



KUNZE Food Solutions GmbH & Co.KG

# Unternehmenskodex

Richtlinien für das ordnungsgemäße Verhalten im Unternehmen

Liebe Kolleginnen,  
liebe Kollegen,

unser wirtschaftlicher Erfolg hat viele Wurzeln. Neben der ausgezeichneten Qualität unserer Arbeit und unserem Teamgeist gehört dazu auch die ethische Verantwortung unseres Unternehmens.

Wir möchten Ihnen die Gewissheit geben, in einem Unternehmen zu arbeiten, das im Einklang mit den ethischen und rechtlichen Anforderungen der heutigen Welt tätig ist. Um dieses Ziel zu erreichen, benötigen wir Ihre Unterstützung.

Unser Unternehmenskodex soll Ihnen helfen, sich in den Anforderungen besser zurechtzufinden. Dieser Kodex stellt nicht nur einen Anspruch an uns selbst dar, sondern ist gleichzeitig auch ein Versprechen gegenüber unseren Geschäftspartnern und anderen Dritten, die mit der Arbeit unseres Unternehmens in Berührung kommen.

Bitte betrachten Sie diesen Unternehmenskodex als Orientierungsrahmen. Er kann eine genaue Kenntnis der speziell für Ihren Arbeitsplatz geltenden rechtlichen Anforderungen nicht ersetzen. Dasselbe gilt für spezielle Richtlinien, die in unserem Unternehmen gelten. Auch unterliegen Gesetze der stetigen Änderung, was eine Anpassung unseres Unternehmenskodexes notwendig machen kann.

Sie alle tragen dazu bei, dass unser Unternehmen nicht nur wirtschaftlich erfolgreich ist, sondern sich auch im Einklang mit Recht und Gesetz bewegt.

Hierfür danken wir Ihnen ausdrücklich!

Sascha Bauens  
Geschäftsführer

## **Inhalt**

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Allgemein</b>                                     | <b>4</b>  |
| 1.1. Zielsetzung                                        | 4         |
| 1.2. Ihre Ansprechpartner                               | 4         |
| 1.3. Wir übernehmen Verantwortung!                      | 5         |
| 1.4. Es gibt keine dummen Fragen!                       | 5         |
| 1.5. Ihr Verhalten als Vorgesetzter                     | 6         |
| 1.6. Die richtige Entscheidung treffen                  | 6         |
| 1.7. Die Compliance-Hotline                             | 7         |
| <b>2. Die Geschäftsbeziehungen von DIRKRA</b>           | <b>8</b>  |
| 2.1. Allgemein                                          | 8         |
| 2.2. Korruption                                         | 8         |
| 2.3. Absprachen mit Wettbewerbern                       | 9         |
| 2.4. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse                 | 10        |
| 2.5. Exportkontrolle                                    | 11        |
| <b>3. Der Umgang im Unternehmen</b>                     | <b>11</b> |
| 3.1. Vermeidung von Diskriminierung                     | 11        |
| 3.2. Arbeitsplatzsicherheit                             | 12        |
| 3.3. Datenschutz                                        | 12        |
| 3.4. Unsere Verpflichtung gegenüber den Gesellschaftern | 12        |
| 3.5. Umgang mit Geschäftsunterlagen                     | 13        |
| 3.6. Schutz von Vermögenswerten und geistigem Eigentum  | 13        |
| 3.7. Interessenkonflikte                                | 13        |
| 3.8. IT-Sicherheit                                      | 14        |
| <b>4. DIRKRA in der Gesellschaft</b>                    | <b>15</b> |
| 4.1. Menschenrechte                                     | 15        |
| 4.2. Umweltschutz                                       | 15        |
| 4.3. Produktsicherheit                                  | 15        |
| 4.4. Unternehmenskommunikation                          | 16        |
| 4.5. Untersuchungshandlungen von Behörden               | 16        |

---

## 1. Allgemein

### 1.1. Zielsetzung

Der Erfolg der DIRKRA Sondermaschinenbau GmbH („DIRKRA“) hängt ganz erheblich davon ab, dass alle Mitarbeiter die Unternehmenswerte von DIRKRA jederzeit und überall berücksichtigen und umsetzen. Dieser Kodex gilt daher für alle Mitarbeiter\* bei DIRKRA.

Der Kodex soll uns dabei helfen, die Werte und Zielsetzungen unseres Unternehmens bei unserer täglichen Arbeit umzusetzen. Der Kodex enthält darüber hinaus Verhaltensstandards und Normen, die es uns ermöglichen sollen, die gesetzlichen und unternehmensinternen Verpflichtungen einzuhalten.

Er enthält Hinweise darauf, wie wir mit Themen wie Einladungen, Datenschutz, Wettbewerbern, Produktqualität, aber auch der finanziellen Integrität umgehen sollen.

Wir alle sind gemeinsam dafür verantwortlich, diesen Kodex umzusetzen und einzuhalten. Wir bewerten Geschäftsergebnisse nicht höher als integriertes Verhalten. Beachten wir dies nicht, dann kann dies zu erheblichen Schäden für die Mitarbeiter und für das Unternehmen führen. Deshalb überwacht die Geschäftsführung die Einhaltung des Kodex und der sich aus ihm ergebenden Erfordernisse.

### 1.2. Ihre Ansprechpartner

Für alle Fragen, diesen Kodex aber auch sonstige rechtliche Fragestellungen betreffend, können Sie sich an folgende Stellen wenden:

1. Ihren Vorgesetzten und/oder
2. Geschäftsführung und/oder
3. die Compliance-Hotline

Bei der Compliance-Hotline können Sie auch anonym Anfragen stellen.

---

\* Zur besseren Lesbarkeit werden bei der Nennung von Personengruppen und Funktionen jeweils nur die männlichen Begriffe verwendet. Mit diesen Begriffen werden jedoch auch die weiblichen Personen der entsprechenden Gruppe oder Funktion angesprochen. Die verkürzte Sprachform dient der besseren Lesbarkeit und beinhaltet keine Wertung.

### 1.3. Wir übernehmen Verantwortung!

- Es ist für unser Unternehmen von höchster Bedeutung, dass wir die Gesetze, Vorschriften und Unternehmensgrundsätze, die sich auf unseren Aufgabenbereich beziehen, kennen und einhalten.
  - Bei Zweifelsfragen wenden wir uns an die Ansprechpartner (siehe 1.2).
  - Wenn wir potenzielle Zuwiderhandlungen oder Probleme bemerken, melden wir diese unserem Ansprechpartner (siehe 1.2).
  - Fordert uns jemand zu einem Verhalten auf, das wir für falsch halten, wenden wir uns an unsere Ansprechpartner (siehe 1.2).
  - Wir wählen und beauftragen Dritte (Agenten, Lieferanten, Geschäftspartner, etc.) mit größtmöglicher Sorgfalt. Wir stellen sicher, dass diese sich im Rahmen der Geschäftsbeziehung mit DIRKRA an die Gesetze, Vorschriften und die Grundsätze dieses Kodex halten.
- DIRKRA wird angemessene disziplinarische Schritte, bis hin zu einer Kündigung, vornehmen, wenn ein Mitarbeiter diesem Kodex, den Unternehmensgrundsätzen oder gesetzlichen Handlungspflichten zuwiderhandelt oder wenn ein Mitarbeiter davon absieht, diesbezüglich den notwendigen Rat einzuholen oder auftretende Probleme an die zuständige Stelle zu melden. Entsprechendes gilt bei Vorgesetzten und den einzelnen Managementebenen auch für Fälle mangelnder Sorgfalt, Überwachung oder Hilfestellung.

### 1.4. Es gibt keine dummen Fragen!

Wir zögern nicht, bei Zweifelsfällen um Rat zu fragen und erkannte Zuwiderhandlungen gegen Gesetze oder Unternehmensgrundsätze zu melden. Dabei stehen uns verschiedene Ansprechpartner zur Verfügung (siehe 1.2).

Personen, die um Rat fragen oder bei einem bestehenden Verdacht eine Meldung vornehmen, müssen keinerlei Maßnahmen seitens DIRKRA befürchten. Es geht unserem Unternehmen vor allem darum, dass mögliche Probleme zeitnah angesprochen werden. Oberstes Ziel ist die Einhaltung der Gesetze und damit der Schutz des Unternehmens.

## **1.5. Ihr Verhalten als Vorgesetzter**

- Seien Sie Vorbild und sorgen Sie dafür, dass unsere Kunden uns vertrauen und sich in Ihrer Tätigkeit stets die Unternehmensgrundsätze widerspiegeln.
- Geben Sie Ihren Mitarbeitern das Arbeitsumfeld, das diese brauchen, und stellen Sie Ihnen die notwendigen Schulungen und Ressourcen zur Verfügung, um das Unternehmen und sich selbst vor Gesetzesübertretungen zu schützen. Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter stets dazu, um Rat zu fragen – sowohl bei Ihnen selbst als auch bei der Compliance-Hotline.
- Schaffen Sie eine offene und ermutigende Arbeitsatmosphäre, in der Mitarbeiter nicht das Gefühl haben, dass jede Zuwiderhandlung oder deren Meldung zu nicht vorhersehbaren oder unangemessenen Repressalien führt. Seien Sie verlässlich und berechenbar.
- Melden Sie schwerwiegende Zuwiderhandlungen, die Ihnen auffallen, sofort der Geschäftsleitung oder der Compliance-Hotline. Verfolgen Sie dabei zeitnah, ob Ihre Anfrage ordnungsgemäß bearbeitet wird und ob eine angemessene Klärung erfolgt.

## **1.6. Die richtige Entscheidung treffen**

Die folgenden Kriterien sollen uns helfen, in unserem beruflichen Alltag die richtige Entscheidung zu treffen:

- Habe ich die Gesetze und die Regeln des Unternehmens beachtet? Steht die Entscheidung im Einklang mit den Unternehmenswerten?
- Bin ich befugt, eine entsprechende Entscheidung zu treffen?
- Ist meine Entscheidung ausschließlich an dem Interesse des Unternehmens ausgerichtet oder habe ich konkurrierende eigene Interessen?
- Habe ich alle notwendigen Informationen, um eine entsprechende Entscheidung treffen zu können?
- Kann meine Entscheidung dazu führen, dass der Ruf des Unternehmens gefährdet wird?
- Würde auch ein Dritter meine Entscheidung als angemessen betrachten? Wie würde

---

mein Verhalten in einer Zeitungsmeldung wirken?

## **1.7. Die Compliance-Hotline**

Die Compliance-Hotline dient dazu,

- Fragen zu stellen
- bestehenden Probleme, Verstöße und Zuwiderhandlungen zu melden.

Folgende Umstände sind in jedem Falle zu melden:

- Verstöße gegen Gesetze, Buchhaltungs- oder Kontrollanforderungen,
- Verstöße gegen diesen Kodex sowie
- sonstiges Verhalten, das Ihnen aus ethischer, moralischer oder kaufmännischer Sicht fragwürdig erscheint.

**Die Compliance-Hotline erreichen wir wie folgt:**

**Rechtsanwalt Jesko Trahms, 0211 88 29 29**  
**trahms@mkrg.com**

Wir können anonym anrufen, um absolute Vertraulichkeit zu gewährleisten. Selbst wenn wir während der Mitteilung gegenüber der Compliance-Hotline unseren Namen nennen, wird unsere Anfrage vertraulich behandelt, es sei denn, zwingende gesetzliche Vorschriften, etwa im Rahmen eines Gerichtsverfahrens oder einer staatsanwaltlichen Ermittlung, machen die Mitteilung unseres Namens im Ausnahmefall einmal unvermeidlich. Eine Mitteilung an die Compliance-Hotline wird in keinem Fall zu einer dienstlichen Benachteiligung oder sonstigen Repressalien führen.

Unser Anruf wird von einer Person entgegengenommen, die hierfür entsprechend geschult ist. Wir erhalten eine Bearbeitungsnummer, anhand derer wir uns später nach dem Stand der Bearbeitung erkundigen können. Es wird dafür gesorgt, dass der hierfür zuständige Mitarbeiter oder die Geschäftsleitung unsere Mitteilung ordnungsgemäß prüft.

## 2. Die Geschäftsbeziehungen von DIRKRA

### 2.1. Allgemein

- Wir möchten vom Geschäftspartner wahrgenommen werden als derjenige, der seine Anforderungen am kompetentesten erfüllt. Hierzu wird jeder von uns die Kundenbeziehung und das Wissen über den Kunden in den Mittelpunkt stellen. Wir richten uns konsequent am Kundenwunsch aus und handeln ergebnisorientiert. Wir definieren mit dem Geschäftspartner immer klar die zu erreichenden Ziele.
- Auch und gerade im Umgang mit unseren Geschäftspartnern müssen wir alle anwendbaren Gesetze, Vorschriften und Gepflogenheiten, aber auch die uns von dem Kunden mitgeteilten Anforderungen einhalten. Verstöße können die Reputation von DIRKRA beeinträchtigen.
- Insbesondere beim Umgang mit der öffentlichen Hand (Behörden, wie z.B. die Bundeswehr) müssen wir beachten, dass hier für Geschäfte strikte Rahmenbedingungen gelten. Verstöße hiergegen können nicht nur zur Nichtigkeit des Auftrags, sondern auch zu weiteren finanziellen Konsequenzen für DIRKRA führen.
- Wir dokumentieren den Inhalt von Kundengesprächen mit unternehmensrelevanten Inhalten so, daß wir und andere befugte Personen im Unternehmen darauf Zugriff haben.
- Wir machen gegenüber Geschäftspartnern in Bezug auf unsere Produkte und Dienstleistungen nur wahrheitsgetreue und vollständige Angaben.
- Sollte es zu Untersuchungen durch Behörden kommen, informieren wir unverzüglich die Geschäftsleitung.

### 2.2. Korruption

Annahme und Gewährung von Zuwendungen im Rahmen von bestehenden Geschäftsbeziehungen ist üblich und im Grundsatz zulässig, sofern sie sich innerhalb eines gewissen Rahmens bewegen. Sollte dieser Rahmen überschritten werden, geraten die handelnden Personen in den Verdacht der Bestechung/Bestechlichkeit (Korruption).

Korruption stellt in vielen Branchen und Ländern ein gesellschaftliches Problem dar und ist darüber hinaus in den meisten Ländern ein schwerer Gesetzesverstoß, der in der Regel auch zu hohen **Haftstrafen** führt. **DIRKRA lehnt Korruption ab und duldet diese nicht.** Dies gilt nicht nur für die Bestechung von Beamten, sondern auch für Unternehmensangestellte, die Täter und



---

Ziel von Bestechungen sein können.

Neben der gesellschaftlichen Ächtung bedeutet Bestechung auch ein massives wirtschaftliches Problem für ein betroffenes Unternehmen. Zusätzlich zu der Strafbarkeit der beteiligten Mitarbeiter und erheblichen Geldbußen für das Unternehmen kann dies dazu führen, dass ein betroffenes Unternehmen von Vergabeverfahren ausgeschlossen wird.

Für unser Unternehmen gilt

- Wir zeigen durch unser Verhalten, dass wir Korruption nicht dulden.
- Wir wehren Korruptionsversuche ab.
- Wenn wir den Verdacht haben, dass uns jemand um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten wird, dann nehmen wir einen Zeugen zu dem Gespräch mit.
- Wir trennen Dienst- und Privatleben.
- Wir beachten die interne Richtlinie zur Gewährung und zum Empfang von Zuwendungen.
- Im Zweifel über die Zulässigkeit der Zuwendung stimmen wir uns zunächst mit unserem Vorgesetzten ab.

Zuwendungen können als geldwerter Vorteil gelten und deshalb auch steuerliche Konsequenzen auslösen.

### **2.3. Absprachen mit Wettbewerbern**

Gesetze verbieten weltweit, Vereinbarungen mit Wettbewerbern zu treffen, um bestimmte Bedingungen für das Angebot von Werkleistungen, Dienstleistungen oder sonstigen Produkten festzulegen (sog. wettbewerbsbeschränkende Abreden). Entsprechendes gilt für die Aufteilung von Kunden oder Gebieten oder gar für den Boykott bestimmter Kunden. Dabei ist jede Art und Form von Vereinbarungen, ob schriftlich, mündlich oder stillschweigend (sog. „Gentlemans Agreement“), verboten.

---

Dies bedeutet für uns:

- Wir treffen keine wettbewerbswidrigen Absprachen mit Wettbewerbern, Zulieferern oder sonstigen Geschäftspartnern.
- Wir achten darauf, dass beim Kontakt mit Wettbewerbern weder von uns noch von unseren Kontaktpartnern Informationen preisgegeben werden, die Rückschlüsse auf das gegenwärtige oder künftige geschäftliche Verhalten erlauben. Hierzu zählen insbesondere Mitteilungen über Unternehmensstrategien, Preisgestaltungen, Kosten und Gewinne.
- Sollten Dritte mit derartigen Absichten an uns herantreten, sei es auch nur nebenbei oder indirekt, müssen wir das Gespräch über dieses Thema sofort beenden und dem jeweiligen Gesprächspartner mitteilen, dass wir hierüber nicht sprechen werden. Ein derartiger Vorfall muss unverzüglich der Geschäftsleitung gemeldet werden.
- Auch im Rahmen von Joint Ventures oder Unternehmerverbänden außerhalb des Unternehmens sowie in Branchengremien dürfen wir derartige Themen grundsätzlich ebenfalls nicht besprechen. Sollten in Verbänden entsprechende Themen angesprochen werden, verweigern wir eine Teilnahme an entsprechenden Gesprächen, bevor deren Zulässigkeit geklärt ist.

Abweichungen hiervon sind nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung zulässig.

## **2.4. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse**

Vertrauliche Informationen sind alle Informationen über DIRKRA und die Kunden und Geschäftspartner von DIRKRA, die nicht in der Öffentlichkeit bekannt sind oder unserem Unternehmen auf vertraulicher Basis mitgeteilt wurden.

Bereits das Bestehen eines Vertragsverhältnisses zu einem Kunden kann hierunter fallen. Die Weitergabe vertraulicher Informationen ist während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses untersagt und im Zweifel nur in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten zulässig. Auch mit der Zustimmung des Vorgesetzten ist eine Weitergabe dieser Informationen nur an Personen zulässig, die ein begründetes und sachgerechtes Interesse an der Weitergabe dieser Informationen haben („need-to-know“ Basis).

---

Es kann auch strafbar sein, sich vertrauliche Informationen von Dritten (z.B. Wettbewerbern aber auch Kunden) ohne Zustimmung dieses Dritten zu verschaffen. Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn wir ein abgeworbener Mitarbeiter dazu anhalten wird, sich vor dem Ausscheiden bei dem Wettbewerber noch dessen Kundenstamm oder Kalkulationsdaten zu sichern. Wir wenden uns bei Zweifelsfragen an unsere Ansprechpartner (siehe 1.2).

## **2.5. Exportkontrolle**

Im grenzüberschreitenden Austausch von Waren gibt es vielfältige Beschränkungen. Häufig stehen dahinter sicherheitspolitische Bedenken.

Wir prüfen beim Export von Produkten, ob diese möglicherweise Exportkontrollen unterliegen. In Zweifelsfällen müssen wir hierzu Rat einholen. Wir wenden uns dazu an unsere Ansprechpartner (siehe 1.2).

Insbesondere im Exportgeschäft ist zu beachten, dass bei Anomalien (z.B. manipulierten Verpackungen, verdächtigen Abweichungen des Produkts von der Beschreibung), illegalen oder verdächtigen Aktivitäten die Geschäftsleitung unverzüglich informiert wird. Diese entscheidet dann darüber, ob die zuständigen Zollbehörden und sonstige staatliche Stellen eingeschaltet werden.

## **3. Der Umgang im Unternehmen**

### **3.1. Vermeidung von Diskriminierung**

DIRKRA ist Teil einer globalisierten Welt und Teilnehmer einer internationalen und multikulturellen Gemeinschaft. Wir treten für Chancengleichheit und gegen jegliche Benachteiligung wegen Rasse, Religion, Hautfarbe, ethnischer oder nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Geschlecht, sexueller Neigung, Familienstand oder ähnlicher Faktoren ein. Wir beachten dies bei unserer Arbeit, aber auch bei der Auswahl von Bewerbern.

DIRKRA verpflichtet sich, ihren Angestellten und ihren freien Mitarbeitern einen Arbeitsplatz anzubieten, an dem diese keinerlei Belästigungen oder Missbrauch zu befürchten haben. Jeder Mitarbeiter oder freier Mitarbeiter ist gehalten, hieran mitzuarbeiten.

### **3.2. Arbeitsplatzsicherheit**

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf einen sicheren Arbeitsplatz. Dies hilft DIRKRA, Arbeitsunfälle zu verhindern und schützt die Gesundheit unserer Mitarbeiter. Wir sind wachsam und informieren umgehend unseren Ansprechpartner (siehe 1.2), wenn uns Risiken auffallen.

### **3.3. Datenschutz**

DIRKRA ist sich der besonderen Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst. Das Unternehmen überprüft die Anwendung der Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit und deren praktische Handhabung fortlaufend und aktualisiert sie nötigenfalls.

Eine Erhebung, Speicherung, Verarbeitung oder sonstige Nutzung von personenbezogenen Daten darf nur aufgrund gesetzlicher Grundlage oder mit Einwilligung des Betroffenen erfolgen.

DIRKRA speichert personenbezogenen Daten von Mitarbeitern (auch freien Mitarbeitern) sowie von natürlichen Personen, die bei Kunden und sonstigen Geschäftspartnern beschäftigt sind, im Rahmen des gesetzlich Zulässigen.

Jeder Mitarbeiter von DIRKRA ist neben weiteren internen Regelungen verpflichtet, darauf zu achten, dass personenbezogene Daten ordnungsgemäß und im Einklang mit dem Gesetz verarbeitet werden. Im Zweifel ist der Datenschutzbeauftragte einzubeziehen.

### **3.4. Unsere Verpflichtung gegenüber den Gesellschaftern**

Alle Mitarbeiter von DIRKRA sind gegenüber den Anteilseignern verpflichtet, ihre Investitionen zu schützen und stets im Sinne des Unternehmens zu agieren.

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet, im Rahmen ihrer Aufgaben Risiken zu identifizieren und zu bewerten. Hierzu gehört es auch, das Gesellschaftsvermögen zu sichern und eine korrekte Buchführung zu gewährleisten.

Alle Mitarbeiter tragen hierzu eine Mitverantwortung. Interne Kontrollen sind von jedem Mitarbeiter vorbehaltlos zu unterstützen.

### **3.5. Umgang mit Geschäftsunterlagen**

Jeder Mitarbeiter soll in Geschäftsunterlagen nur Informationen einfließen lassen, die ihm nach bestem Wissen und Gewissen als korrekt erscheinen.

Geschäftsunterlagen sind unter anderem

- Produktinformationen,
- Buchhaltungs- und Finanzunterlagen,
- Verträge und
- sonstige Dokumente und Daten mit Bezug zu den Geschäften des Unternehmens

gleichgültig, ob in Papier- oder elektronischer Form.

Entsprechendes gilt für die Informationen, die Prüfern, Aufsichtsbehörden oder sonstigen Dritten aufgrund privater oder gesetzlicher Pflichten zur Verfügung gestellt werden. Derartige Informationen dürfen weder irreführend noch in sonstiger Form manipuliert sein.

### **3.6. Schutz von Vermögenswerten und geistigem Eigentum**

Jeder ist gehalten, wachsam zu sein und Diebstahl, Veruntreuung, Unterschlagung, Betrug und andere Vermögensdelikte zu verhindern. Diese Regel gilt gleichermaßen für Vermögenswerte von DIRKRA wie für Vermögenswerte Dritter.

DIRKRA verfügt über umfangreiche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie technisches Know-how. Wir gehen mit dem geistigen Eigentum von DIRKRA sorgsam um. Wir achten darauf, dass dieses nicht durch Unachtsamkeit an Dritte gelangt. Wir melden es unverzüglich unserem Ansprechpartner (siehe 1.2), wenn wir meinen, dass geistiges Eigentum unseres Unternehmens von Dritten verletzt wird.

### **3.7. Interessenkonflikte**

Alle Mitarbeiter von DIRKRA sind zur vollständigen Loyalität der Gesellschaft gegenüber verpflichtet. Eine Verletzung dieser Pflicht liegt vor, wenn wir in einer Weise aktiv werden, die mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt steht oder zumindest mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit einen derartigen Interessenkonflikt verursachen kann. Auch nur mögliche Konflikte sind zeitnah offenzulegen. Erst nach Rücksprache mit den verantwortlichen Personen innerhalb des Unternehmens dürfen etwaige Aktivitäten fortgeführt werden.

---

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter eine Handlung vornimmt, mit der er einen Gewinn für sich selbst oder einen ihm nahestehenden Dritten erzielen will und es bei diesen Aktivitäten zu einer Kollision mit den gegenüber DIRKRA bestehenden Pflichten kommen kann. Als mögliche Beispiele für Interessenkonflikte seien genannt (nicht abschließend):

- Dienstleistungen für einen Kunden oder einen potenziellen Kunden bzw. für deren Mitarbeiter.
- Aufnahme einer Tätigkeit bei einem Kunden oder Lieferanten von DIRKRA.
- Erwerb einer erheblichen Beteiligung an Kunden oder sonstigen Geschäftspartnern (auch Lieferanten) von DIRKRA.
- Tätigkeiten, die mit den geschäftlichen Aktivitäten von DIRKRA in Konkurrenz stehen.
- Die unbefugte Nutzung des Eigentums bzw. der Geschäftsgeheimnisse von DIRKRA.
- Die Annahme von Vergünstigen oder Geschenken Dritter, die nicht mehr als angemessen zu bezeichnen sind.
- Die Aufnahme einer der soeben genannten Tätigkeiten durch ein Familienmitglied des betreffenden Mitarbeiters.

Grundsätzlich gilt, dass wir Interessenkonflikte, die in unserer Person oder unseren Familienangehörigen begründet sind, freiwillig offenlegen und nicht warten, bis wir hierzu gezielt gefragt werden.

### **3.8. IT-Sicherheit**

Unser heutiger Arbeitsalltag ist von der Verwendung von EDV durchdrungen. Diese erleichtert uns den Umgang mit Informationen, eröffnet aber auch neue Risiken. Es kann hier vielfach zu einem Missbrauch und damit einem Schaden für das Unternehmen kommen. Genannt seien nur Risiken durch Viren, Trojaner, Spam etc.

Wir machen uns mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut und halten diese ein. Wir sorgen insbesondere immer dafür, dass die von uns genutzten EDV-Systeme ausreichend gegen den Zugriff Dritter gesichert sind.

Wir sind uns bewusst, dass Email kein sicheres Kommunikationsmedium ist. Vertrauliche Informationen sollten deshalb nur im Ausnahmefall per Email versandt werden.

Alle Mitarbeiter nutzen die von DIRKRA bereitgestellten EDV-Systeme. Insbesondere speichern oder laden wir keine Inhalte aus dem Internet oder von sonstigen Drittsystemen im Netzwerk von

---

---

DIRKRA, sofern dies beruflich nicht veranlasst ist. Wir unterlassen jede illegale Nutzung unserer EDV-Systeme.

Wenn wir in sozialen Netzwerken aktiv sind, achten wir darauf, dass möglichst wenig Informationen, die unser berufliches Umfeld betreffen, dort für uns nicht bekannte Dritte erkennbar ist. Hierzu sehen die meisten sozialen Netzwerke entsprechende Einstellungen vor. Wir offenbaren auch unsere Kontakte in diesen Netzwerken nicht gegenüber Dritten, um uns vor einem Abfischen und Missbrauch von Daten zu schützen.

## **4. DIRKRA in der Gesellschaft**

### **4.1. Menschenrechte**

Ethisches Verhalten ist ein Grundsatz unserer Tätigkeit. DIRKRA achtet weltweit die Menschenrechte, wie sie in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und der Europäischen Konventionen zum Schutz der Menschenrechte niedergelegt sind. Insbesondere lehnen wir jede Form der Zwangsarbeit und der unzulässigen Kinderarbeit ab.

### **4.2. Umweltschutz**

Die Umwelt ist die wesentliche Ressource von uns allen. Ihr Schutz ist ein Anliegen unseres Unternehmens. Es ist unser steter Ansporn Emissionen und Kraftstoffverbrauch zu verringern sowie Produktionsmethoden zu verbessern.

Die Umwelt ist darüber hinaus durch zahlreiche Gesetze geschützt. Verschmutzungen der Umwelt können dabei zu erheblichen Schäden für das Unternehmen führen. Deshalb wird von uns erwartet, stets achtsam im Umgang Stoffen und Materialien zu sein. Sollten wir hier etwas bemerken, dann verständigen wir unverzüglich unsere Ansprechpartner (siehe 1.2).

### **4.3. Produktsicherheit**

Menschen kommen regelmäßig mit unseren Produkten in Berührung. Produktfehler können deshalb im schlimmsten Fall zu erheblichen Verletzungen an Leib und Leben, aber auch zu Sachschäden führen. Unsere Aufgabe als Unternehmen ist es, derartigen Verletzungen entgegen zu wirken.

---

Wir berücksichtigen alle rechtlichen und technischen Vorgaben und Standards der Produktsicherheit. Wir halten uns regelmäßig über den technischen Fortschritt auf dem Laufenden. Es ist auch unsere Aufgabe, die fehlerhafte Verwendung unserer Produkte vorherzusehen. Wir hinterfragen deshalb immer Produktsicherheit, Risikohinweise und die Vollständig- und Verständlichkeit der Produktinformation.

Wir machen bei der Produktsicherheit keinerlei Kompromisse! Fallen uns im Nachhinein Produktrisiken auf, informieren wir unverzüglich unsere Ansprechpartner (siehe 1.2). Es muss dann entschieden werden, ob ein Produktrückruf oder sonstige Maßnahmen umzusetzen sind.

#### **4.4. Unternehmenskommunikation**

DIRKRA legt Wert auf eine präzise und einheitliche Kommunikation. Öffentlichkeitsarbeit ist dabei ausschließliche Zuständigkeit der Geschäftsleitung. Deshalb muss immer die Geschäftsleitung informiert werden, bevor Öffentlichkeitsarbeit betrieben wird oder wenn Interviewanfragen gestellt werden. Geben Sie keinesfalls eigenständig Stellungnahmen ab.

#### **4.5. Untersuchungshandlungen von Behörden**

Wir teilen Vertretern von Behörden oder Vertretern der Staatsanwaltschaft im Rahmen einer Untersuchung im Zweifel mit, dass wir zunächst Rücksprache mit der Geschäftsführung oder mit einem externen Berater nehmen müssen, bevor wir die gewünschte Information herausgeben.

Es ist nicht gestattet, im Falle von behördlichen Untersuchungen direkt und ohne Rechtsbeistand Aussagen zu machen. In jedem Falle ist zuvor mit der Geschäftsleitung Rücksprache zu nehmen.

---

**Stand: 01. Januar 2021**

---