

MEISSNER[®]

Return on Investment

2021



Richtlinie

Ethik & Verhalten
(Business Conduct Guidelines)

Vorwort

Das Erscheinungsbild der MEISSNER AG in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten eines jeden einzelnen Mitarbeitenden. Daher ist auch jeder Beschäftigte dafür verantwortlich, dass die eigenen Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der MEISSNER AG nicht schädigen, sondern fördern.

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

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	4
Gesetzestreu es Verhalten.....	4
Verantwortung für das Ansehen der Meissner AG.....	4
Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	4
Führung, Verantwortung und Aufsicht	5
Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	6
Beachtung des Wettbewerbs- und Kartellrechts.....	6
Anbieten und Gewähren von Vorteilen	6
Fordern und Annehmen von Vorteilen	6
Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen	6
Spenden	7
Umgang mit gefälschten Teilen	8
Handelskontrollen	8
Konfliktmaterialien	8
Vermeidung von Interessenkonflikten	9
Grundsatz der Vermeidung.....	9
Wettbewerbsverbot	9
Nebentätigkeit	9
Umgang mit Einrichtungen & Informationen	10
Benutzung von Einrichtungen.....	10
Aufzeichnungen und Berichte.....	10
Verschwiegenheit	10
Datenschutz und Datensicherheit	10
Finanzielle Verantwortung.....	11
Geistiges Eigentum	11
Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	12
Umwelt, Gesellschaft und technische Sicherheit	12
Arbeitssicherheit.....	12
Beschwerden und Hinweise	13
Implementierung und Kontrolle	14

Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Gesetzestreu Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Alle Beschäftigten haben die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen sie handeln. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

Alle Beschäftigten müssen im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

**Konsequente
Ahndung von
Verstößen**

Verantwortung für das Ansehen der Meissner AG

Das Ansehen der MEISSNER AG wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur einer Person kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Alle Beschäftigten sind angehalten, auf das Ansehen der MEISSNER AG in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung der Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Menschen unterschiedlichen Geschlechts, 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*innen und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern*innen. Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Beschäftigten.

Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Beschäftigten und muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Die Führungskraft setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Die Führungskraft und die Personalabteilung sind für die Beschäftigten 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 entsprechende 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 Beschäftigten nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die die Beschäftigten wahrzunehmen haben (**Auswahlpflicht**).
2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (**Anweisungspflicht**).
3. Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (**Kontrollpflicht**).
4. Der Vorgesetzte muss den Beschäftigten klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

Beachtung des Wettbewerbs- und Kartellrechts

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Beschäftigten und Geschäftspartner*innen gegenüber fair und korrekt verhalten.

Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen. Kein Beschäftigter 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. Werbegeschenke an Beschäftigte von Geschäftspartner*innen 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 vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass der Empfang als inkorrekt eingestuft werden würde. Beschäftigte, die Verträge mit Berater*innen, Vermittler*innen, Agent*innen oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Beschäftigter 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.

Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Beschäftigte, die sich mit der

Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Beschäftigte hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung der dienstlichen Aufgabe bestehen könnte, seinem/ihrer Vorgesetzten mitzuteilen.
- Lieferant*innen dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartner*innen dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartner*innen sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (maximal EUR 50.--).
- Kein Beschäftigter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen geschäftlicher Kontakt besteht, wenn dies zu Vorteilen führen würde.

Spenden

Als Unternehmung gewährt die Meissner AG 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 MEISSNER AG vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfangende der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfangenden 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.

Umgang mit gefälschten Teilen

Meissner verpflichtet sich, effektive Methoden und Prozesse zu entwickeln, zu implementieren und aufrechtzuerhalten, um das Risiko der Einführung gefälschter Teile und Materialien in unserer Lieferkette zu erkennen und zu minimieren. Wenn sie erkannt werden, werden wir die Empfänger von gefälschten Produkten umgehend informieren.

Handelskontrollen

Internationaler Handel ist für uns ein wesentlicher Bestandteil der Geschäftsstrategie. Daher ist es für uns unerlässlich, das Handeln in Übereinstimmung und unter Einhaltung einschlägiger Handelskontroll- und Sanktionsvorschriften in all den Ländern zu gestalten, in denen wir oder unsere Mitarbeiter tätig sind.

Um dies zu gewährleisten, ergreifen wir jeweils alle notwendigen Vorkehrungen, damit Verstöße gegen diese Regelungen und Vorgaben ausgeschlossen sind. Dies umfasst neben den anwendbaren Regelungen zu Import, Export und Zoll auch Maßnahmen zur Verhinderung von Umgehungsgeschäften durch Lieferanten und Abnehmer.

Konfliktmaterialien

Unsere Mitarbeiter haben eine besondere Sorgfaltspflicht zu beachten, sodass aus der Beschaffung von Rohstoffen nicht direkt oder indirekt Menschenrechtsverletzungen, Bestechung, ethische Verstöße oder negative Umwelteinflüsse resultieren.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Grundsatz der Vermeidung

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

Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der MEISSNER AG ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Beschäftigten nicht gestattet. Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das eine Geschäftspartnerschaft zur MEISSNER AG unterhält. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Beschäftigte mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Nebentätigkeit

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist dem Vorgesetzten 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.

Umgang mit Einrichtungen & Informationen

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 Beschäftigten 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.

Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Investor*in, Beschäftigten, Kund*innen, Geschäftspartner*innen 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.

Verschwiegenheit

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

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.

Finanzielle Verantwortung

Bei Meissner werden die wesentlichen Geschäftsprozesse ordnungsgemäß dokumentiert und relevante Finanzinformationen erfasst, um den Geschäftsbetrieb mit vollständigen Berichten originalgetreu wiederzugeben.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Buchhaltungs- oder Finanzdaten erfassen oder übermitteln, Indikatoren berechnen und übermitteln oder andere Arten von Informationen verwalten und verbreiten, müssen sicherstellen, dass diese Daten, Indikatoren und Informationen korrekt, zuverlässig und ehrlich sind.

Geistiges Eigentum

Geistiges Eigentum (Patente, Marken, Know-How) zählt zu den wichtigsten Ressourcen unseres Unternehmens. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, das geistige Eigentum zu schützen und zu verhindern, dass Wettbewerber oder sonstige nicht autorisierte Dritte Zugang zu diesem Wissen erhalten. Gleichzeitig respektieren wir in gleicher Weise das geistige Eigentum unserer Kunden, Wettbewerber und Lieferanten.

Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

Umwelt, Gesellschaft und technische Sicherheit

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 Beschäftigte muss am Arbeitsplatz 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 Beschäftigten ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Kolleg*innen bietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Beschäftigte muss der Sicherheit seine/ihre ständige Aufmerksamkeit widmen.

Beschwerden und Hinweise

Jeder Beschäftigte kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle oder gegenüber der Arbeitnehmervertretung (ANV) eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines 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.

Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsleitung der MEISSNER AG 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 ist in allen organisatorischen Einheiten der MEISSNER AG regelmäßig zu kontrollieren.



MEISSNER[®]

Return on Investment

Kontaktinformationen

Meissner AG

Theodor-Meissner-Straße 4

35216 Biedenkopf-Wallau

Tel: 06461 – 802 0

Internet: <https://www.meissner.eu/beschwerdemanagement/>

Mail: compliance@meissner.eu

Post:

Meissner AG

Theodor-Meissner-Str. 4

35216 Biedenkopf-Wallau

Revision: 0.3

Datum der Veröffentlichung: 02.08.2021