Business Conduct Guidelines der DECOR SERVICE FORTMÜLLER HANDEL GMBH

I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der Decor Service Fortmüller Handel GmbH in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der Decor Service Fortmüller Handel GmbH nicht schädigen, sondern fördern.

Die Business Conduct Guidelines sind verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden.

Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwendet.

II. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreues Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Verantwortung für das Ansehen der Decor Service Fortmüller Handel GmbH

Das Ansehen der Decor Service Fortmüller Handel GmbH wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der Decor Service Fortmüller Handel GmbH in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

1. Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).

2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).

3. Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).

4. Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegen- über fair und korrekt verhalten

2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte.

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

Jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung der dienstlichen Aufgaben bestehen könnte ist umgehend dem Vorgesetzten mitzuteilen.

Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (maximal € 100.-).

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

5. Spenden und Sponsoring

Als Unternehmung gewährt die Decor Service Fortmüller Handel GmbH Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen. Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der Decor Service Fortmüller Handel GmbH vereinbar sind.
Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können. Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

1. Grundsatz der Vermeidung

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessens- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenskonflikten.

2. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der Decor Service Fortmüller Handel GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern nicht gestattet.

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der Decor Service Fortmüller Handel GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der Decor Service Fortmüller Handel GmbH ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

Die Decor Service Fortmüller Handel GmbH steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist der Geschäftsführung vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

V. Umgang mit Einrichtungen und Informationen

1. Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach Außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

3. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung – dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

VI. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

1. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität.

Jeder Mitarbeiter muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte inner- und außerhalb der Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

2. Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

VII. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann bei Verletzungen der Business Conduct Guidelines Beschwerde bei dem Vorgesetzten oder der Geschäftsführung vorbringen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

VIII. Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsleitung der Decor Service Fortmüller Handel GmbH fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen organisatorischen Einheiten der Decor Service Fortmüller Handel GmbH regelmäßig zu kontrollieren.

Zur Gewährung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens sind in allen Bereichen Beauftragte benannt.

****

Diese Business Conduct Guidelines wurden von der Geschäftsführung der Decor Service Fortmüller Handel GmbH am 11. Mai 2022 erlassen und sind sofort in Kraft getreten.

Der Geschäftsführer

Daniel Fortmüller