Bedenken der Zulässigkeit sowie das Verlassen protokolliert werden. Im Zweifel sind der Ablauf und das Ende der Besprechung selbst zu protokollieren.

Wird dem Unternehmen ein kartellrechtswidriger Vorschlag von einem:r Wettbewerber:in gemacht, ist dieser schriftlich abzuweisen. In jedem Fall hat das Unternehmen klarzustellen, dass sie sich als rechtstreu Unternehmen nicht an wettbewerbswidrigen Absprachen beteiligt.

8. Interessenskonflikt

Jede:r Mitarbeiter:in muss die privaten Interessen und die Interessen des Unternehmens streng voneinander trennen.

Zu beachten sind insbesondere:

- Aufträge an nahestehende Personen (Ehegatt:innen, Verwandte oder andere Personen, die im gleichen Haushalt leben, Freunde:innen und private Geschäftspartner:innen)
- Aufträge an Unternehmen, in denen nahestehende Personen in entscheidungsrelevanten Positionen arbeiten
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind (ausgenommen börsennotierte Gesellschaften)
- Nebentätigkeiten für Wettbewerbsunternehmen oder für Geschäftspartner:innen

Alle Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, bestehende oder mögliche Interessenskonflikte offenzulegen.

9. Meldung von Fehlverhalten

Wenn Mitarbeiter:innen,

- Verstöße gegen die Bestimmungen des Code of Conducts, sonstige interne Richtlinien und Regelungen oder gegen gesetzliche Vorschriften feststellen oder vermuten,
- unsicher sind, wie sie sich in bestimmten Geschäftssituationen verhalten sollen,
- glauben, dass diese Richtlinie in Konflikt mit lokalen Gesetzen bzw. internen Richtlinien und Regelungen steht, sind sie angehalten, dies umgehend zu melden.

Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Information an den direkten Vorgesetzten
- Information an das Compliance-Office
- Information an die Gleichstellungsbeauftragte

Das Unternehmen erklärt, dass die eingehenden Meldungen vertraulich behandelt und sehr sorgfältig untersucht werden, und dass Mitarbeiter:innen, die nachweisbare oder vermutete Verstöße gegen den Code of Conduct melden, daraus keinesfalls negative Folgen erwachsen werden, sofern nicht (auch) eigenes Handeln für den Verstoß verantwortlich ist.

Das Unternehmen behält sich ausdrücklich vor, gegen Mitarbeiter:innen, die wissentlich falsche Anschuldigungen machen, disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen. Dies gilt im Hinblick auf sämtliche Regelungen dieses Code of Conducts.

10. Gleichstellung

10.1 Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten

Die Gleichstellungsbeauftragte übernimmt folgende Aufgaben:

- Verwaltung der Richtlinie im Hinblick auf das AGG (Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz) sowie die internen Richtlinien gemäß dieses Code of Conducts
- Mitarbeiter:innenschulungen
- Untersuchung von Verstößen gegen diesen Code of Conduct und das AGG
- Rechtliche Beratung und Handlungsvorgaben zu allen Themen, Disziplinarfällen und daraus resultierenden Prozessen im Zusammenhang mit Gleichstellung
- Empfehlung von disziplinarischen Maßnahmen unter Berücksichtigung nationaler arbeitsrechtlicher Bestimmungen
- Berichtswesen an die Geschäftsführung

10.2 Kontaktdaten der Gleichstellungsbeauftragten

Frau Dr. Andrea Nehl

Rechtsanwältin

Mail: andrea.nehl@cg-elementum.de

11. Compliance

Die Installation des Compliance-Office in der Gröner Group wird zu Ende 2022 anvisiert.

11.1 Aufgaben des Compliance-Office

Das Compliance-Office wird dann folgende Aufgaben übernehmen:

- Verwaltung der Richtlinie
- Mitarbeiter:innenschulungen
- Untersuchung von Compliance-Fällen
- Rechtliche Beratung und Handlungsvorgaben zu allen Compliance-Themen, Disziplinarfällen und daraus resultierenden Prozessen
- Empfehlung von disziplinarischen Maßnahmen unter Berücksichtigung nationaler arbeitsrechtlicher Bestimmungen
- Berichtswesen an die Geschäftsführung

11.2 Kontaktdaten Compliance-Office

Die Kontaktdaten werden nach Start des Compliance-Managers im Code of Conduct hinterlegt.