



PROEMION

# Code of Conduct

Verhaltenskodex der Proemion GmbH

# INHALT

---

1.	Zielsetzung und Geltungsbereich	3
2.	Fachspezifische Themen	4
2.1	Fairer Wettbewerb	4
2.2	Datenschutz	5
2.3	Schutz geistigen Eigentums Dritter (z.B. Urheber-, Marken-, Design-, Patentrechte)	6
2.4	Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche	6
2.5	Buchführung und Dokumentation	6
2.6	Umgang mit Medien	7
3.	Verhalten am Arbeitsplatz	8
3.1	Drogen und Alkohol	8
3.2	Diskriminierungs- und belästigungsfreier Arbeitsplatz	8
3.2	Umgang mit Eigentum und Rechten des Unternehmens	10
3.3	Vertrauliche Informationen	11
3.4	Geschenke und Zuwendungen	11
3.5	Umgang und Kooperation mit Behörden	12
4.	Interessenskonflikte	13
4.1	Nebentätigkeit	13
4.2	Politische Aktivitäten	13
5.	Umsetzung des Verhaltenskodex	14
5.1	Fragen und Anleitung	14
5.2	Anzeige von Verstößen („Whistleblowing“)	14
5.3	Bestandteil des Arbeitsverhältnisses	15



# 1. ZIELSETZUNG UND GELTUNGSBEREICH

---

Die Proemion GmbH („Proemion“) stellt an sich den Anspruch, ein modernes und zukunftsfähiges Unternehmen zu sein, das ausgezeichnete Leistungen erbringt und sich den Grundwerten der Gesellschaft verpflichtet fühlt. Proemion trägt die Verantwortung dafür, eine Unternehmenskultur zu schaffen und zu erhalten, in der die relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie ethischen Grundsätze bestmöglich gewahrt werden.

Wegen der Vielzahl von Gesetzen und behördlichen Anforderungen ist es kaum möglich, für jede denkbare Situation eine vorgefertigte Lösung anzubieten. Um aber so weit wie möglich ein Handeln nach Gesetzen und ethischen Werten zu gewährleisten, hat Proemion diesen Verhaltenskodex formuliert. Er definiert die allgemeinen Maßstäbe für das Verhalten der Mitarbeiter in geschäftlicher, rechtlicher und ethischer Hinsicht und ist maßgeblich für den Umgang mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern.

Der Verhaltenskodex richtet sich an alle Mitarbeiter, einschließlich der Geschäftsleitung. Von jedem Einzelnen wird die konsequente Einhaltung dieses Verhaltenskodex und etwaiger weiterer interner Richtlinien, die für das jeweilige Aufgabengebiet relevant sind, erwartet. Bitte lesen Sie diesen Verhaltenskodex und andere für Sie maßgebliche interne Richtlinien aufmerksam durch.

Dieser Verhaltenskodex ist auch dann einzuhalten, wenn die geltenden Gesetze oder Vorschriften weniger weitreichend sind. Bitte beachten Sie jedoch, dass zugleich nicht auszuschließen ist, dass strengere Gesetze und Vorschriften gelten können, als sie in diesem Verhaltenskodex niedergelegt sind. In diesem Fall haben diese strengeren Gesetze und Vorschriften Vorrang.

Proemion dankt Ihnen bereits jetzt dafür, dass Sie bei der Einhaltung dieses Verhaltenskodex mitwirken. Nur so können wir unseren eigenen hohen Ansprüchen im Umgang untereinander und gegenüber Kunden und Geschäftspartnern gerecht werden. Sie tragen damit dazu bei, die Grundlage für eine erfolgreiche Zukunft in diesem Unternehmen sicherzustellen.

Fulda, August 2016



**Dipl.-Ing. Robert Michaelides**  
**CEO**

## 2. FACHSPEZIFISCHE THEMEN

### 2.1 Fairer Wettbewerb

Proemion hat großes Interesse an der Einhaltung der jeweils anwendbaren Kartell- und Wettbewerbsvorschriften, denn eine Nichteinhaltung kann gravierende Folgen für das Unternehmen haben. So können insbesondere Bußgelder oder andere Formen von Geldstrafen gegen uns verhängt werden, Vereinbarungen können unwirksam sein, Dritte können möglicherweise Schadensersatzforderungen gegen uns geltend machen und es besteht das Risiko von Rufschädigungen und negativer Presse, wenn Rechtsverstöße publik werden.

Zur Vermeidung einer Schädigung des Unternehmens durch Kartell- und Wettbewerbsverstöße ist deshalb insbesondere Folgendes zu beachten:

Der Abschluss von Vereinbarungen jeglicher Art oder aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen (z. B. eine informelle Kooperation) mit Wettbewerbern oder mit Kunden, die darauf abzielen, den Wettbewerb zu beschränken, oder die eine wettbewerbsfeindliche Wirkung haben, gelten als Verstöße gegen das Kartellrecht. Auch Geschäftsgespräche mit Konkurrenten können bereits als Verstöße gegen das Kartellrecht angesehen oder ausgelegt werden. Sollte eine geschäftsbezogene Diskussion mit einem Konkurrenten über eines oder mehrere der folgenden Themen geführt werden, sollten Sie sich an der Diskussion nicht beteiligen oder die Besprechung verlassen, da Besprechungen dieser Art eine wettbewerbsfeindliche Kooperation darstellen oder zumindest indizieren können:

- › Absprachen zur Festlegung oder zur Kontrolle von Preisen (z. B. Mindestpreise, Mindestgebühren oder Rabatte);
- › Informationsaustausch zu Preisen, Verkaufsbedingungen, Preisnachlässen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung;
- › Absprachen über territoriale Aufteilung von Märkten;
- › Absprachen über die Zuteilung von Kunden;
- › Einschränkungen von Produktionen oder des Absatzes von Produkten;
- › Absprachen zum Boykott bestimmter Lieferanten oder Kunden;
- › Absprachen über vertikale Beschränkungen (z. B. Untersagung der Weitergabe von Rabatten).

Schriftliche Dokumente müssen immer sorgfältig formuliert werden. Unklare Aussagen, die falsch verstanden oder falsch ausgelegt werden können, müssen vermieden werden.

Führungskräfte und Mitarbeiter, die in Geschäftsbereichen tätig sind, bei denen kartell- und wettbewerbsrechtliche Aspekte eine Rolle spielen, werden entsprechend geschult. Das Unternehmen stellt zudem weitergehende und ausführliche Informationen in das Intranet ein.

## 2. FACHSPEZIFISCHE THEMEN

### 2.2 Datenschutz

Datenschutz dient dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung des Einzelnen, d. h. dem Recht jeder Person, über die Weitergabe und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten, wie Name, postalische Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, finanzielle Verhältnisse usw., selbst zu bestimmen. Datenschutz ist notwendig, um eine Verletzung der grundlegenden Persönlichkeitsrechte zu verhindern.

Proemion räumt dem Schutz persönlicher Daten hohe Priorität ein. Daher erhebt, verarbeitet (d. h. speichert, verändert, übermittelt, sperrt oder löscht) oder nutzt Proemion personenbezogene Informationen grundsätzlich nicht, es sei denn, die vollumfängliche Einhaltung geltenden Rechts wurde vorab sichergestellt. Der Umgang mit den personenbezogenen Daten muss für die betroffene Person transparent sein. Auch muss das Recht der betroffenen Person gewährleistet sein, über den Umgang mit den personenbezogenen Daten unterrichtet zu werden und eine erforderliche Korrektur der Daten verlangen zu können. Gleiches gilt für das Recht der betroffenen Person, der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zu widersprechen, bzw. die Löschung oder Sperrung personenbezogener Daten zu verlangen.

In den Ländern, in denen Daten juristischer Personen im gleichen Umfang wie die Daten natürlicher Personen geschützt sind, hat die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten ebenfalls unter Einhaltung des geltenden Rechts zu erfolgen.

Sie dürfen personenbezogene Daten, die Ihnen bekannt gegeben wurden oder auf die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für das Unternehmen Zugriff haben, nur bei Vorliegen einer rechtlichen Grundlage (wozu auch die Erforderlichkeit der Speicherung oder Nutzung für die Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses, bei Mitarbeiterdaten die Erforderlichkeit für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zählen kann) oder mit Einwilligung der betroffenen Person erheben, verarbeiten oder nutzen. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten zwischen Gesellschaften der Unternehmensgruppe ausgetauscht werden.

Welche konkreten Maßstäbe und Anforderungen das geltende Recht für die Nutzung personenbezogener Daten in Ihrem Verantwortungsbereich aufstellt, können Sie bei dem Datenschutzbeauftragten sowie im Rahmen von Schulungen erfahren.

## 2. FACHSPEZIFISCHE THEMEN

### 2.3 Schutzgeistigen Eigentums Dritter (z.B. Urheber-, Marken-, Design-, Patentrechte)

Die unbefugte Nutzung der geistigen Eigentumsrechte Dritter ist verboten und wird von Proemion nicht toleriert. Insbesondere untersagen Urheberrechtsgesetze die Vervielfältigung, Aufführung, Weitergabe, Lizenzierung oder Darstellung von urheberrechtlich geschützten Werken ohne die vorherige Erlaubnis des Urheberrechtinhabers. Die Erlaubnis des Urheberrechtinhabers ist auch für die Erstellung abgeleiteter Werke erforderlich. Markenrechtsgesetze schützen Namen, Logos und andere Unternehmenskennzeichen.

Sie müssen sich vergewissern, dass eine Vereinbarung mit dem Rechteinhaber vorliegt, wenn Sie dessen geistiges Eigentum nutzen. Bei Unsicherheiten und insbesondere vor der Verwendung eines Namens, Logos oder eines anderen Kennzeichens im Geschäftsverkehr sollten Sie daher mit der Rechtsabteilung Rücksprache nehmen.

### 2.4 Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche

Die Gesellschaft ist verpflichtet, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Danach besteht unter anderem die Verpflichtung, den Vertragspartner zu identifizieren, zulässige Zahlungsformen zu wählen und zu ermitteln, auf welche Weise mögliche Geldwäschegeschäfte aufgedeckt werden können.

Einen Verdacht auf Geldwäsche sollten Sie sofort Ihrem zuständigen Vorgesetzten oder einem Mitglied der Geschäftsleitung melden. Dabei sollten Sie besonders auf Vorgänge achten, die Ihnen wegen einer ungewöhnlich hohen Bargeldsumme auffallen. Gleiches gilt, wenn Ihnen Transaktionsstrukturen zur Vermeidung von Meldepflichten oder zur Umgehung ordnungsgemäßer Buchführung auffallen.

### 2.5 Buchführung und Dokumentation

Proemion hat den Anspruch, dass alle Geschäftsbücher, Unterlagen, Konten und sonstigen Dokumente (im Folgenden „Dokumentation“), die für Buchführungszwecke relevant sind, den höchsten Anforderungen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit genügen. Die Gesellschaft betreibt eine Dokumentationspflege, die alle Vorgänge genauestens ausweist, und es somit ermöglicht, Finanzabschlüsse im Einklang mit geltendem Recht und den relevanten allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erstellen.

## 2. FACHSPEZIFISCHE THEMEN

---

Wenn Ihre Tätigkeit die Dokumentation der finanziellen Transaktionen des Unternehmens umfasst, dann haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass diese Verhaltensgrundsätze eingehalten werden. In diesem Zusammenhang stellen die wissentliche Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen Rechtsverletzungen dar. Gleiches gilt für die vorsätzliche Veranlassung anderer zur Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen.

Soweit Buchführungspflichten zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören, wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Finanz- und Buchführungsgrundsätze in ihrer jeweils aktuellen Fassung kennen und in Bezug auf Verstöße gegen dieselben aufmerksam sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Barmittel, Bankkonten und andere Vermögenswerte in den offiziellen Büchern genauestens und zeitnah verbucht werden; es ist strengstens untersagt, falsche Rechnungen oder sonstige irreführende Unterlagen zu erwirken oder zu erstellen und Zahlungen auf unbekannte Bank- oder Nummernkonten zu tätigen.

Die ständige Einsichtsmöglichkeit in alle Dokumente muss gewährleistet sein. Bei einer Barzahlung müssen eine unterzeichnete Quittung oder ein vergleichbarer Beleg vorgelegt werden. Erfolgt eine Scheckzahlung ist für diese ein Identitätsnachweis, eine Zweckerklärung und ein Auftrag für diese vorzulegen. Auch müssen Sie stets mit den gesellschaftsinternen und mit externen Wirtschaftsprüfern kooperieren.

### 2.6 Umgang mit den Medien

Als weltweit agierendes Unternehmen hängt unser Ruf maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für unser Bild in der Öffentlichkeit ist es daher unverzichtbar, nach außen einheitlich aufzutreten und wahrheitsgemäße Angaben zu machen.

Alle Anfragen von Medien müssen daher an die Geschäftsführung weitergeleitet werden. Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Interviews, die Bezug zum Unternehmen aufweisen, sollten mit uns abgesprochen werden, um ein einheitliches Bild in der Öffentlichkeit zu wahren.

### 3. VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ UND IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD

#### 3.1 Drogen und Alkohol

Drogen- und Alkoholmissbrauch stellen eine ernsthafte Gefahr für das Unternehmen, insbesondere für die Sicherheit, Gesundheit und Produktivität seiner Mitarbeiter, dar.

Deshalb dulden wir den Besitz, Konsum und die Beschaffung von Drogen auf dem Betriebsgelände nicht. Der Begriff „Drogen“ bezieht sich auf Substanzen, deren Besitz, Konsum, Beschaffung oder versuchte Beschaffung entsprechend den örtlich anwendbaren Gesetzen verboten oder nur eingeschränkt zulässig ist. Insbesondere wird nicht toleriert, dass Mitarbeiter während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Drogen stehen.

Alkoholkonsum auf dem Betriebsgelände ist grundsätzlich verboten. Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch die Geschäftsleitung und können beispielsweise für betrieblich organisierte Veranstaltungen erteilt werden. Mitarbeiter dürfen während der Arbeitszeit nicht unter Alkoholeinfluss stehen.

#### 3.2 Diskriminierungs- und belästigungsfreier Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten haben das Recht auf eine faire, respektvolle, würdevolle, höfliche und unterschiedslose Behandlung. Wir fühlen uns diesem Grundsatz verpflichtet und wollen dieses Recht in unserem Unternehmen gewährleisten.

Proemion beachtet die Grundsätze der Chancengleichheit am Arbeitsplatz. Personalentscheidungen (z. B. hinsichtlich Einstellung, Auswahl, Schulung, Beförderung und Vergütung) basieren auf Qualifikation, Erfahrung und anderen arbeitsbezogenen Kriterien. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Geschlecht, Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Es ist Aufgabe des Unternehmens, das Recht der Mitarbeiter auf ein Arbeitsumfeld ohne sexuelle Belästigung oder sonstige unzulässige Benachteiligung zu wahren. Jede Form der sexuellen Belästigung oder sonstigen unzulässigen Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung wird nicht geduldet und hat zu unterbleiben.

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, das bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird. Sexuelle Belästigung ist rechtswidrig.



### 3. VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ UND IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD

Beispiele für eine unerlaubte sexuelle Belästigung sind:

- › Sexuell bestimmte körperliche Berührungen, wie z.B. in die Enge treiben, Täschneln, Kneifen oder Berühren oder anderer unerwünschter Körperkontakt mit sexuellem Inhalt;
- › Aufforderung zu sexuellen Handlungen oder ein Angebot derselben für Vorteile am Arbeitsplatz;
- › öffentliche Mutmaßungen über das oder wiederholte Erkundigungen nach dem Sexualleben einer Person;
- › Witze, Bemerkungen oder Anspielungen sexuellen Inhalts über eine Person oder Männer und Frauen im Allgemeinen; oder
- › unerwünschtes Zeigen oder sichtbares Anbringen pornographischer Darstellungen am Arbeitsplatz.

Beispiele für sonstige unzulässige Benachteiligungen, die wegen des Bezuges auf Geschlecht, Alter, Rasse, ethnische Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexuelle Orientierung verboten sind, sind:

- › Verletzung der Würde eines Mitarbeiters durch beleidigende oder entwürdigende Bemerkungen oder Verhaltensweisen (z. B. wegen ausländischer Herkunft);
- › Drohungen oder Andeutungen, die besagen, dass ein fortgesetztes Arbeitsverhältnis von der Duldung eines bestimmten Verhaltens abhängt;
- › einen Mitarbeiter zu entwürdigenden oder erniedrigenden Handlungen zu zwingen, wie z. B. Schikanen wegen sexueller Orientierung.

Falls Sie sexuell belästigt oder in sonstiger unzulässiger Weise benachteiligt wurden, sollten Sie dies Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden. Wir versichern allen Mitarbeitern, dass Beschwerden so vertraulich wie möglich behandelt werden und dass kein Mitarbeiter aufgrund einer Meldung Nachteile erleiden wird, sofern kein Missbrauch durch den Mitarbeiter vorliegt.

Es obliegt dem Unternehmen, alle angemessenen Vorkehrungen zur Verhinderung aller Art von sexuellen Belästigungen und sonstigen unzulässigen Benachteiligungen zu treffen und sofortige Maßnahmen zu ergreifen, wenn es über eine unzulässige Benachteiligung in Kenntnis gesetzt wird.

Wir behalten uns das Recht vor, disziplinarisch gegen Mitarbeiter vorzugehen, die andere Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

## 3. VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ UND IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD

### 3.3 Umgang mit Eigentum und Rechten des Unternehmens

#### Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail

Internet, Intranet und E-Mail-Kommunikation sind wesentliche Hilfsmittel bei unserer täglichen Arbeit. Die unangemessene Nutzung von Internet, Intranet, E-Mail oder Computersystemen ist nicht gestattet. Unangemessene Nutzungen sind insbesondere der unbefugte Zugriff auf das E-Mail-Konto eines anderen Nutzers, die unbefugte Übermittlung von geheimen oder vertraulichen Informationen, der Versand von anstößigen Materialien oder Nachrichten, die Übertragung von Materialien, welche Urheberrechte Dritter verletzen, sowie andere rechtswidrige oder unethische Aktivitäten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle internen Vorschriften über den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie befolgen.

#### IT-Sicherheit

Die Tätigkeit des Unternehmens ist in erheblichem Maße von der Funktionsfähigkeit der IT-Systeme (unser Netzwerk sowie die dafür erforderliche Hardware) abhängig. Denn die Abwicklung von geschäftlichen Prozessen ist ohne diese technischen Einrichtungen nicht mehr denkbar. Es müssen daher alle entsprechenden Sicherheitsrichtlinien befolgt werden.

#### Schutz geistigen Eigentums

Proemion verfügt über wichtige Rechte und Lizenzen an geistigem Eigentum, wie z. B. Urheberrechte, Patent- und Markenrechte. Im Umgang mit diesen geistigen Eigentumsrechten sollten Sie stets die geeigneten Schritte ergreifen, um die Interessen des Unternehmens zu schützen. Unerlaubte Nutzung kann zum Verlust der Eigentumsrechte oder zu einem hohen Wertverlust führen.

#### Nutzung von Betriebsmitteln

Proemion stellt alle Geräte und Betriebsmittel zur Verfügung, die für eine effiziente Erfüllung der Aufgaben benötigt werden und verlässt sich darauf, dass Sie verantwortungsvoll und nicht verschwenderisch mit den überlassenen Ressourcen umgehen.

#### Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen

Damit wir unseren Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachkommen können, müssen Sie die Dokumente und Unterlagen in Ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß und sorgfältig verwahren. Sie sind auch für die Vollständigkeit der Dokumentation verantwortlich und müssen Kenntnis über Datenspeicherung und -abruf bezüglich der Dokumente und Unterlagen haben, für die Sie zuständig sind.

Bitte erkundigen Sie sich für Ihren Zuständigkeitsbereich auch, welche Dokumente und Unterlagen in welcher Form (z. B. als Original oder in elektronischer Form) wie lange aufbewahrungspflichtig sind. Die Vernichtung oder Abänderung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Unterlagen vor Ablauf

### 3. VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ UND IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD

der Aufbewahrungsfrist kann Ermittlungen, (Steuer-) Prüfungen und die erfolgreiche Durchführung von Gerichtsverfahren wesentlich erschweren oder behindern und dem Unternehmendadurch erheblichen Schaden zufügen.

#### 3.4 Vertrauliche Informationen

Proemion vertraut Ihnen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit und Aufgaben täglich viele Informationen an. Informationen, die als vertrauliche Informationen gekennzeichnet oder als solche erkennbar sind („Vertrauliche Informationen“), sind zu schützen und geheim zu halten. Derselben Geheimhaltungspflicht unterliegen Informationen, die uns von Geschäftspartnern unter einer Geheimhaltungsverpflichtung mitgeteilt wurden.

Um die Vertraulichen Informationen zu schützen, müssen Sie Folgendes beachten:

- › Vertrauliche Informationen dürfen weder während noch nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses an andere Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden (dazu zählen auch Kollegen oder Familienangehörige), es sei denn, dies ist zur Ausführung Ihrer Arbeit für das Unternehmen notwendig.
- › Vertrauliche Informationen dürfen nicht an öffentlichen Orten (Eingangsbereichen, Fluren, öffentlichen Transportmitteln, öffentlichen Plätzen, Toiletten etc.), an denen eine Unterhaltung mitgehört werden kann, besprochen werden (persönlich oder an einem Mobiltelefon).
- › Bewahren Sie Dokumente, die Vertrauliche Informationen beinhalten, so auf, dass die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist.
- › Insbesondere bei Besuchern ist darauf zu achten, dass diese keine Einsicht in Unterlagen des Unternehmens erhalten. Besucher dürfen sich deshalb grundsätzlich nicht ohne Begleitung in den Räumlichkeiten des Unternehmens aufhalten.
- › Versenden Sie Vertrauliche Informationen über geeignete Kommunikationsmittel, welche die Vertraulichkeit dieser Informationen garantieren.

#### 3.5 Geschenke und Zuwendungen

Proemion stellt an sich den Anspruch, Transparenz im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Behörden zu gewährleisten. Internationalen Standards zur Korruptionsbekämpfung sowie nationalen und lokalen Vorschriften zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung soll hierbei entsprochen werden.

### 3. VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ UND IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD

Geschäftsentscheidungen und Verträge sollen ausschließlich aufgrund von nachvollziehbaren, leistungs- und qualitätsbezogenen Kriterien zustande kommen. Dies kann nur verwirklicht werden, wenn jeder Mitarbeiter die Einhaltung der folgenden Regelungen mitverantwortet:

Das Anbieten von Geschenken beliebiger Art an Personen oder Unternehmen, mit denen Proemion eine Geschäftsbeziehung unterhält oder aufzubauen wünscht und welche die Geschäftsentscheidung der Person oder des Unternehmens beeinflussen oder möglicherweise beeinflussen, ist grundsätzlich verboten. Ebenso ist das Annehmen oder das Einfordern von Geschenken beliebiger Art grundsätzlich verboten.

Das Anbieten und das Annehmen von Geschenken, Zahlungen oder anderen Vorteilen sind nur erlaubt, wenn diese im Rahmen eines ordnungsgemäßen Geschäftsverhaltens erfolgen und dadurch keine geltenden Gesetze verletzt werden. Davon ist regelmäßig auszugehen bei Geschenken, die allgemein und ethisch vertretbaren orts- und branchenüblichen Gepflogenheiten entsprechen: z.B.

- › kleine Geschenke von geringem Wert, so dass der Empfänger ihre Annahme nicht verheimlichen muss und er nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit gerät, oder
- › Essenseinladungen, die aufgrund regelmäßiger sozialer Beziehungen zwischen Geschäftspartnern erwartet werden.

Wenn Sie im Einzelfall nicht wissen, ob Ihr Verhalten zulässig ist, oder wenn Ihnen Vorteile angeboten wurden, die über einen geringen Wert hinausgehen könnten, dann sollten Sie sich damit an Ihren Vorgesetzten oder an die Rechtsabteilung wenden.

#### 3.6 Umgang und Kooperation mit Behörden

Proemion will mit den staatlichen Behörden auf der Grundlage des geltenden Rechts in vertrauensvoller Art und Weise zusammenarbeiten. Daher ist allen rechtmäßigen Anordnungen staatlicher Behörden Folge zu leisten, wobei zugleich die gesetzlichen Rechte des Unternehmens wahrzunehmen sind.

Im gewöhnlichen Geschäftsverkehr oder im Rahmen einer formellen behördlichen Untersuchung können Behördenvertreter oder Amtsträger spezifische Anfragen an uns richten.

Falls Sie mit behördlichen Anfragen oder Ermittlungshandlungen konfrontiert werden, müssen Sie stets und unverzüglich die Rechtsabteilung einschalten, sich kooperativ verhalten und die einschlägigen internen Regelungen beachten.



## 4. INTERESSENKONFLIKTE

Interessenkonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen. Interessenkonflikte oder auch nur deren Anschein müssen jederzeit vermieden werden. Wenn eine solche Konfliktvermeidung nicht möglich ist, muss aktiv, offen und ehrlich damit umgegangen werden. Bei möglichen Konfliktfällen sind Sie aufgefordert, aktiv an Ihren Vorgesetzten heranzutreten und die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Insbesondere sind folgende Interessenkonflikte zu vermeiden:

### 4.1 Nebentätigkeit

Die Aufnahme jeder Nebentätigkeit ist an die Bestimmungen des Arbeitsvertrags geknüpft. Wenn der Arbeitsvertrag keine Regelungen zu einer Nebentätigkeit enthält, haben Sie die schriftliche Zustimmung des Unternehmens einzuholen. Das Unternehmen wird eine Nebentätigkeit genehmigen, wenn eine solche Tätigkeit den legitimen Geschäftsinteressen nicht entgegensteht und nachweislich keinen Einfluss auf die Tätigkeit für das Unternehmen haben kann.

Als Mitarbeiter von Proemion dürfen Sie ohne Genehmigung des Unternehmens auch keine leitende Position (z. B. als Geschäftsführer, Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats oder des Beirats) bei einem anderen Unternehmen übernehmen, wenn dieses andere Unternehmen entweder mit der Gesellschaft im Wettbewerb steht oder mit der Gesellschaft Geschäfte tätigt.

### 4.2 Politische Aktivitäten

Das Engagement und die Unterstützung für politische Parteien im Namen von Proemion bedürfen ebenso wie Spenden oder andere Beitragsleistungen in Form von Geldleistungen oder Sachwerten im Namen des Unternehmens unserer Genehmigung. Gleiches gilt für jegliche Organisation politischer Veranstaltungen auf dem Betriebsgelände oder in den Geschäftsräumen des Unternehmens.

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, sich privat politisch zu engagieren, soweit Sie nicht als Mitarbeiter oder Vertreter von Proemion auftreten. Wenn durch ein politisches Engagement Unternehmensinteressen berührt werden, ist die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung einzuholen.

## 5. UMSETZUNG DES VERHALTENSKODEX

### 5.1 Fragen und Anleitung

Dieser Verhaltenskodex kann nicht für jede einzelne Situation eine ausführliche Verhaltensanleitung liefern. Weitere Hilfestellung bieten Ihnen zusätzliche Richtlinien, die im Intranet eingestellt werden.

Anwendung und Umsetzung der in diesem Verhaltenskodex und in den sonstigen internen Verhaltensrichtlinien dargelegten Maßstäbe im Geschäftsalltag bedürfen in einigen Fällen gegebenenfalls der Klarstellung.

Bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.

### 5.2 Anzeige von Verstößen („Whistleblowing“)

Wenn Sie Hinweise auf eine Verhaltensweise erlangen, die gegen die in diesem Verhaltenskodex oder in sonstigen Gesetzen und Verordnungen enthaltenen Regeln zum Rechnungs-, Finanz- und Bankwesen verstößt und/oder einen Straftatbestand erfüllt (z. B. Bestechungsdelikte, Mobbing, sexuelle Nötigung, Umweltdelikte) („Verstoß“), sollten Sie die Geschäftsleitung oder die Rechtsabteilung darüber informieren.

Wenn Sie sich in der Position eines Mitglieds der Geschäftsführung, Finanzvorstandes, Leiters der Buchhaltung oder eines Controllers befinden oder eine ähnliche Funktion innehaben, bezieht sich der Begriff „Verstoß“ auch auf Verhaltensweisen, die in sonstiger Weise gegen Regelungen dieses Verhaltenskodexes verstoßen.

Wenn Sie Hinweise geben, sollte dies unter Bekanntgabe Ihrer Identität erfolgen. Anonyme Hinweise sind zwar grundsätzlich nicht erwünscht, werden jedoch ebenfalls zur Kenntnis genommen und untersucht.

Sie sollten bei jeder Untersuchung eines angeblichen Verstoßes mitwirken. Wenn infolge der Untersuchung klar wird, dass es einen entsprechenden Verstoß gegeben hat, werden der Person, die diesen begangen hat (sowie gegebenenfalls ihrem Vorgesetzten), arbeitsrechtliche Sanktionen auferlegt. Die Sanktionen können insbesondere in einer Abmahnung oder dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

Im weiteren Verlauf der Ermittlungen kann es erforderlich werden, die Identität eines mitwirkenden Mitarbeiters gegenüber Personen, die an den weiteren Ermittlungen beteiligt sind, insbesondere auch gegenüber ermittelnden Behörden, offenzulegen. Gleiches gilt für mögliche sich anschließende Gerichtsverfahren.

## 5. UMSETZUNG DES VERHALTENSKODEX

Wenn ein mitwirkender Mitarbeiter Bedenken gegen eine solche Offenlegung hat, muss er dies bei Anzeige des Verstoßes mitteilen. Es wird dann ein entsprechender Vermerk in das System aufgenommen. Proemion stellt sicher, dass gegen einen Mitarbeiter keine Maßnahmen ergriffen werden, weil er einen Verstoß gemeldet oder bei einer Untersuchung mitgewirkt hat, sofern kein Missbrauch durch den Mitarbeiter vorliegt.

Proemion wird die geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Rechte des mitwirkenden Mitarbeiters und Beschuldigten, beachten. Hinweise werden nur zum Zwecke der Ermittlung und etwaigen Ahndung von Verstößen verwendet.

Der Beschuldigte wird über Anschuldigungen zu seiner Person informiert, sobald dies die Ermittlungen nicht mehr gefährdet. Nicht mehr benötigte Daten werden innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Ermittlungen gelöscht.

### 5.3 Bestandteil des Arbeitsverhältnisses

Dieser Verhaltenskodex ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und für den Geschäftsbetrieb des Unternehmens unverzichtbar. Verstöße gegen verbindliche Regelungen dieses Verhaltenskodex können und werden nicht toleriert werden. Das Nichtlesen oder die Nichtanerkennung dieses Verhaltenskodex befreit Sie nicht von Ihrer Verantwortung für dessen Einhaltung.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können je nach Schwere zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Wenn ein Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex gleichzeitig auch einen Verstoß gegen geltendes Recht darstellt, dann können auch Schadenersatzforderungen und/oder eine strafrechtliche Verfolgung drohen.

In Anbetracht der vorstehenden Ausführungen fordert die Gesellschaft Sie dazu auf, verantwortlich zu handeln und diesen Verhaltenskodex zu Ihrem eigenen Nutzen und zum Vorteil der Gesellschaft zu befolgen.

**Proemion GmbH**  
**EMEA**

Donaustrasse 14  
36043 Fulda, Deutschland

Tel. +49 661 9490 - 0  
Fax +49 661 9490 - 111  
Email [info@proemion.com](mailto:info@proemion.com)

**Proemion Corp.**  
**AMER**

241 Taylor St., Suite 301,  
Dayton, Ohio 45402, USA

Tel. +1 937 558 - 2211  
Fax +1 937 641 - 8787  
Email [info@proemion.com](mailto:info@proemion.com)

**Proemion Ltd.**  
**APAC**

373 Gangnam-daero Seocho-gu,  
Room #16-113, Seoul 06621,  
Südkorea

Tel. +82 2-6080-9490  
Fax +82 504-484-9490  
Email [info@proemion.com](mailto:info@proemion.com)