Die Verhaltensgrundsätze der J.A. Becker & Söhne GmbH & Co. KG

Stand: Juli 2020

Vorwort der Geschäftsführung

Unsere Verantwortung für Compliance

1. Unsere Verantwortung in der Gesellschaft
1.1 Menschenrechte
1.2 Chancengleichheit und Gleichbehandlung
1.3 Produktkonformität und -sicherheit
1.4 Umweltschutz
1.5 Kommunikation und Marketing

2. Unsere Verantwortung als Geschäftspartner
2.1 Interessenkonflikte
2.2 Geschenke, Bewirtungen und Einladungen
2.3 Korruptionsverbot
2.4 Buchführung und Finanzberichterstattung
2.5 Steuern und Zölle
2.6 Fairer und freier Wettbewerb
2.7 Beschaffung
2.8 Exportkontrolle

3. Unsere Verantwortung am Arbeitsplatz
3.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
3.2 Datenschutz
3.3 Sicherheit und Schutz von Informationen, Wissen und geistigem Eigentum
3.4 IT – Sicherheit
3.5 Umgang mit Unternehmensvermögen

4. Unterstützung
4.1 Arbeitnehmervertretung / Betriebsrat
4.2 Hilfe / Kontakt
4.3 Selbsttest zur Entscheidungshilfe

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei der Nennung von Personen die maskuline Form verwendet.
Selbstverständlich gelten alle Aussagen gleichermaßen für Personen jeden Geschlechts.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir alle leisten durch unsere individuellen Tätigkeiten einen wichtigen Beitrag zum Erfolg von JAB. Nur wenn wir gemeinsam unser Bestes geben, können wir unsere Ziele erreichen und international erfolgreich sein. Hierzu gehört auch, dass wir uns zu jeder Zeit von unserer besten Seite zeigen.

Wir möchten weltweit ein vertrauenswürdiger, zuverlässiger und integrer Partner für unsere Kunden, Geschäftspartner, Kollegen und die Öffentlichkeit sein. Ihr Vertrauen erhalten wir nur, wenn wir Verantwortung für unser Handeln übernehmen. Es muss für uns daher überall und jederzeit selbstverständlich sein, dass wir uns an geltende Gesetze halten, ethische Grundwerte respektieren und nachhaltig handeln. Dies ist unsere gesellschaftliche Verantwortung, die wir alle wahrnehmen müssen – die Geschäftsführung genauso wie alle Führungskräfte und jeder einzelne Mitarbeiter.

Der vorliegende **Code of Conduct** unterstützt uns in diesem Streben, indem er verbindliche Leitlinien vorgibt und anhand von Beispielen beschreibt, wie wir mit Konfliktsituationen in unserem täglichen Geschäft umgehen können. Gemeinsam mit unseren Unternehmenswerten bildet der Code of Conduct somit den Rahmen, in dem wir uns jeden Tag bewegen.

Machen Sie sich daher bitte mit dem Inhalt des Code of Conduct vertraut und halten Sie ihn bei Ihrer täglichen Arbeit ausnahmslos ein. Besprechen Sie die Beispiele gerne mit Ihren Kollegen und zögern Sie nicht, bei Zweifeln oder Fragen Ihre Vorgesetzten zu kontaktieren, die Ihnen unterstützend zur Seite stehen werden.

Lassen Sie uns gemeinsam Vorbild durch richtiges Handeln sein und unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden.

Marco Lancuba
Geschäftsführer

Matthias Frohberg
Geschäftsführer

Unsere Verantwortung für Compliance

Der Erfolg unseres Unternehmens hängt entscheidend davon ab, dass wir uns alle, das heißt Geschäftsführung, Führungskräfte und jeder einzelne Arbeitnehmer, ehrlich, integer und ethisch korrekt verhalten. Das bedeutet auch, dass wir intern und extern wahrheitsgemäß, umfassend und rechtzeitig berichten und kommunizieren.

Unser gemeinsames Ziel ist es, Verantwortung für unser Unternehmen zu übernehmen und die Reputation unserer Marke zu schützen. Dem Gebot der Nachhaltigkeit folgend sind wir uns dabei der Verantwortung für die ökonomischen, sozialen und ökologischen Auswirkungen unseres Handelns bewusst. Dazu zählt auch, dass die im Unternehmen geltenden Regeln von uns allen jederzeit und überall beachtet und eingehalten werden. Unsere Führungskräfte haben dabei eine besondere und verantwortungsvolle Rolle inne: Sie haben eine Vorbildfunktion und müssen regelwidrigem Verhalten im Unternehmen vorbeugen, ihre Mitarbeiter schützen und das Unternehmen integer nach innen und außen repräsentieren.

Die vorliegenden Verhaltensgrundsätze (Code of Conduct) helfen uns, indem sie mögliche Risiko- und Konfliktbereiche sowie deren Bedeutung für unser Unternehmen aufzeigen und anhand von Fallbeispielen erläutern.

Die Inhalte in diesem Code of Conduct sind in drei grundlegenden Kapiteln zusammengefasst:

1. Unsere Verantwortung in der Gesellschaft
Aus unserer gesellschaftlichen Verantwortung ergibt sich die selbstverständliche Beachtung und Einhaltung der Gesetze. Bei allen geschäftlichen Entscheidungen sind wir verpflichtet, die Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen wir handeln. Jeder JAB-Mitarbeiter muss sich auch seiner gesellschaftlichen Verantwortung, insbesondere dem Wohl von Mensch und Umwelt, bewusst sein und dafür sorgen, dass unser Unternehmen einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung leistet.
Die sich hieraus ergebenden Grundätze sind in Kapitel 1 aufgeführt.

2. Unsere Verantwortung als Geschäftspartner
Integrität, Transparenz und Fairness sind entscheidend, um im geschäftlichen Verkehr Glaubwürdigkeit und Vertrauen zu schaffen. JAB legt deshalb besonderen Wert darauf, die gesetzlichen Rahmenbedingungen, unternehmensinternen Richtlinien und Unternehmenswerte konsequent umzusetzen und klar zu kommunizieren.
Die sich hieraus ergebenden Grundsätze sind in Kapitel 2 aufgeführt

3. Unsere Verantwortung am Arbeitsplatz
Es liegt im ureigenen Interesse von JAB, die Gesundheit jedes einzelnen Mitarbeiters zu schützen und für seine Sicherheit zu sorgen. Schutz und Sicherheit gelten auch für die Daten von Mitarbeitern und Kunden ebenso wie für das unternehmensspezifische Know-how und das Betriebsvermögen.
Die sich hieraus ergebenden Grundsätze sind in Kapitel 3 aufgeführt

Der Code of Conduct dient uns als verbindliche Leitlinie im beruflichen Alltag. Er wird ergänzt durch interne Richtlinien und Regularien sowie arbeitsvertragliche Vereinbarungen. Darüber hinaus halten wir selbstverständlich nationale und internationale gesetzliche Regelungen ein. Das bedeutet auch, dass wir uns nicht an Aktivitäten beteiligen, die auf Betrug, Veruntreuung, Erpressung, Diebstahl, Unterschlagung oder einer anderen bewusst begangenen Vermögensschädigung unserer Kunden oder Dritter basieren.

Die Nichtbeachtung des Code of Conduct kann zu erheblichen Schäden führen, nicht nur für unser Unternehmen, sondern auch für uns als Mitarbeiter sowie für unsere Geschäftspartner und weitere Stakeholder. Der Code of Conduct ist deshalb für uns alle verbindlich, unabhängig davon, ob wir als Mitarbeiter, Führungskräfte oder Geschäftsführer im Unternehmen wirken. Verstöße gegen den Code of Conduct tolerieren wir nicht.

Wer gegen den Code of Conduct verstößt, muss mit angemessenen Konsequenzen rechnen, die – je nach Schwere des Verstoßes – von arbeitsrechtlichen Maßnahmen über zivilrechtliche Schadensersatzansprüche bis hin zu strafrechtlichen Konsequenzen reichen können.

Damit es dazu nicht kommt, liegt es in der Verantwortung eines jeden von uns, sich mit den Inhalten des Code of Conduct vertraut zu machen, ihn in das eigene Verhalten einzubeziehen und bei Entscheidungen zu berücksichtigen. In Zweifelsfällen fragen wir nach kompetentem Rat und können uns vertrauensvoll an unsere Vorgesetzten wenden.

1. Unsere Verantwortung in der Gesellschaft

1.1 Menschenrechte

In der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und der Europäischen Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten ist festgehalten, welche Anforderungen und Erwartungen die internationale Gemeinschaft im Hinblick auf die Achtung und Einhaltung der Menschenrechte hat.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir achten, schützen und fördern weltweit die geltenden Vorschriften zum Schutz der Menschen- und Kinderrechte (nachfolgend Menschenrechte) als fundamentale und allgemeingültige Vorgaben. Wir lehnen jegliche Nutzung von Kinder, Zwangs- und Pflichtarbeit sowie jegliche Form von moderner Sklaverei und Menschenhandel ab. Das gilt nicht nur für die Zusammenarbeit innerhalb unseres Unternehmens, sondern selbstverständlich auch für das Verhalten von und gegenüber Geschäftspartnern.

MEIN BEITRAG
Auch ich als Mitarbeiter kann einen Beitrag zur Einhaltung der Menschenrechte leisten. Ich beachte die Menschenrechte als fundamentale Leitlinie und bin wachsam gegenüber Menschenrechtsverletzungen, die in meinem Umfeld geschehen.

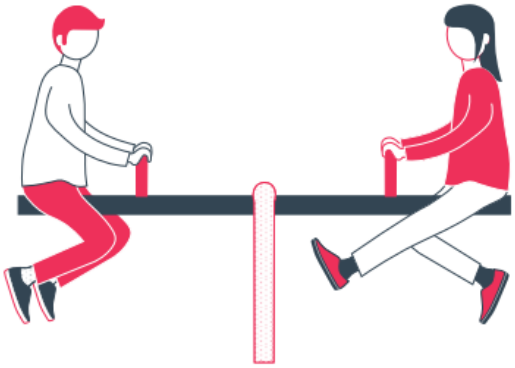
Wenn ich Hinweise auf Menschenrechtsverletzungen in meinem beruflichen Umfeld habe, sorge ich dafür, dass diese Verletzungen verhindert bzw. abgestellt werden. Falls erforderlich informiere ich hierzu meinen Vorgesetzten

BEISPIEL:
Sie sind für den Einkauf bestimmter Waren verantwortlich. Sie erhalten Hinweise, dass in der Produktion des Lieferanten Kinder beschäftigt werden oder Mitarbeiter untere menschenunwürdigen Bedingungen arbeiten müssen.

Leiten Sie die erforderlichen Schritte in die Wege und informieren Sie Ihren Vorgesetzten. Unser Unternehmen muss die Geschäftsbeziehungen zu diesem Geschäftspartner näher prüfen und gegebenenfalls beenden.

1.2 Chancengleichheit und Gleichbehandlung

Chancengleichheit und Gleichbehandlung sind wichtige Eckpfeiler für einen fairen, vorurteilsfreien und offenen Umgang. JAB fördert ein respektvolles und partnerschaftliches Miteinander, Vielfalt und Toleranz. Denn so wird es uns möglich sein, ein Höchstmaß an Produktivität, Wettbewerbs- und Innovations-fähigkeit, Kreativität und Effizienz zu erreichen.



UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

Wir bieten gleiche Chancen für alle. Wir diskriminieren niemanden und dulden keine Diskriminierung aufgrund von ethnischer oder nationaler Zugehörigkeit, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Hautfarbe, politischer Einstellung, oder sozialer Herkunft. Wir leben Vielfalt, setzen uns aktiv für Inklusion ein und schaffen ein Umfeld, das die Individualität jedes Einzelnen im Unternehmensinteresse fördert. Die Auswahl, Einstellung und Förderung unserer Mitarbeiter erfolgt grundsätzlich auf der Grundlage ihrer Qualifikation und ihrer Fähigkeiten.

MEIN BEITRAG

Ich beachte die Grundsätze von Chancengleichheit und Gleichbehandlung und halte die Menschen in meiner Umgebung zu ebensolchem Verhalten an. Wenn ich Verstöße gegen die Prinzipien von Chancengleichheit und Gleichbehandlung beobachte (z. B. durch Benachteiligung, Belästigung und Mobbing), weise ich die betreffenden Personen auf ihr Fehlverhalten hin. Sollte ich keinen direkten Einfluss auf das Geschehen nehmen können, melde ich den Vorfall der Personalabteilung.

BEISPIEL:

Sie erfahren von einem befreundeten Kollegen, dass in seiner Abteilung ein Bewerber aufgrund seiner Hautfarbe abgelehnt wurde, obwohl er für die ausgeschriebene Stelle der am besten geeignete Kandidat war.

Helfen Sie mit bei der Aufklärung, indem Sie den Fall der zuständigen Personalabteilung melden, damit angemessene Schritte eingeleitet werden können.

1.3 Produktkonformität und -sicherheit

Tagtäglich kommen unzählige Menschen mit unseren Produkten und Dienstleistungen in Berührung. JAB steht in der Verantwortung, die aus dem Umgang mit den Produkten und Dienstleistungen resultierenden Risiken, Nachteile und Gefahren für Gesundheit, Sicherheit, Umwelt und Vermögen unserer Kunden oder Dritter so weit wie möglich auszuschließen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

Es ist deshalb nicht nur eine gesetzliche Verpflichtung, sondern auch unser Anspruch, die für unsere Produkte geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie internen Standards einzuhalten. Unsere Produkte entsprechen dem jeweiligen Stand der Technik und sind im Einklang mit den Vorgaben entwickelt. Durch Prozesse und Strukturen wird dies ebenso wie durch die Produktbeobachtung im Feld kontinuierlich und systematisch sichergestellt. Hier machen wir keine Kompromisse. Wir sorgen dafür, dass bei möglicherweise auftretenden Abweichungen geeignete Maßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können.

MEIN BEITRAG

Stelle ich fest oder habe ich Bedenken, dass möglicherweise von unseren Produkten Gefahren ausgehen oder Vorschriften nicht eingehalten werden, wirke ich dem entgegen. Ich melde den Fall meinem Vorgesetzten.

BEISPIEL:

Ein Kunde meldet Ihnen Probleme mit der Technik eines JAB Produktes. Sie sind sich nicht sicher, ob die Ursache dafür an einem Bedienungsfehler des Kunden liegt oder an einem Produktions- oder Konstruktionsfehler.

Bringen Sie den Sachverhalt zur Sprache. Es muss sichergestellt werden, dass ein von JAB zu verantwortendes Problem behoben wird. Auch Bedienungsfehler eines Kunden können eine Reaktion des Unternehmens erforderlich machen (z. B. die Anpassung von Bedienungsanleitungen oder Anwendungsschulungen).

1.4 Umweltschutz

JAB ist weltweiter Anbieter von Kompressoren und Produkten der Hebetechnik sowie dazugehörigen Dienstleistungen. Dabei ist sich das Unternehmen seiner besonderen Verantwortung für die Umwelt bewusst.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Als Wirtschaftsunternehmen tragen wir Verantwortung für die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit unserer Produkte und Dienstleistungen. Wir setzen auf umweltverträgliche, fortschrittliche und effiziente Technologien und implementieren diese über den gesamten Lebenszyklus unserer Produkte. Bereits in der Entwicklung und Produktion achten wir auf einen schonenden Umgang mit den natürlichen Ressourcen, eine kontinuierliche Reduktion der Umweltauswirkungen und die Einhaltung der Umweltschutzgesetze und -regeln. Darüber hinaus bewerten wir die Umweltverträglichkeit der Produkte und Herstellungsverfahren stets aufs Neue und optimieren diese erforderlichenfalls.

MEIN BEITRAG
Ich berücksichtige im Rahmen meiner Tätigkeit die Belange des Umweltschutzes und gehe zweckmäßig und sparsam mit Ressourcen und Energie um. Ich stelle sicher, dass meine Aktivitäten einen möglichst geringen negativen Einfluss auf die Umwelt haben und dass sie im Einklang mit den Umweltschutzgesetzen und -regeln stehen.

BEISPIEL:
Sie bemerken, dass aus einem Tank größere Mengen an Chemikalien entweichen und im Boden versickern.

Informieren Sie unverzüglich einen zuständigen Mitarbeiter und weisen Sie ihn auf das Problem hin. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass es von jemand anderem gemeldet wird.

1.5 Kommunikation und Marketing

JAB legt Wert auf eine klare und offene Kommunikation mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Investoren, der Presse und weiteren Stakeholdern in redlicher und legaler Art. Jeder unserer Mitarbeiter steht in der Verantwortung, die internen Regularien bei der Kommunikation zu befolgen, um ein einheitliches und konsistentes Auftreten des Unternehmens zu gewährleisten. Dabei respektiert jeder unserer Mitarbeiter die Leistungen seiner Gesprächspartner und achtet deren berufliches und persönliches Ansehen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Um das Vertrauen von Kunden, Kapitalgebern und anderen Stakeholdern zu erhalten, achten wir auf eine einheitliche und klare Kommunikation. Vor Zusage und Durchführung geplanter Kommunikations- und Marketingmaßnahmen stimmen wir diese mit der Geschäftsführung ab.

MEIN BEITRAG
Ich gebe für mein Unternehmen keine Stellungnahmen in der Öffentlichkeit ab und verweise bei Anfragen stets an die Geschäftsführung. Äußere ich mich auf öffentlichen, fachlichen oder kulturellen Veranstaltungen oder im Internet, mache ich deutlich, dass es sich nur um meine persönliche Meinung handelt.

BEISPIEL:
Sie sehen im Internet einen Kommentar, in dem jemand die internen Produktionsmethoden kritisiert, und wissen, dass die Angaben völlig aus der Luft gegriffen sind.

Auch wenn es Sie drängt, die Falschdarstellung umgehend zu korrigieren, kontaktieren Sie die Geschäftsführung, da diese umfassend und angemessen auf diesen Kommentar reagieren kann.

2. Unsere Verantwortung als Geschäftspartner

2.1 Interessenkonflikte

Ein potenzieller Interessenkonflikt besteht, wenn die Privatinteressen eines JAB-Mitarbeiters mit den Interessen von JAB kollidieren oder kollidieren können. Ein solcher Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus Nebentätigkeiten ergeben. Stellt ein Mitarbeiter seine persönlichen Interessen über die des Unternehmens, kann dies JAB schaden.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir respektieren die persönlichen Interessen und das Privatleben unserer Kollegen. Wir legen aber Wert darauf, Konflikte zwischen privaten und geschäftlichen Interessen oder auch nur deren Anschein zu vermeiden. Wir treffen unsere Entscheidungen ausschließlich auf Grundlage sachlicher Kriterien und lassen uns nicht von persönlichen Interessen und Beziehungen beeinflussen.

MEIN BEITRAG
Ich vermeide bereits den Anschein eines Interessenkonflikts und lege jeglichen scheinbar oder tatsächlich auftretenden Interessenkonflikt gegenüber meinem Vorgesetzten offen. Gemeinsam suchen wir eine Lösung, die die Interessen des Unternehmens nicht beeinträchtigt.

BEISPIEL:
Ihr Chef bittet Sie, die Angebote mehrerer Lieferanten für Kunststoffteile zu prüfen. Sie stellen fest, dass eines der günstigsten Angebote von der Firma eines guten Freundes stammt.

Informieren Sie Ihren Vorgesetzten über die Situation und legen Sie den möglichen Interessenkonflikt offen. Stimmen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten zum weiteren Vorgehen ab.

2.2 Geschenke, Bewirtungen und Einladungen

Zuwendungen in Form von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen sind in geschäftlichen Beziehungen weitverbreitet. Sofern sich diese Zuwendungen in einem angemessenen Rahmen halten und nicht gegen interne sowie gesetzliche Regelungen verstoßen, sind sie nicht zu beanstanden. Wenn solche Zuwendungen aber diesen Rahmen übersteigen und zur Beeinflussung von Dritten genutzt werden, kann das strafbar sein.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

In unserem „Verhaltenskodex Korruption bekämpfen“ (INFO 15) ist der Umgang mit Geschenken, Bewirtungen und Einladungen zu Veranstaltungen geregelt. Es ist festgelegt welche Zuwendungen angemessen und welche Prüfungsschritte bei der Annahme und Gewährung von Zuwendungen zu beachten sind.

MEIN BEITRAG

Ich mache mich mit unserem Verhaltenskodex zum Umgang mit Geschenken, Bewirtungen und Einladungen zu Veranstaltungen vertraut und halte sie strikt ein. Ich überprüfe mein Verhalten in diesem Zusammenhang daraufhin, ob Interessenkonflikte bestehen oder auftreten können.

BEISPIEL:

Der Mitarbeiter eines Zulieferers macht Ihnen ein wertvolles Geburtstagsgeschenk, das Sie möglicherweise nach den internen Richtlinien nicht annehmen dürfen.

Auch wenn Sie glauben, die geschäftlichen Beziehungen werden durch die Annahme des Geschenks nicht beeinflusst, dürfen Sie sich nicht über den geltende Verhaltenskodex zum Umgang mit Geschenken, Bewirtungen und Einladungen zu Veranstaltungen hinwegsetzen. Wenn Sie Zweifel haben, nehmen Sie das Geschenk nicht an. Sollten Sie Bedenken haben, dass die Zurückweisung des Geschenks falsch aufgenommen werden könnte, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten und stimmen Sie mit ihm eine Lösung ab.

2.3 Korruptionsverbot

Korruption ist ein gravierendes Problem im Wirtschaftsverkehr. Sie führt zu Entscheidungen aus sachwidrigen Gründen, verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und schädigt die Gesellschaft. Korruption ist verboten. Sie kann Geldbußen für JAB sowie straf-, zivil- und arbeitsrechtliche Konsequenzen für betroffene Mitarbeiter nach sich ziehen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

Die Qualität der Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens ist der Schlüssel zu unserem Erfolg. Wir tolerieren keine Korruption. Wir gewähren Zuwendungen an Geschäftspartner, Kunden oder andere externe Dritte nur innerhalb der rechtlich zulässigen Rahmenbedingungen und festgelegten internen Vorgaben.

MEIN BEITRAG

Ich besteche niemals andere und lasse mich niemals bestechen, sei es direkt oder indirekt. Ich informiere mich eigenverantwortlich über die Regelungen, bevor ich Geschenke mache oder entgegennehme, internen Einladungen und Bewirtungen ausspreche oder annehme. Wenn ich Hinweise auf Korruption erhalte, melde ich sie unverzüglich meinem Vorgesetzten.

BEISPIEL:

Sie sind für den Vertrieb verantwortlich und möchten Ihr diesjähriges Umsatzziel übertreffen. Sie bereiten ein Angebot für den ausgeschriebenen Großauftrag eines potenziellen Kunden vor. Der zuständige Entscheidungsträger beim Kunden bietet Ihnen an, die Auftragsvergabe an JAB gegen eine angemessene Aufwandsentschädigung zu beeinflussen.

Die Forderung des Kunden stellt korruptes Verhalten dar. Informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten.

2.4 Buchführung und Finanzberichterstattung

Nur durch ordnungsgemäße Buchführung und korrekte Finanzberichterstattung kann JAB in der Öffentlichkeit und bei seinen Vertragspartnern Vertrauen schaffen und aufrechterhalten. Kommt es zu Unregelmäßigkeiten, hat das möglicherweise schwerwiegende Konsequenzen für das Unternehmen und auch für die verantwortlichen Personen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

Wir halten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für ordnungsgemäße Buchführung und Finanzberichterstattung strikt ein. Transparenz und Korrektheit sind für uns oberstes Gebot. In diesem Sinne informieren wir regelmäßig alle relevanten Stakeholder über die aktuelle finanzielle Lage sowie den Geschäftsverlauf. Wir veröffentlichen termingerecht unsere Periodenabschlüsse die konform zu nationalen Rechnungslegungsvorschriften (HGB) erstellt werden.

MEIN BEITRAG

In meinem Verantwortungsbereich organisiere ich die Prozesse so, dass alle geschäftlichen Finanzdaten korrekt und rechtzeitig in der Buchhaltung erfasst werden können. Ich wende mich bei Fragen zur korrekten Erfassung der Daten an meinen Vorgesetzten oder an die Finanzabteilung.

BEISPIEL:

Sie benötigen dringend ein neues Arbeitsmittel. Das Budget in Ihrer Abteilung ist für das laufende Geschäftsjahr allerdings bereits ausgeschöpft. Sie überlegen, das Gerät dennoch anzuschaffen und die Kosten im nächsten Geschäftsjahr zu verbuchen, wenn Ihr Budget wieder aufgefüllt ist.

Bitte unterlassen Sie ein solches Vorgehen. Buchungen müssen stets verursachungs- und periodengerecht erfolgen. Nicht sachgerechte Buchungen können schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und den einzelnen Mitarbeiter haben.

2.5 Steuern und Zölle

Aufgrund unserer weltweiten Aktivitäten und bei der Erschließung neuer Märkte müssen verschiedenste gesetzliche Regeln des Außenwirtschafts-, Steuer- und Zollrechts eingehalten werden. Die Beachtung der steuer- und zollrechtlichen Vorschriften schafft Vertrauen bei den Kunden und Finanzbehörden und in der Öffentlichkeit. Kommt es zu Unregelmäßigkeiten, kann das für JAB erhebliche finanzielle Schäden und einen schwerwiegenden Reputationsschaden nach sich ziehen, und auch der verantwortliche Mitarbeiter muss mit negativen Konsequenzen rechnen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung bei der Erfüllung der Steuer- und Zollpflichten bewusst und bekennen uns ausdrücklich zur Einhaltung der nationalen und internationalen Rechtsvorschriften.

MEIN BEITRAG
In meinem Verantwortungsbereich gestalte ich die internen Strukturen und Prozesse so, dass die durch die jeweiligen Konzerngesellschaften zu entrichtenden Steuern und Zölle vollständig, korrekt und termingerecht ermittelt, im Reporting erfasst und an die zuständigen Finanzbehörden gezahlt werden.

Sofern ich Hinweise auf Verletzungen von Steuer- und Zollvorschriften in meinem beruflichen Umfeld erkenne, ergreife ich alle Möglichkeiten, diese Verletzungen zu verhindern bzw. abzustellen. Sollte das nicht möglich sein, wende ich mich an die Finanzabteilung.

BEISPIEL:
Sie sind für die Erfassung bestimmter Geschäftsvorfälle in den handelsrechtlichen Abschlüssen, wie Sachgemeinkosten (Instandhaltungsaufwendungen) und Herstellungskosten, verantwortlich. Ein Projekt überschreitet zu einem frühen Zeitpunkt bestimmte Controlling-Kennziffern. Sie erhalten aus diesem Grund eine Anweisung zur Buchung von Instandhaltungsaufwendungen, obwohl es sich zweifelsfrei um eine Investition und somit um zwingend zu aktivierende Herstellungskosten handelt.

Buchen Sie in jedem Fall entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Alle Geschäftsvorfälle müssen entsprechend den handelsrechtlichen und steuerlichen Vorschriften im Rechnungswesen erfasst werden, da das Rechnungswesen die Basis für die Steuererklärung darstellt. Fehler im Rechnungswesen können somit zu fehlerhaften Steuererklärungen und schwerwiegenden steuer- und zollrechtlichen Konsequenzen für das Unternehmen und die verantwortlichen Mitarbeiter führen.

2.6 Fairer und freier Wettbewerb

Der faire und freie Wettbewerb wird durch die geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze geschützt. Die Einhaltung dieser Gesetze gewährleistet, dass es auf dem Markt nicht zu Wettbewerbsverzerrungen kommt. Verboten sind insbesondere Vereinbarungen und abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die eine Verhinderung oder Einschränkung des freien Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Wettbewerbswidriges Verhalten kann nicht nur den guten Ruf von JAB erheblich schädigen, sondern auch empfindliche Bußgelder und Strafen nach sich ziehen.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

Wir betreiben Geschäfte ausschließlich nach dem Leistungsprinzip und auf der Grundlage der Marktwirtschaft sowie des freien, ungehinderten Wettbewerbs. Wir messen uns gern mit unseren Wettbewerbern und halten uns dabei immer an Recht und Gesetz und an ethische Grundsätze.

Wir treffen keine wettbewerbswidrigen Absprachen mit Wettbewerbern, Lieferanten oder Kunden. Im Umgang mit unseren autorisierten Vertriebspartnern halten wir die spezifischen kartellrechtlichen Rahmenbedingungen für Vertriebssysteme ein.

MEIN BEITRAG

Ich achte bei jeglichem Kontakt mit Wettbewerbern darauf, dass keine Informationen entgegengenommen oder gegeben werden, die Rückschlüsse auf das gegenwärtige oder zukünftige geschäftliche Verhalten des Informationsgebers zulassen.

Ich vermeide in Gesprächen oder bei sonstigem Kontakt mit Wettbewerbern Themen, die für den Wettbewerb untereinander von Bedeutung sind. Dazu gehören unter anderem Preise, Preisgestaltung, Geschäftsplanungen, Entwicklungsstände oder Lieferfristen.

BEISPIEL:

Auf einer Messe unterhalten Sie sich mit dem Mitarbeiter eines Wettbewerbers. Nach kurzer Zeit merken Sie, dass Ihr Gesprächspartner versucht, Ihnen Informationen über die weitere Geschäftsplanung von JAB zu entlocken. Im Gegenzug bietet Ihr Gesprächspartner an, entsprechende Informationen auch aus seinem Unternehmen preiszugeben.

Machen Sie dem Gesprächspartner sofort und unmissverständlich klar, dass Sie mit ihm nicht über diese Themen sprechen werden. Ein solches Gespräch würde – neben der unerlaubten Preisgabe von Geschäftsgeheimnissen – einen Verstoß gegen die geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze darstellen und kann drastische Folgen sowohl für Sie persönlich und JAB als auch für Ihren Gesprächspartner und dessen Unternehmen haben. Informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und besprechen Sie mit ihm die weitere Vorgehensweise.

2.7 Beschaffung

JAB ist in seiner Geschäftstätigkeit vertraglich mit einer Vielzahl von Lieferanten und Dienstleistern verbunden.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir wählen Lieferanten und Dienstleister nach sachlichen Kriterien sorgfältig aus. Beim Einkauf von Produkten und Dienstleistungen binden wir die zuständigen Einkaufsabteilungen entsprechend der einschlägigen Beschaffungsgrundsätze ein.

MEIN BEITRAG
Ich bevorzuge nicht einseitig ohne sachlichen Grund einen Lieferanten oder Dienstleister und vermeide jeglichen Interessenkonflikt.

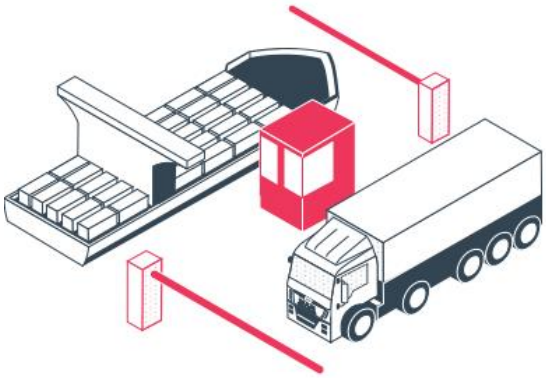
Ich kaufe keine Produkte oder Dienstleistungen ein, ohne mich vorab über den Markt und alternative Anbieter informiert zu haben. Dabei beachte ich die anwendbaren Beschaffungsgrundsätze und schalte frühzeitig im Einkaufsprozess die zuständige Einkaufsabteilung ein.

BEISPIEL:
Sie werden darauf aufmerksam, dass ein JAB-Mitarbeiter entgegen der geltenden Beschaffungs-grundsätze einen Lieferanten beauftragen möchte, ohne die zuständige Einkaufsabteilung einzubinden.

Wenden Sie sich an die zuständige Einkaufsabteilung, damit sichergestellt wird, dass das für JAB wirtschaftlichste Angebot zum Zuge kommt.

2.8 Exportkontrolle

Der grenzüberschreitende Wirtschaftsverkehr unterliegt im Rahmen der Exportkontrolle Verboten, Beschränkungen, oder sonstigen Überwachungsmaßnahmen. Von den export-kontrollrechtlichen Bestimmungen sind neben Waren auch Technologien und Software betroffen. Neben dem eigentlichen Export sind hierbei auch vorübergehende Ausfuhren, z.B. die Mitnahme von Gegenständen und technischen Zeichnungen auf Geschäftsreisen, ebenso wie technische Übertragungen, beispielsweise per E-Mail oder Cloud, erfasst.



Unabhängig davon sind Geschäfte mit Personen oder Unternehmen, die auf Sanktionslisten aufgeführt sind, grundsätzlich untersagt.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir achten auf die Einhaltung aller Vorschriften für den Import und Export von Waren, Dienstleistungen und Informationen.

MEIN BEITRAG
Bei Entscheidungen über den Import oder Export von Produkten und Dienstleistungen prüfe ich eigens, ob diese Entscheidung möglicherweise der Exportkontrolle unterliegt. In Zweifelsfällen hole ich bei der für Zoll- und Außenwirtschaftsrecht zuständigen Abteilung Rat ein.

BEISPIEL:
Sie erhalten die Anfrage eines potenziellen Kunden, der JAB den Auftrag erteilen möchte, Produkte in ein Land zu liefern, das möglicherweise als Embargoland definiert wurde.

Klären Sie in Abstimmung mit der zuständigen Abteilung, welche Exportbeschränkungen für das zu beliefernde Land gelten (z. B. ein Embargo der Vereinten Nationen), und schließen Sie vor einer vollständigen Überprüfung keine Verträge ab, die JAB zu einem Export in dieses Land verpflichten.

3. Unsere Verantwortung am Arbeitsplatz

3.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

JAB nimmt seine Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit seiner Mitarbeiter sehr ernst. Wir gewährleisten Arbeits- und Gesundheitsschutz im Rahmen der jeweils gültigen nationalen Bestimmungen sowie auf der Basis der Gesundheits- und Arbeitsschutzvorgaben des Unternehmens.

Wir verurteilen jede Form sexueller Belästigung im gesamten Unternehmensumfeld.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Durch ständige Überprüfung und Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie durch Präventions- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen erhalten und fördern wir die Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit unserer Mitarbeiter.

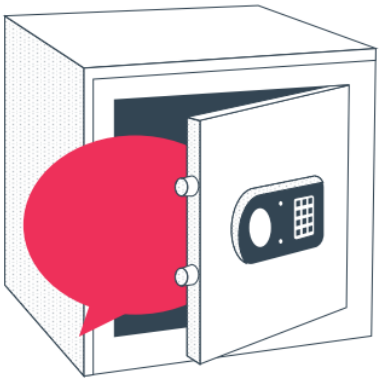
MEIN BEITRAG
Ich halte mich an die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Ich gefährde niemals die Gesundheit und die Sicherheit meiner Kollegen oder Geschäftspartner. Ich ergreife im Rahmen meiner Befugnisse alle angemessenen und gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen, um zu gewährleisten, dass mein Arbeitsplatz immer ein sicheres Arbeiten ermöglicht.

BEISPIEL:
Sie stellen fest, dass eine Maschine in Ihrer Abteilung offensichtlich einen Defekt an der Elektronik hat.

Nehmen Sie die Maschine erkennbar außer Betrieb und benachrichtigen Sie den zuständigen Vorgesetzten. Es ist nicht gestattet und kann gefährlich sein, elektrische Geräte selbstständig zu reparieren.

3.2 Datenschutz

Zum Schutz der Privatsphäre existieren für den Umgang mit personenbezogenen Daten besondere gesetzliche Regelungen. Die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und sonstige Nutzung personenbezogener Daten bedarf im Grundsatz der Einwilligung des Betroffenen, einer vertraglichen Regelung oder einer sonstigen gesetzlichen Grundlage.



UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir schützen die personenbezogenen Daten von Mitarbeitern, ehemaligen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und anderen Betroffenen.

Wir sammeln, erheben, verarbeiten, nutzen und speichern personenbezogene Daten nur im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben.

MEIN BEITRAG
Ich berücksichtige, dass die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und sonstige Nutzung personenbezogener Daten nur mit Einwilligung des Betroffenen, mit einer vertraglichen Regelung oder auf einer sonstigen gesetzlichen Grundlage erfolgen darf.

Alle Komponenten der Informationsverarbeitung müssen so gesichert sein, dass die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Nachweisbarkeit und Belastbarkeit der schützenswerten Informationen gewährleistet und eine unbefugte interne und externe Nutzung verhindert wird.

In Zweifelsfällen wende ich mich an meinen Vorgesetzten oder an den Datenschutzbeauftragten.

BEISPIEL:
Sie haben für JAB ein Seminar mit externen Teilnehmern organisiert und dazu personenbezogene Daten der Teilnehmer erhalten. Ein Kollege aus dem Vertrieb bittet Sie um Weitergabe der Adressen.

Geben Sie diese Daten nicht ohne Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Datenschutzbeauftragten weiter. Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck genutzt werden, für den sie mitgeteilt wurden.

3.3 Sicherheit und Schutz von Informationen, Wissen und geistigem Eigentum

JAB verfügt zudem über umfangreiche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie technisches Know-how. Dieses Wissen ist die Grundlage unseres geschäftlichen Erfolgs. Die unbefugte Weitergabe von derartigem Wissen kann für JAB sehr hohe Schäden verursachen und für den betreffenden Mitarbeiter arbeits-, zivil- und strafrechtliche Konsequenzen haben.

UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir sind uns des Werts von unternehmenseigenem Know-how bewusst und schützen dieses sehr sorgfältig. Das geistige Eigentum von Konkurrenten, Geschäftspartnern und sonstigen Dritten erkennen wir an.

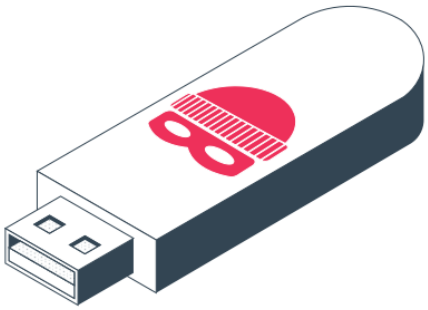
MEIN BEITRAG
Ich gehe mit allen Informationen von und über JAB sorgfältig um und gebe diese nicht unbefugt weiter. Insbesondere achte ich dabei auf Informationen, die technisches Know-how, Patente, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse betreffen.

BEISPIEL:
Sie sind an der Entwicklung einer innovativen Technologie beteiligt. Sie sind zur mobilen Arbeit/ Homeoffice und dadurch zur Mitnahme Ihres Laptops berechtigt, auf dem die entsprechenden Unterlagen gespeichert sind. Sie beabsichtigen, diese Unterlagen auf dem Arbeitsweg im Bus oder der Bahn noch einmal durchzugehen.

Sie müssen sicherstellen, dass niemand von sensiblen Informationen, die JAB gehören, Kenntnis erlangt. Andernfalls kann dies zu schweren Wettbewerbsnachteilen führen. Rufen Sie derartige Informationen nicht an Orten ab, an denen Dritte auf diese Informationen zugreifen oder sie zur Kenntnis nehmen können.

3.4 IT – Sicherheit

Informationstechnologie (IT) beziehungsweise elektronische Datenverarbeitung (EDV) ist aus dem Arbeitsalltag von JAB nicht wegzudenken, birgt aber eine Vielzahl von Risiken. Dazu gehören insbesondere die Beeinträchtigung der Datenverarbeitung durch Schadprogramme (Viren), der Verlust von Daten durch Programmfehler oder der Missbrauch von Daten (z. B. durch Hacker).



UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir achten auf IT- und EDV-Sicherheit und halten uns an das geltende Regelwerk.

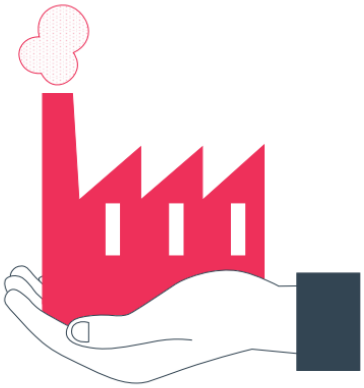
MEIN BEITRAG
Ich mache mich mit dem geltenden IT-Sicherheitsregelwerk vertraut und halte mich an die darin gemachten Vorgaben. Ich bin mir bewusst, dass unverschlüsselter Datenaustausch (z. B. per E-Mail oder USB-Stick) kein sicheres Kommunikationsmittel ist.

BEISPIEL:
Sie sind unterwegs und bekommen bei einer Besprechung einen USB-Stick zum Austausch eines Dokuments.

Nutzen Sie ausschließlich von JAB bereitgestellte Datenträger oder Systeme zum Datenaustausch und handeln Sie entsprechend der Unternehmensvorgaben. Lassen Sie sich das Dokument z. B. per E-Mail zusenden. Öffnen Sie aber niemals E-Mails und deren Anhänge, die Ihnen verdächtig vorkommen oder die Sie von Unbekannten erhalten; so verhindern Sie, dass Schadsoftware in das Unternehmensnetzwerk gelangt.

3.5 Umgang mit Unternehmensvermögen

Das materielle und immaterielle Vermögen von JAB dient dazu, unsere Mitarbeiter bei der Erreichung der Geschäftsziele des Unternehmens zu unterstützen und darf nur im Rahmen der betrieblichen Regelungen verwendet werden.



UNTERNEHMENSGRUNDSATZ
Wir achten das materielle und immaterielle Vermögen von JAB und verwenden es nicht für betriebsfremde Zwecke.

MEIN BEITRAG
Ich halte mich an die betrieblichen Regularien und gehe mit Betriebsvermögen schonend und sorgfältig um.

BEISPIEL:
Ihr Fußballverein plant über das Wochenende eine Mannschaftsfahrt. Der Trainer fragt Sie, ob Sie als JAB-Mitarbeiter ein Fahrzeug aus dem Fuhrpark von JAB organisieren können.

Firmenfahrzeuge dürfen Sie, außerhalb der gültigen Dienstwagenregelung, weder für private Zwecke nutzen noch Dritten zur Verfügung stellen. Fragen Sie im Zweifel bei Ihrem Vorgesetzten nach.

4. Unterstützung

4.1 Arbeitnehmervertretung / Betriebsrat

Wir erkennen das Grundrecht aller Mitarbeiter an, Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen zu bilden.

Wir bekennen uns dazu, mit der Arbeitnehmervertretung, unserem Betriebsrat, offen und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, einen konstruktiven und kooperativen Dialog zu führen und einen fairen Ausgleich der Interessen anzustreben. Ein professioneller Umgang mit der Arbeitnehmervertretung, der weder eine Bevorzugung noch eine Benachteiligung zulässt, ist Bestandteil der JAB - Unternehmenskultur.

4.2 Hilfe / Kontakt

Ihr erster Ansprechpartner bei Fragen oder Unsicherheiten zum Code of Conduct ist Ihr direkter Vorgesetzter. Daneben kann sich jeder von Ihnen vertrauensvoll an die Geschäftsführung wenden.

Zudem stehen Ihnen bei Fragen auch weitere unternehmensinterne Stellen wie die Personalabteilung, die Arbeitnehmervertretung oder die jeweilige Fachabteilung zur Verfügung.

4.3 Selbsttest zur Entscheidungshilfe

Sollten Sie sich im Einzelfall unsicher sein, ob Ihr Verhalten im Einklang mit den Grundsätzen unseres Code of Conduct steht, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

1. Habe ich bei meiner Entscheidung alle relevanten Belange berücksichtigt und diese richtig abgewogen?

2. Habe ich das Gefühl, dass ich mich mit meiner Entscheidung im Rahmen der gesetzlichen und internen Vorgaben bewege?

3. Stehe ich zu meiner Entscheidung, wenn diese ans Licht kommt?

4. Befürworte ich, dass unternehmensweit in allen vergleichbaren Fällen ebenso entschieden wird?

5. Halte ich meine Entscheidungen weiterhin für richtig, wenn mein Unternehmen sie in der Öffentlichkeit vertreten muss?

6. Würde ich meine eigene Entscheidung als Betroffener akzeptieren?

7. Was würde meine Familie zu meiner Entscheidung sagen?

Habe ich die Fragen 1– 6 mit „Ja“ beantwortet und ist auch Frage 7 positiv zu beantworten, stimmt mein Verhalten höchstwahrscheinlich mit unseren Grundsätzen überein. Verbleiben Fragen oder Zweifel, wende ich mich an die in diesem Kapitel genannten Anlaufstellen.