



Hilgefert GmbH

Verhaltenskodex - Code of Conduct

Vorwort

Lieber Mitarbeiter und Mitarbeiterin,

Lieber Interessent und Interessentin,

das Vertrauen der Kunden in unser Unternehmen und unsere Leistungen ist unser höchstes Gut. Der Erfolg der Hilgefert GmbH fußt auf partnerschaftlichen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten, sowie auf der Kompetenz und Loyalität unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Nur wenn wir uns integer und aufrichtig verhalten, festigen wir gesellschaftliches Vertrauen und schützen die Hilgefert GmbH, ihre Beschäftigten und unsere Umwelt. Dazu gehört, dass wir die geltenden gesetzlichen Vorgaben und internen Regeln kennen – und sie einhalten. Die Basis unseres Handelns bildet dieser Verhaltenskodex (Code of Conduct).

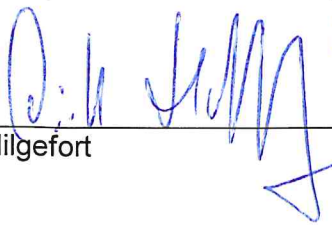
Wir, die Geschäftsführung und -leitung, bitten Sie aufrichtig, mit uns gemeinsam die hier dargestellten Grundsätze zu beachten und zu befolgen, sowie weiterzuentwickeln.

Zu diesem Zweck können Sie unter folgender Stelle anonyme Hinweise, Verbesserungsvorschläge und/ oder sonstige Informationen abgeben:

compliance@hilgefert.de

Vielen Dank für Ihr Mitwirken

ppa Dirk Hilgefert



Bitte beachten Sie im folgenden Dokument, dass aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet wird. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Gesetzeskonformes Verhalten

Die Hilgefört GmbH legt besonderen Wert darauf, die gesetzlichen Rahmenbedingungen, unternehmensinternen Richtlinien und Unternehmenswerte konsequent umzusetzen und klar zu kommunizieren. Dazu zählt auch, dass wir unsere Leistungen ausschließlich über unsere autorisierten, kommunizierten Vertriebswege vertreiben.

Im Einzelnen ergeben sich aus der Verantwortung der Hilgefört GmbH als Geschäftspartner folgenden Grundsätze im Rahmen der Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Parteien.

Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern

Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

Unabhängig der nachstehenden Forderungen ist es in der Zusammenarbeit mit externen Parteien unerlässlich, das Wertebild der Hilgefört GmbH klar zu vermitteln.

Die Mitarbeitenden sind dazu angehalten, sich gegenüber Geschäftspartnern und Dritten zu jeder Zeit integer zu verhalten.

Hierzu zählt der formelle Umgang in der Kommunikation und bei Außendiensttätigkeiten sowie Besuchen bei der Hilgefört GmbH.

Absprachen, Übereinkünfte und Zusammenkünfte sind stets sorgfältig zu dokumentieren und von der Gegenseite bestätigen zu lassen.

Beachtung des Wettbewerbs- 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. Mitarbeitern ist es daher untersagt, Preis- und Kapazitätsabsprachen oder ähnliche Vereinbarungen mit externen Parteien, insbesondere Wettbewerbern, zu treffen. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Angeboten. Wir gewähren unseren

Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und integer verhalten. Dieses Wertebild ist gegenüber Lieferanten jederzeit zu vertreten.

Probleme, Verstöße oder sonstige Vergehen sind der internen Stelle unter compliance@hilgefort.de zu melden.

Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer Leistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – Vorteile anbieten oder gewähren. Weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen materiellen oder immateriellen Leistungen. Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter und Beteiligte von Geschäftspartnern sind daher so auszuwählen, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab nachweisbar genehmigen zu lassen. Ist der Empfänger nicht dazu bereit, zeigt dies, dass er 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.

Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu nutzen, 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.

Gelegenheitsgeschenke definiert die Hilgefort GmbH wie folgt:

Nahrungs- und Genussmittel (bspw. Weine, Spirituosen), kleinere Elektro- und Elektronikgeräte (bspw. USB-Sticks, Bluetooth-Geräte) sowie Gutscheine, wobei ein Gesamtwarenwert von **35,- €** nicht überschritten werden darf.

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:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind, d.h. der materielle respektive immaterielle Wert von **100,- €** nicht übersteigt und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (maximal **35,- €**)
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er bzw. die Hilgefert GmbH vertragliche Beziehungen unterhält, wenn ihm hierdurch Vorteile entstünden.

Spenden

Als Unternehmen gewährt die Hilgefert 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.
- Zuwendungen gehen nur an Personen oder Organisationen mit tadellosem Ruf.
- Die Ziele müssen mit denen der Hilgefert GmbH vereinbar sein.
- 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 müssen steuerlich abzugsfähig sein. Andernfalls ist eine Spende ausgeschlossen.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Grundsatz der Vermeidung

Die Hilgefert GmbH legt Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig, an ihm beteiligt oder enge, familiäre Beziehungen zu Mitarbeitern des Unternehmens pflegt. Daher gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der Hilgefert GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern nicht gestattet. Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsen-notierten Unternehmen, das mit der Hilgefert GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der Hilgefert GmbH ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsführung 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 wird in der Personalakte dokumentiert.

Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

Die Hilgefert 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 Personalabteilung vorher schriftlich mitzuteilen. Eine Genehmigung ist zu erbitten. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

Umgang mit öffentlichen Einrichtungen, Informationen und Eigentum

Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC, 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 ethisch inkorrekt oder 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 und gegebenenfalls Einwilligungserklärungen gemäß Datenschutz-Grundverordnung vorliegen.

Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Gesellschafter, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit als auch staatlichen Stellen.

Jeder Mitarbeiter ist dazu angehalten, Unterschriftenregelungen einzuhalten, Informationen wahrheitsgemäß und aktuell weiterzugeben und Manipulationen zu unterlassen.

Datenaufzeichnungen und Informationen

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD) müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

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 Controllings.

Die Verpflichtung über die Verschwiegenheit zu oben genannten Informationen gilt über das Anstellungsverhältnis hinaus.

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 sowie 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 und im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung gehandelt wird. 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.

Informationen und Auskünfte sind jederzeit über den Datenschutzbeauftragten der Hilgefert GmbH unter folgenden Kontaktdaten erfragbar.

Kontakt Datenschutzbeauftragter

Christina Böckmann (Emil Tepe GmbH)

Industriering 1, 49413 Dinklage

Tel.: 04443 963080

E-Mail: datenschutz@tepe-online.de

Umgang/ Schutz von Firmeneigentum

Das Firmeneigentum der Hilgefert GmbH ist pfleglich zu behandeln. Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, dass ihm zugehörige Firmeneigentum vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen.

Die private Nutzung bestimmten Firmeneigentums (Firmenwagen, Firmenhandy, Notebook), ist unter schriftlicher Zusage der Geschäftsführung gestattet.

Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

Umwelt und Gesellschaft

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards. Jeder Mitarbeiter ist dazu angehalten mit einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitzuarbeiten. Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine, öffentliche Anliegen.

Ehrenamtliches Engagement wird von der Hilgefert GmbH stets begrüßt und unterstützt.

Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozesse 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.

Technische Sicherheit

Die Sicherheit unserer Anlagen und Werkzeuge sowie die Qualität unserer Endprodukte genießen bei uns oberste Priorität. Zu diesem Zweck betreiben und leben wir ein integriertes, umfangreiches Managementsystem.

Prüffristen werden stets eingehalten und Prüfungen sowie Kontrollen mit größter Sorgfalt durchgeführt.

Umgang mit Mitarbeitern

Wir sind der Überzeugung, dass unser Erfolg auf unseren Mitarbeitern fußt. Das Wachstum unseres Unternehmens und der damit verbundene Diversitätsanstieg erfordern eine klare Haltung der Mitarbeiter im Umgang unter- und miteinander.

Wertebild und Haltung

Unsere Unternehmenskultur wird durch einen offenen Dialog geprägt. Dieser findet nicht nur intern, sondern auch mit externen, interessierten Kreisen statt. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist dabei die Grundlage für unser Handeln.

Wir unterstützen und fördern unsere Mitarbeiter durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und schärfen so unser Bewusstsein für Qualität, Kundenorientiertheit und sicheres, verantwortungsbewusstes Arbeiten.

Neben Weiterbildungsangeboten und einer offenen Kultur bauen wir insbesondere auf unsere Mitarbeiter selbst. Daher pflegen wir die Kollegialität untereinander und bieten Sicherheit durch feste Anstellungen.

Mit Karriereperspektiven, dem Übertragen von Verantwortung und einem fairen Gehalt binden wir unsere Mitarbeiter langfristig an unser Unternehmen und begleiten, sowie unterstützen sie in ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.

Unsere drei Kernwerte sind Offenheit, Partnerschaftlichkeit und Zuverlässigkeit.

Diskriminierung, Beleidigung, Belästigung, Bevorzugung und Weiteres

Wir distanzieren uns von jeglicher mittelbaren und unmittelbaren Diskriminierung jeglichen Grundes. Diskriminierung und Beleidigung werden in der Hilgefort GmbH weder toleriert noch ungeahndet akzeptiert.

Ferner bitten wir darum, die Räumlichkeiten und Gelände der Hilgefort GmbH als einen von negativen Einflüssen befreiten Raum zu behandeln. Weder die Beleidigung anderer noch die Belästigung, insbesondere Stalking und Mobbing, sollen stattfinden.

Weiterhin soll niemand, weder aufgrund seines Geschlechts, seiner Ethnie oder sonstigem, von anderen benachteiligt oder bevorzugt werden. Gleichbehandlung hat bei der Hilgefort GmbH oberste Priorität und wird nicht nur von den Mitarbeitern, sondern auch von der Geschäftsführung und -leitung gelebt und kommuniziert.

Selbstredend tolerieren wir keine Gewalt, sexualisierte Belästigung oder Ähnliches.

Hinweisgeber und Organisation

Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Code of Conduct schließen lassen. 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.

Die Belegschaft ist aktiv dazu aufgefordert, jegliche Vorfälle, unverzüglich **anonym** zu melden. Die Meldung von Vorfällen gegen andere Mitarbeiter ist hiermit ausdrücklich eingeschlossen.

Meldungen werden streng vertraulich behandelt.

Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsleitung der Hilgefert GmbH fördert aktiv die breite Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für dessen nachhaltige Implementierung.

Der Code of Conduct ist daher barrierefrei für jede private und öffentliche Stelle auf unserer Internetpräsenz zugänglich.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Code of Conduct sind in allen organisatorischen Einheiten der Hilgefert GmbH regelmäßig zu kontrollieren.

Inkraftsetzung

Dieser Code of Conduct wurde von der Geschäftsführung der Hilgefert GmbH am **08.11.2021** erlassen und tritt mit seiner Veröffentlichung in Kraft.


ppa Dirk Hilgefert

