

Code of Conduct

VERHALTENSKODEX FÜR MITARBEITER



1. Über AL-KO

Dieser Verhaltenskodex soll einen allgemeinen Rahmen für das Verhalten, das wir von unseren Mitarbeitern gegenüber der **AL-KO GmbH**, den Mitarbeitern der einzelnen Unternehmen der **AL-KO Gruppe** (nachfolgend: AL-KO) und Dritten (insbes. Kunden und Lieferanten) erwarten, vorgeben.

Der Kodex spiegelt das Ziel der Geschäftsführung wider, über die gesamte **AL-KO Gruppe** hinweg ethische Normen zu stärken und ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das auf Integrität, Respekt und fairem Handeln basiert. Die Geschäftsführung ist überzeugt, dass eine gesetzes- und grundsatztreue sowie eine sozial-verantwortliche Geschäftspolitik den langfristigen Interessen der **AL-KO GmbH** und den Unternehmen der **AL-KO Gruppe** am besten dient.

Der nachstehende Verhaltenskodex der **AL-KO GmbH** verdeutlicht diese Grundsätze. Ziel ist es, Situationen vorzubeugen, die die Redlichkeit unseres Verhaltens und das Vertrauen in unsere Leistungen in Frage stellen könnten. Diese Ziele können wir auch weiterhin nur erreichen, wenn alle Beteiligten hieran mitwirken. Daher formuliert der Verhaltenskodex empfohlene Verhaltensweisen, sofern nicht gesetzlich vorgeschrieben, für Mitarbeiter der **AL-KO GmbH** und in der **AL-KO Gruppe**.

2. Vertrauen durch redliche und regeltreue Führung der Geschäfte – eine persönliche Herausforderung und das Ergebnis gemeinsamer Anstrengungen

Mitarbeiter müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und behördlichen Vorschriften beachten wie auch die internen Anweisungen und Richtlinien, sofern verpflichtend. Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair zu verhalten und jeden Konflikt zwischen privaten und den geschäftlichen Interessen von **AL-KO** oder den Interessen unserer Kunden zu vermeiden.

Alle Mitarbeiter werden ausdrücklich ermutigt, den Compliance-Ansprechpartner oder ihren Vorgesetzten anzusprechen, wenn sie feststellen, dass sich jemand nicht regelkonform verhält. Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten – auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Mitteilungen können auch anonym erfolgen. Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion. Sie tragen Verantwortung für das eigene Verhalten und das Verhalten der Mitarbeiter in ihrem Zuständigkeitsbereich ebenso wie für die ordnungsgemäße Einhaltung aller dort zur Vermeidung von Reputations- und Rechtsrisiken vorgesehenen Verfahren.

3. Respektvoller Umgang miteinander – Diskriminierungsverbot

Unser Erfolg beruht wesentlich auch auf dem respektvollen Umgang miteinander. Wir sind bereit, aus Fehlern zu lernen und schätzen das offene Wort.

AL-KO duldet keinerlei Diskriminierung oder Belästigung im Arbeitsumfeld, sei es aufgrund von Alter, Behinderungen, Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion oder Weltanschauung.

4. Schutz personenbezogener Daten und vertraulicher Informationen- Auskunftersuchen von Behörden

Wir achten strikt auf die Einhaltung der Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten. Vertrauliche Informationen und Unterlagen über Kunden, **AL-KO** oder Mitarbeiter müssen vor dem Einblick Dritter wie auch nicht beteiligter Kollegen in geeigneter Weise geschützt werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für den jeweiligen Zweck erforderlich ist und eine entsprechende Rechtsgrundlage oder eine Einwilligung des Betroffenen vorliegt. Ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff auf Daten und Informationen ist ein angemessener Standard einzuhalten, der dem Stand der Technik entspricht.

AL-KO kooperiert mit allen zuständigen öffentlichen Stellen und Aufsichtsbehörden. Jede diesbezügliche Kommunikation darf nur über die hierzu bestellten Mitarbeiter geführt werden.

5. Kommunikation gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit

Alle Verlautbarungen und Berichte über **AL-KO** müssen vollständig, redlich, genau, zeitnah und verständlich sein, sei es gegenüber Geschäftspartnern, Kunden oder der Öffentlichkeit. Das gilt insbesondere für Informationen und Werbematerial über unsere Produkte und Dienstleistungen.

Informationen an Geschäftspartner, Kunden oder die Öffentlichkeit über **AL-KO**, unsere Produkte und Dienstleistungen, unsere Kunden oder Geschäftspartner dürfen nur über hierzu autorisierte Mitarbeiter erfolgen.

6. Soziale Netzwerke

Wer sich in einer öffentlichen Diskussion oder in sozialen Netzwerken zu Themen äußert, die **AL-KO** oder unsere Geschäftspartner berühren, sollte deutlich machen, dass er als Privatperson handelt und die Interessen von **AL-KO** und der Geschäftspartner im Auge hat.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Äußerungen in E-Mails oder Sozialen Netzwerken formlos und spontan erfolgen können, aber dann gleichwohl beim Empfänger bzw. in der Internet-Öffentlichkeit für lange Zeit festgehalten und einsehbar sind.

7. Keine Interessenkonflikte mit Kunden und Geschäftspartnern

AL-KO strebt mit seinen Kunden und Geschäftspartnern nachhaltige Geschäftsbeziehungen zum beiderseitigen Vorteil an.

Jeder Mitarbeiter hat daher dafür zu sorgen, dass die Interessen unserer Kunden in fairer Weise berücksichtigt werden. Interessen von Kunden oder Geschäftspartnern dürfen nicht zum Nachteil anderer Kunden in den Vordergrund gestellt werden.

8. Kundenbeschwerden

Kundenbeschwerden liefern wertvolle Informationen über Verbesserungsmöglichkeiten in unserem Geschäft und bieten – bei richtiger Handhabung – eine Gelegenheit zur Festigung bzw. Wiedergewinnung von Kundenbeziehungen. **AL-KO** achtet darauf, dass alle Kundenbeschwerden umgehend in fairer und nachvollziehbarer Weise behandelt werden.

9. Persönliche Interessenkonflikte

Wenn Mitarbeiter in Konflikte zwischen ihren persönlichen Interessen und den beruflichen Aufgaben bzw. den Interessen von **AL-KO** oder unseren Kunden geraten, kann dies das Ansehen dieser Mitarbeiter und von **AL-KO** insgesamt beschädigen. Mitarbeiter sollen daher solche Situationen im Interesse von **AL-KO** wie auch im eigenen Interesse vermeiden. Im Einzelnen gilt:

- Keine Nebentätigkeiten, die den zeitlichen Umfang der arbeitsvertraglichen Pflichten oder die Wettbewerbsinteressen von **AL-KO** beeinträchtigen. Nebentätigkeiten sind im Vorhinein dem Vorgesetzten und der Personalabteilung zu melden. Ehrenämter im zeitlich beschränkten Umfang und ohne Auswirkung auf **AL-KO** müssen nicht gemeldet werden.
- Keine finanziellen Beteiligungen an Unternehmen, die von beruflichen Entscheidungen des Mitarbeiters oder von **AL-KO** betroffen sein können (Ausnahme börsennotierte Aktiengesellschaften).

- Auftragsvergaben an Angehörige, Lebenspartner oder andere nahestehende Personen von Mitarbeitern sind – sofern bekannt – dem Vorgesetzten und Compliance im Vorhinein anzuzeigen. Das gilt auch für Geschäfte mit Unternehmen, an denen Angehörige direkt oder mittelbar beteiligt sind.
- Nach Möglichkeit keine direkten Berichtslinien zwischen Kindern, Eltern, Ehegatten oder Lebenspartnern.
- Keine Übernahme unternehmerisch verantwortlicher Positionen (z.B. Organmitglied, Geschäftsführer, Vorstand, Aufsichtsrat, Beirat) bei Kunden, Geschäftspartnern oder Wettbewerbern ohne die vorherige Zustimmung der Geschäftsleitung nach Meldung an Compliance.

In Zweifelsfällen bitte Compliance einschalten. Entscheidend ist die Wahrnehmung Dritter. Schon der Anschein eines persönlichen Interessenkonfliktes schadet.

10. Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen

Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen zu Informations-, Repräsentations- oder Unterhaltungszwecken können ein legitimes Mittel zum Aufbau und zur Unterstützung von Geschäftsverbindungen sein. Sie dürfen allerdings nie dazu dienen, unlautere geschäftliche Vorteile zu erlangen und in einem Umfang oder einer Art und Weise erfolgen, die geeignet ist, die berufliche Unabhängigkeit und Urteilskraft der Beteiligten in Frage zu stellen.

Mit der Beachtung folgender Spielregeln können sich Mitarbeiter vor Missverständnissen schützen:

- Keine Bedenken gegen unmittelbar geschäftlich veranlasste Bewirtungen und Essenseinladungen in angemessenem Umfang.
- Keine Bedenken gegen Streuwerbeartikel (Give Aways).
- Keine Bedenken gegen sozialadäquate Geschenke und Einladungen laut der aktuell gültigen Richtlinie für die Annahme von Geschenken und Einladungen, es sei denn,
 - sie erfolgen zeitnah vor Vertragsabschlüssen oder Verhandlungen, oder
 - sie werden an die Privatadresse geschickt oder in sonstiger nicht transparenter Weise übergeben.
- Keine Annahme von Bargeld oder Geldersatz, wie z.B. Schecks, Geschenkgutscheine etc.
- Keine Annahme von Einladungen zu Repräsentationszwecken oder mit überwiegendem oder teilweise enthaltenem Unterhaltungsteil, es sei denn,
 - nach besonderer Prüfung der Geschäftsüblichkeit und Angemessenheit, insbesondere auch bei Miteinladung an Partner/-in und Genehmigung durch die Geschäftsleitung
 - wenn Vertreter des Gastgebers anwesend,

- die Teilnahme nicht wiederholt wird und
 - die Reisekosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden.
- Im Zweifel ist Compliance zu Rate zu ziehen.

11. Spenden und Sponsoring

Über Spenden und Sponsoring entscheidet ausschließlich die Geschäftsleitung. Sie dürfen nicht dazu dienen, bei Geschäftspartnern mittelbar unlautere Vorteile zu erwirken.

12. Keine Tolerierung von Korruption, besondere Vorsicht bei Amtsträgern

Unser Erfolg am Markt beruht auf Leistungskraft, Flexibilität und Servicebereitschaft und darf nicht durch unlautere Zuwendungen erschlichen werden. Unsere Geschäftspartner vertrauen auf die professionelle Urteilsfähigkeit unserer Mitarbeiter.

AL-KO toleriert daher keinerlei Form von Bestechung oder Bestechlichkeit, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung. Wer die Regeln für Geschenke und Einladungen in Ziffer 10 nicht beachtet, läuft das Risiko, sich wegen Korruptionsdelikten strafbar zu machen. Bereits das Versprechen oder Fordern unlauterer Vorteile kann strafbar sein.

Bei Einladungen und Zuwendungen an Amtsträger sind in jedem Fall deren interne Regeln für Geschenke und Einladungen zu beachten. Die Zuwendung von Vorteilen an Amtsträger kann als Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung schon allein deshalb strafbar sein, weil sie im Hinblick auf die Amtsstellung erfolgt. Es ist nicht erforderlich, dass die Amtsausübung in unlauterer Weise beeinflusst werden soll. Jeder mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Beauftragte kann Amtsträger sein. Es wird kein Unterschied zwischen Haupt- oder Ehrenamtlicher Tätigkeit gemacht, auch Redakteure von öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten sind gemäß BGH Amtsträger.

13. Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Geldwäsche bezeichnet das Verfahren zur Einschleusung illegal erwirtschafteten Geldes bzw. von illegal erworbenen Vermögenswerten in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf. In zahlreichen Ländern handelt es sich bei hierbei um eine Straftat. **AL-KO** duldet keine Verstöße gegen Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche und hat sich zum Ziel gesetzt, ausschließlich Geschäftsbeziehungen mit seriösen Partnern einzugehen, deren Geschäftstätigkeit im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften steht.

14. Schutz des Wettbewerbs

AL-KO beteiligt sich nicht an illegalen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen und Verhaltensweisen, insbesondere Absprachen über Preise, Konditionen und Marktaufteilung mit Wettbewerbern. Bevor Mitarbeiter von Standardverträgen oder den in den Kooperationsverträgen vorgesehenen Verfahren abweichen, klären sie mit der Rechtsabteilung ab, dass hiermit keine unzulässigen wettbewerbsrechtlichen Auswirkungen verbunden sind.

Bei Kontakten zu Wettbewerbern und Geschäftspartnern sprechen Mitarbeiter von **AL-KO** ohne vorherige Abklärung mit Compliance nicht über interne Angelegenheiten, wie z.B. über Preise und Verkaufs- oder Finanzierungsbedingungen, Kosten, Marktübersichten, organisatorische Abläufe oder andere vertrauliche Informationen, aus denen Wettbewerber oder Geschäftspartner Wettbewerbsvorteile ziehen könnten.

15. Schutz des Unternehmensvermögens und Schutz natürlicher Ressourcen

Das Vermögen und die Betriebseinrichtungen, die Geschäftsunterlagen und die Arbeitsmittel von **AL-KO** dürfen weder zu privaten Zwecken missbraucht noch Dritten überlassen werden, wenn dies die Interessen von **AL-KO** beeinträchtigen könnte oder nicht durch eine Richtlinie gestattet ist.

Mitarbeiter sollen bei ihrer Arbeit bemüht sein, die natürlichen Ressourcen zu schützen und sicherzustellen, dass die geschäftlichen Aktivitäten von **AL-KO** durch Materialeinsparung, energiesparende Planung sowie der Reduzierung und dem Recycling von Abfällen die Umwelt in möglichst geringem Umfang belasten. Jeder Mitarbeiter soll bei der Auswahl von Zulieferern, Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen neben den wirtschaftlichen Gesichtspunkten auch die ökologischen und sozialen Kriterien beachten.

16. Arbeitssicherheit

Prozesse, Betriebsstätten und -mittel müssen den anwendbaren gesetzlichen und internen Vorgaben zu Arbeitssicherheit sowie Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz entsprechen.

17. Verstöße

17.1 Konsequenzen

Verstöße gegen diese Regeln, sofern sie nicht ausschließlich als Empfehlung formuliert sind, können erhebliche Reputationsverluste und rechtliche Nachteile für die betreffende Mitarbeiter, deren Kollegen und **AL-KO** zur Folge haben, bis hin zu Bußgeldern, Strafverfahren oder Einschränkungen behördlicher Erlaubnisse. Darüber hinaus können Verstöße, die eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen, zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen durch **AL-KO** führen.

17.2 Beschwerdeverfahren und Hinweisgebersystem

Eine Voraussetzung für eine effektive Compliance sind sichere und zuverlässige Kommunikationskanäle für Mitarbeitende, Kunden und Geschäftspartner. **AL-KO** legt Wert auf fest definierte, klar kommunizierte Meldewege. Hinweise und Beschwerden wegen möglicher Verstöße gegen Gesetze; Richtlinien oder den Code of Conduct können bevorzugt über das IT-gestützte Hinweisgeberportal <https://sicher-melden.de/al-ko>, über die E-Mail-Adresse

compliance@primepulse.de, telefonisch unter +49 (0) 172 948 8239, persönlich nach Terminvereinbarung im Büro des Group Compliance Beauftragten bei der PRIMEPULSE SE, Promenadeplatz 12, 80333 München oder postalisch als „persönlich/vertraulich“ gekennzeichnet an: Group Compliance Beauftragter, PRIMEPULSE SE, Promenadeplatz 12, 80333 München gemeldet werden. Die Anonymität der hinweisgebenden Person und die Vertraulichkeit werden unter allen Umständen gewährleistet. Der Hinweisgeber wird geschützt vor Vergeltungsmaßnahmen oder Repressalien.

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse: **compliance@primepulse.de**

Die Compliance-Organisation nimmt Hinweise auf und geht diesen sorgfältig nach. Sämtliche Hinweise werden streng vertraulich behandelt, sofern nicht aus rechtlichen Gründen ein anderes Vorgehen geboten ist.