

Code of Conduct

Einleitung für Geschäftspartner

Als Geschäftspartner von Unterer verpflichten Sie sich zur Einhaltung des nachfolgenden Code of Conducts. Alle darin beschriebenen Verhaltensweisen werden von Ihnen vorausgesetzt. Sie müssen sicherstellen, dass die Inhalte innerhalb Ihrer Organisation bekannt sind und gelebt werden. Verstöße müssen an Unterer gemeldet werden.

Allgemeines

Wo Menschen miteinander arbeiten, kommt es unweigerlich auch zu Konflikten. Wir wollen eine offene Atmosphäre schaffen, in der Diskussionen über Aufgabenverteilung, Verantwortungsbereiche, interne Rollenaufteilung und persönliche Veränderungswünsche zulässig sind. Wir wollen eine Atmosphäre, in der jedes Teammitglied die Möglichkeit hat, Missstände und Probleme offen anzusprechen, ohne dass ihm daraus Nachteile entstehen. Der allgemeine Verhaltenskodex soll jedem Einzelnen dabei helfen, klar zu wissen welche Standards im Miteinander gelten und welches Mindestverhalten er selbst von seinen Kollegen erwarten darf.

Verantwortungsvolles und ethisches Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Geschäftspartnern, der Gesellschaft und der Umwelt sind fester Bestandteil des Wertesystems. Die Einhaltung von Recht und Gesetz in unserem unternehmerischen Handeln ist dabei selbstverständlich. Verstöße hiergegen sind nicht nur mit unseren Werten unvereinbar, sie schaden auch dem Ruf unseres Unternehmens und können darüber hinaus schwere Konsequenzen nach sich ziehen.

1. Allen Menschen mit Respekt begegnen

Sie begegnet allen Menschen mit Achtung und Respekt. Sie erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie höflich, objektiv, fair und respektvoll mit Kollegen und Geschäftspartnern umgehen, also mit Kunden, Lieferanten und anderen Personen, mit denen Sie zusammenarbeitet. Die Sachthemen werden klar angesprochen, immer aber mit der erforderlichen Menschenorientierung und dem nötigen Respekt.

2. Die Leistungsfähigkeit jedes einzelnen Teammitglieds ist das Kapital von Ihnen

Aus diesem Grund sind Sie bestrebt, immer dafür zu arbeiten, dass Sinn und Spaß den Arbeitsalltag aller Mitarbeiter kennzeichnet. Jeder Mitarbeiter handelt stetig mit der Betrachtung „Ursache und Wirkung“! Eine kleine Unachtsamkeit, ein unbedarftes Wort oder ein unangebrachter Scherz kann die Ursache für eine hohe Frustration (Wirkung) sein. Denn, wenn zwei das Gleiche sehen, ist es noch lange nicht dasselbe.

Code of Conduct

3. Vertrauensvolle, ehrliche und offene Kommunikation

Fakten müssen auf den Tisch, auch wenn das Ergebnis noch so ernüchternd ist. Wir reden nicht übereinander, sondern miteinander, im Guten wie im Schlechten. Jeder Mitarbeiter ist uneingeschränkt informiert und kann sich mit seinem Engagement uneingeschränkt für die Zielerreichung einsetzen. Kein Mitarbeiter muss sich darüber Gedanken machen, dass etwaiges Gesagtes hinter seinem Rücken ausgetragen wird. Kein Mitarbeiter muss sich Gedanken machen, dass ohne ihn Strategien und Wege vereinbart werden. Kein Mitarbeiter muss sich darüber Gedanken machen, was im Kopf des Vorgesetzten passiert. Wenn etwas im Kopf des oder der Vorgesetzten passiert, werden die Mitarbeiter im Guten wie im Schlechten eingeweiht und offen in allen Details informiert und eingebunden.

4. Nicht die bringen uns weiter, die ständig bemüht sind sich ins rechte Licht zu rücken, sondern die, die uns zeigen, wo es hell ist!

Egoismen haben bei uns nichts zu suchen. Wir entscheiden uns für die Sache, wir entscheiden uns für die Dinge, die das Team und das Unternehmen weiterbringen. Wenn wir uns sehr stark mit uns selbst beschäftigen, ist das ein untrügerisches Zeichen dafür, dass wir uns mit Egoismen und nicht mit Sachen beschäftigen. Im Zentrum des Handelns müssen immer das Team, der Kunde, das Unternehmen und das Auto als treibende Kraft stehen.

5. Der Mensch steht im Mittelpunkt

Unterschiedliche Meinungen sind gut, wenn sie uns in der Sache weiter bringen. So und nur so werden Verbesserungen erzielt. Selbst bei unterschiedlichen Meinungen gehen wir respektvoll und offen miteinander um. In der Sache hart, aber immer mit der nötigen Fairness und mit dem nötigen Respekt dem anderen Menschen gegenüber. Wir kritisieren Sachen, Handlungsweisen, werden aber nie persönlich in der Auseinandersetzung. Aggression hat bei uns in der Kommunikation nichts verloren. Wer schreien muss, um seiner Meinung Ausdruck zu verleihen, der gesteht sich selbst automatisch ein, dass er Defizite hat. Aggression richtet sich immer gegen den Menschen und nicht gegen die Handlungsweisen des Menschen. Aggression ist immer persönlich. Der Mensch ist unantastbar.

6. Diskriminieren

Jeder profitiert von einem respektvollen Miteinander am Arbeitsplatz, von Vielfalt und Toleranz. Sie lebt von der Vielfältigkeit seiner Mitarbeiter und bekennt sich zur Vielfalt, weshalb es entscheidend ist, dass wir niemanden diskriminieren. Nur so schaffen wir ein seriöses Arbeitsumfeld und erzielen Leistungsfähigkeit, Kreativität und Produktivität.

Code of Conduct

Jeder muss nach dem Grundsatz handeln, dass Entscheidungen grundsätzlich ohne Rücksicht auf ethnische Zugehörigkeit, Hautfarbe, Herkunft oder Religionszugehörigkeit getroffen werden.

7. Drogen und Alkohol

Der Konsum, Verkauf oder Besitz illegaler Drogen in Einrichtungen des Unternehmens oder während des Aufenthalts im Unternehmen wird Gegenstand von Disziplinarmaßnahmen sein. Sofern vom Unternehmen nicht gestattet, sind der Verkauf und der Konsum von Alkohol ebenso verboten. Unter dem Einfluss von Alkohol oder nicht verordneten Medikamenten zur Arbeit zu erscheinen oder in diesem Zustand zu arbeiten, wird nicht toleriert.

8. Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz

Gewalt am Arbeitsplatz wird nicht toleriert. Dies umfasst mittelbare oder unmittelbare Drohungen, drohendes Verhalten, Einschüchterung, körperliche Angriffe und ähnliches Fehlverhalten.

9. Bestechungsverbot

Als Geschäftspartner verpflichten sich dazu, alle geltenden Gesetze und Vorschriften gegen Korruption einzuhalten. In unserem täglichen Geschäft bauen wir auf Transparenz. Wir sind überzeugt, dass Korruption den Wettbewerb verzerrt, das Vertrauen unserer Kunden, Geschäftspartner und der Öffentlichkeit zerstört und letztlich gegen den Nachhaltigkeitsgedanken steht. Das direkte oder indirekte Anbieten oder Gewähren von unzulässigen Vorteilen (Bestechung) sowie das Fordern oder Annehmen solcher Vorteile (Bestechlichkeit) sind in jeder Form strengstens untersagt. Sie erwarten, dass Ihre Mitarbeiter keine Bestechungsgelder oder andere unzulässige Vorteile annehmen oder anbieten oder direkt oder durch Dritte an korrupten Geschäften oder Handlungen beteiligen. Egal aus welchem Grund.

10. Geschenke, Bewirtung und Einladungen

Kleinere Geschenke, Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen werden häufig in Geschäftsbeziehungen eingesetzt. Als Geschäftspartner verpflichten Sie sich, alle geltenden Vorschriften einzuhalten. Jede Aktivität im Zusammenhang mit der Gewährung oder dem Erhalt von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen ist mit dem jeweils Vorgesetzten abzustimmen.

Code of Conduct

Im Fall von Zweifeln ist immer die Geschäftsführung einzuschalten. Sie untersagen es Ihren Mitarbeitern strengstens, Geschenke, oder Bewirtung von Dritten zu fordern.

11. Kartellrecht und Wettbewerb

Als Geschäftspartner befolgen Sie in jeder Hinsicht alle kartellrechtlichen und andere Handelsgesetze, die die unangemessene Einschränkung eines funktionierenden, freien und wettbewerbsorientierten Marktes verhindern. Sie halten auch alle Gesetze ein, die unlautere oder betrügerische Handelspraktiken verbieten. Sie tolerieren in keinem Fall Verhalten, das durch Kartellrechte und Handelsgesetze verboten ist. Das bedeutet, dass wettbewerbswidrige Absprachen unzulässig sind. Sie treffen keine koordinierten oder informellen Vereinbarungen zum Boykott von Kunden oder anderen Geschäftspartnern. Sie verfolgen eine Politik, die Preisabsprachen in keinem Fall duldet, ob informell oder strategisch koordiniert. Zweifel im Zusammenhang mit angemessenem Verhalten gegenüber Mitbewerbern sind sofort zu thematisieren.

12. Umgang mit Geschäftspartnern

Stabile und produktive Beziehungen zu unseren Geschäftspartnern sind für den Erfolg unerlässlich und entscheidend. Solche Beziehungen müssen auf objektiven Kriterien beruhen. Dazu gehört Preis, Qualität, Zuverlässigkeit, Kontinuität und eine reibungslose Geschäftsbeziehung aufbauend auf gegenseitigem Vertrauen.

13. Interessenkonflikte

Alles, was einen Interessenkonflikt zwischen Mitarbeitern und dem Unternehmen darstellen oder zu einem solchen Konflikt führen kann, ist zu vermeiden.

14. Unternehmenseigentum und vertrauliche Informationen

Alle Vermögenswerte müssen geschützt werden. Zu diesen Vermögenswerten gehören unter anderem Sachvermögen, gesetzlich geschützte Informationen, Patente, Marken, Urheberrechte oder Logos. Die widerrechtliche Aneignung oder der Missbrauch Vermögenswerten ist unter allen Umständen verboten und zieht Konsequenzen nach sich. Immaterielle Vermögenswerte (zum Beispiel unveröffentlichte Geschäftsinformationen oder -geheimnisse) müssen vertraulich behandelt werden.

Code of Conduct

Mitarbeitern, die im Besitz dieser Informationen sind, ist es untersagt, sie unbefugten Personen inner- oder außerhalb des Unternehmens zur Verfügung zu stellen oder sie ihnen zugänglich zu machen. Während es angemessen ist, Informationen über andere Unternehmen zu sammeln, sind ungesetzliche, unlautere oder anderweitig fragwürdige Methoden zur Beschaffung von Informationen über andere Unternehmen untersagt. Sie nehmen häufig Beziehungen zu anderen Unternehmen auf, in deren Rahmen diese Unternehmen ihre vertraulichen oder gesetzlich geschützten Informationen für uns freigeben. Nehmen Sie solche Informationen erst entgegen, wenn eine gültige Vertraulichkeitsvereinbarung vorliegt. Sollte ein Mitarbeiter an Informationen über andere Unternehmen gelangen, die möglicherweise gesetzlich geschützt oder vertraulich sind, muss er sich bei der Geschäftsführung über mögliche Einschränkungen informieren, die für die Nutzung der Informationen gelten.

Im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit können Mitarbeiter Zugriff auf vertrauliche Informationen anderer Mitarbeiter haben wie z.B. Informationen auf Bewerbungsschreiben, Gehaltsinformationen oder andere persönliche Informationen. Alle Mitarbeiter müssen diese Informationen vertraulich behandeln, nur für den vorgesehenen Zweck verwenden und ausschließlich an die Personen weiterleiten, die diese Informationen in Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen.

Weiterhin verpflichtet sich jeder Mitarbeiter zur Verschwiegenheit über das ihm gezahlte Gehalt einschließlich etwaiger Gratifikationen etc. gegenüber anderen Mitarbeitern und außenstehenden Dritten.

15. Vorschriften zur Archivierung von Geschäftsunterlagen

Wir entscheiden jeden Tag auf der Grundlage von Informationen, die andere Mitarbeiter auf verschiedenen Ebenen zusammengetragen haben. Alle internen und externen Geschäftsvorgänge müssen wahrheitsgemäß, transparent, genau und zeitgerecht dokumentiert werden, unabhängig davon, ob die Dokumentation internen oder externen Zwecken dienen soll.

16. Krankheitsmeldung

Jeder im Team ist abhängig von seinen Kollegen. Fällt ein Kollege aus, oder macht ein Kollege Urlaub, muss ein anderer dessen Arbeit übernehmen und alle dringenden Aufgaben stellvertretend bewältigen. In einem fairen Miteinander ist es daher essenziell, sowohl seinen direkten Vorgesetzten als auch die Niederlassungsleitung/Geschäftsführung schnellstmöglich von einem etwaigen Krankheitsfall zu unterrichten und Urlaubsanträge verlässlich und mit dem nötigen Vorlauf, einzureichen. Nur so ist eine gewichtete und zeitlich ausreichende Arbeitsumverteilung möglich, die nicht die eigenen Kollegen belastet.

Code of Conduct

17. Umgang mit externen Anfragen und anderen Veröffentlichungen

Offene und ehrliche Kommunikation, sowohl intern als auch extern, ist eine Voraussetzung dafür, dass Sie das Vertrauen seiner Mitarbeiter und Geschäftspartner gewinnen und aufrechterhalten kann. Die Freigabe von Informationen muss jedoch sehr sorgfältig und sensibel erfolgen.

18. Handlung im Falle eines Compliance-Verstoßes

Es ist legitim, wenn Mitarbeiter Bedenken oder Fragen in Bezug auf bestehendes Geschäftsverhalten haben. Für solche Punkte sollte Ihr erster Ansprechpartner immer der Vorgesetzte sein. Sollte das Gespräch mit dem Vorgesetzten nicht zielführend sein, so hat jeder Mitarbeiter stets die Möglichkeit ein Thema zur Geschäftsführung zu tragen – hier herrscht die Philosophie der „stets offenen Tür“, die Geschäftsführung steht jedem Mitarbeiter mit uneingeschränktem Engagement zur Seite. Aufgrund der Bedeutung dieser Richtlinien sind diese für jeden Mitarbeiter bindend. Verstößen gegen diese Richtlinie werden Sie konsequent entgegenwirken.

19. Selbsthilfe – Praktische Hinweise, nach denen Sie vorgehen können, wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Handeln gegen den Verhaltenskodex verstößt

Erkennen Sie das Problem. Fragen Sie sich selbst, ob Sie sich in einer Situation befinden, die nicht in Ordnung ist. Versuchen Sie, eine Entscheidung zu treffen, die möglicherweise zu einer ungesetzlichen oder unlauteren Vorgehensweise führt?

Denken Sie nach, bevor Sie handeln. Verdeutlichen Sie sich das Problem und fassen Sie es zusammen. Fragen Sie sich selbst, warum es ein schwieriges Problem ist. Bedenken Sie die Optionen und Konsequenzen. Überlegen Sie sich, wer betroffen sein wird. Beurteilen Sie die verbundenen Risiken.

Überprüfen Sie Ihre Entscheidung. Lesen Sie den folgenden Abschnitt „Hilfreiche Fragen, die Sie sich stellen sollten“. Beraten Sie sich mit anderen, holen Sie sich qualifizierten Rat von Partnern und aus verlässlichen Quellen, die vom Unternehmen anerkannt sind.

Im Zweifelsfall – unterbrechen Sie Ihre Tätigkeit und lassen Sie sich wie in den Verhaltensregeln dargestellt beraten.

Code of Conduct

Hilfreiche Fragen, die Sie sich stellen sollten, wenn Sie Zweifel haben

- Ist es legal?
- Ist es professionelles Verhalten?
- Verstößt es gegen die Unternehmenspolitik?
- Ist es vom Gefühl her richtig?
- Wirft es ein negatives Bild auf Sie oder das Unternehmen?
- Wäre es Ihnen peinlich, wenn andere wüssten, dass Sie so vorgegangen sind?
- Gibt es eine Alternative, die keinen Konflikt mit sich bringt?
- Wie würde es in der Öffentlichkeit oder im Internet wirken?

20. Einhaltung des Verhaltenskodex

Die Geschäftsführung ist verpflichtet, alle Mitarbeiter über den Verhaltenskodex und seine Inhalte zu informieren. Außerdem hat die Geschäftsführung die Einhaltung zu überprüfen und zu gewährleisten. Jeder einzelne Mitarbeiter ist für die Einhaltung der im Kodex festgelegten Regeln selbst verantwortlich und muss sein eigenes Verhalten an diesen Vorgaben ausrichten. Die Nichteinhaltung des Kodex oder von Gesetzen wird nicht akzeptiert.

Verstöße können zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen. Sollten Mitarbeiter Fragen zum Verhaltenskodex haben, Rat benötigen oder den dringenden Verdacht haben, dass gegen die Regeln verstoßen wurde, ist wie folgt vorzugehen: Zunächst soll sich der Mitarbeiter an seinen unmittelbaren Vorgesetzten wenden. Wenn der Verdacht auch den Vorgesetzten betrifft oder wenn der Mitarbeiter über die Angelegenheit aus irgendeinem Grund mit einem Dritten reden möchte, kann er sich an eine andere Führungskraft oder die Geschäftsführung wenden. Falls ein Dritter (zum Beispiel ein Mitbewerber, Lieferant oder Kunde) gegen den Kodex zu verstoßen scheint, brechen Sie sofort die Kommunikation ab und gehen Sie wie oben dargestellt vor. Die Grundlage für Vertrauen ist Ehrlichkeit. Um eine Vertrauenskultur zu fördern sichern Sie zu, dass niemand einen Nachteil haben wird, der einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex meldet. Wenn Sie bemerken, dass Sie oder andere schikaniert werden, weil Sie den Kodex befolgt haben oder weil Sie oder andere einen Verstoß gemeldet haben, setzen Sie sich mit der Geschäftsführung in Verbindung. Bitte beachten Sie, dass der Verhaltenskodex nicht missbraucht oder verwendet werden darf, um private Interessen zu verfolgen. Er soll Fairness, Respekt und rechtmäßiges Verhalten im Unternehmen fördern.