

## CODE OF CONDUCT

FÜR UNTERNEHMEN DER GPE-GROUP | VERHALTENSKODEX | GRUNDSÄTZE

### 1) MITARBEITER

#### a) Personalverwaltung

Das Verhalten des Unternehmens gegenüber seinen (auch zukünftigen potenziellen) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist geprägt durch Respekt und Fairness. Das Unternehmen respektiert die Persönlichkeit seiner Beschäftigten und lehnt jede Form von Belästigung und Diskriminierung ab. Niemand darf wegen seiner Nationalität, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, seines Alters oder Aussehens, seines Geschlechts, einer Behinderung, seiner sexuellen Identität, seiner Religion oder Weltanschauung benachteiligt oder begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden. Gegenüber Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Banken, Mitbewerbern etc.) und Vertretern öffentlicher und staatlicher Stellen ist zwingend eine klare Grenze zwischen dem üblichen Rahmen einer Geschäftsbeziehung und privaten Interessen zu ziehen.

Das Unternehmen hat für Beschwerden sowie zur Sachverhaltsaufklärung und Anordnung von angemessenen Maßnahmen eine Beschwerdestelle im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) eingerichtet.

#### b) Datenschutz und Verwendung elektronischer Medien

Das Unternehmen verpflichtet sich, personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln und ausschließlich in Übereinstimmung mit geltenden Datenschutzbestimmungen zu erheben, zu verarbeiten und zu speichern. Das Unternehmen hat einen Datenschutzbeauftragten bestellt, an welchen sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter mit Fragen und Anmerkungen wenden kann. Soweit das Unternehmen für geschäftliche Zwecke den Zugang zu und die Nutzung von elektronischen Medien bereitstellt, dürfen solche elektronischen Medien nicht für Zwecke eingesetzt werden, die Gesetze, Vorschriften, Weisungen, Richtlinien oder anderen Bestimmungen des Unternehmens zuwiderlaufen.

#### c) Verhalten im Unternehmen

Im Umgang miteinander sowie mit Dritten gilt das Gebot von Toleranz, Respekt, Sachlichkeit und Fairness. Dies gilt auch für den Umgang mit und in sog. Sozialen Medien.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen zu jeder Zeit ihre privaten Interessen von denen des Unternehmens trennen.

## 2) PRODUKTE: FORSCHUNG, ENTWICKLUNG, HERSTELLUNG UND HAFTUNG

### a) Fairer Wettbewerb

Das Unternehmen nimmt ausschließlich in fairer Weise und ohne jede rechtswidrige Absprache am Wettbewerb teil und verpflichtet sich insbesondere zur Einhaltung des Kartellrechts.

### b) Umgang mit Geschäftsgeheimnissen und Schutzrechten

- Geschäftsgeheimnisse sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

### c) Insiderhandel

Es ist untersagt, vertrauliche Informationen, die bei Bekanntwerden geeignet wären, den Wert oder Marktpreis des Unternehmens oder anderer Aktien oder Wertpapiere anderer Unternehmen erheblich zu beeinflussen („Insiderinformationen“), für den Handel mit Aktien oder anderen Wertpapieren zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.

### d) Zusammenarbeit mit Behörden

Die regulatorischen Pflichten gegenüber den zuständigen Behörden sind zu befolgen. Dem Unternehmen kommt es auf ein gutes und kooperatives Verhältnis zu allen zuständigen Behörden an. Informationen sind daher grundsätzlich vollständig, korrekt und rechtzeitig zu übermitteln.

### e) Umweltmanagement, Energiemanagement, Gesundheitsschutz

Das Unternehmen bekennt sich zum Schutz der Umwelt, zum schonenden Umgang mit Energieressourcen und zum Schutz der Gesundheit des Menschen. Hieraus ergibt sich die Implementierung und laufende Aufrechterhaltung der Zertifizierung nach DIN 14001.

### f) Produktqualität und -sicherheit

- Das Unternehmen hat den Anspruch, die hohen Qualitäts- und Sicherheitsansprüche der Kunden sowie die regulatorischen Anforderungen bei immer komplexeren Produkten und Systemen zu erfüllen. Grundlage bilden die im Managementsystem implementierten und durch Zertifizierungen aufrecht erhaltenen

DIN EN ISO 9001  
DIN EN ISO 13485

Hierfür erforderliche Verbesserung werden gründlich und nachhaltig durchgesetzt.

Das Unternehmen erwartet, dass sich seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Qualität der Produkte einsetzen. Dazu gehört insbesondere, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von

etwaigen Beschwerden über Produkte Kenntnis erhalten, diese unverzüglich an die Abteilung Qualitätswesen (Qualitätsmanagement oder Qualitätssicherung) melden. Sollten trotz aller Bemühungen Mängel eintreten sein, handelt der Unternehmen zu deren Beseitigung in Übereinstimmung mit gesetzlichen Festlegungen und vertraglichen Verpflichtungen.

## **3) HANDEL UND VERTRIEB**

### **a) Bestechung und Korruption**

Bestechung und Korruption sind verboten und werden vom Unternehmen nicht geduldet. Der Ruf, die Akzeptanz und die Geschäftstätigkeit des Unternehmens als vertrauenswürdiger Marktteilnehmer dürfen nicht durch diese Straftaten gefährdet werden.

### **b) Vorteilsannahme und –gewährung**

Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit persönliche Vorteile fordern, annehmen, anbieten oder gewähren. Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf Geschenke von Geschäftspartnern oder anderen Dritten annehmen oder entgegennehmen, wenn dies eine unangemessene Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen darstellt oder als eine solche aufgefasst werden kann.

### **c) Lobbying**

Das Unternehmen verhält sich parteipolitisch neutral, beteiligt sich aber in legitimer Weise an politischen Gesprächen und Prozessen, die für das Unternehmen, seine Produkte und seine Kunden relevant sind.

### **d) Geldwäsche**

Das Einschleusen von Vermögenswerten aus Straftaten in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf unter Verschleierung ihrer wahren Herkunft und andere Geldwäscheaktivitäten im In- und Ausland sind verboten.

### **e) Export**

Alle nationalen und internationalen Zoll-, Export- und Außenhandelsbestimmungen sind zu beachten.

## **4) BERICHTERSTATTUNG UND DOKUMENTATION**

### **a) Finanzberichterstattung und Dokumentationspflichten**

Alle Geschäftsvorgänge sind angemessen und wahrheitsgetreu zu dokumentieren. Die vollständige und korrekte Erfassung von rechnungslegungsrelevanten und steuerrechtlichen Informationen ist zu gewährleisten. Gesetzliche und behördliche Aufbewahrungsvorschriften sind zu beachten.

## **b) Umgang mit Medien und staatlichen Stellen**

Anfragen der Presse o.ä. dürfen nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantwortet werden, die dazu die ausdrückliche spezielle Befugnis erhalten haben.