DUVENBECK
THE CULTURE OF LOGISTICS

Richtlinie zum Code of Conduct

INHALTSVERZEICHNIS

1. VERSIONIERUNG UND HISTORIE 3

2. EINLEITUNG 4

3. ZWECK 4

4. ANWENDUNGSBEREICH 4

5. RICHTLINIE 5

5.1 ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN 5

5.2 VERHALTEN IM WETTBEWERB 5

5.3 UNTERNEHMENSETHIK UND NACHHALTIGKEIT 6

5.4 DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT VON INFORMATIONEN 7

5.5 EINHALTUNG DER ANFORDERUNGEN 8

5.6 MELDUNG VON VERSTÖSSEN 8

5.7 QUELLEN 8

6. MITGELTENDE UNTERLAGEN 9

7. DEFINITIONEN UND BEGRIFFE 10

8. ANHÄNGE 10

1. VERSIONIERUNG UND HISTORIE

GRUPPENRICHTLINIE Intern

NAME DER RICHTLINIE Code of Conduct

Erstellt: Katharina Boland	Geprüft: Wolfgang Kortus	Freigegeben: Wolfgang Kortus
Datum: 20.08.2024	Datum: 20.09. 2024	Datum: 08.10.2024
VDA Relevant: Nein		
Klasse:	Unterklasse:	Vernichten ab:

Alle Fragen im Zusammenhang mit dieser Richtlinie sollten gerichtet werden an Compliance-Abteilung unter compliance@duvenbeck.de.

Version 01 dieser Richtlinie wurde im 25. Oktober 24 veröffentlicht.

Datum der Änderung:	Gegenstand der Änderung:
Oktober 24	Erstellung der Richtlinie

2. EINLEITUNG

Ein verantwortungsvolles und ethisch einwandfreies Verhalten gegenüber Beschäftigten, KundInnen, LieferantInnen, GeschäftspartnerInnen, der Gesellschaft als Ganze und der Umwelt ist für die Unternehmen der Duvenbeck Unternehmensgruppe (nachfolgend „Duvenbeck“, „wir“, „uns“) selbstverständlich. Dies gilt ebenso für die Einhaltung aller geltenden lokalen, nationalen und internationalen Gesetze und Vorgaben.

Wir sind uns unserer Verantwortung für die ökonomischen, ökologischen und sozialen Auswirkungen unseres Handelns bewusst. Dies erwarten wir auch von all unseren Mitarbeitenden. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, neben den gesetzlichen Vorgaben, Vorschriften und Verhaltensregeln auch diese allgemeinen Verhaltensgrundsätze des Code of Conduct für Mitarbeitende (nachfolgend „Verhaltenskodex“) zu kennen und einzuhalten.

3. ZWECK

Dieser Verhaltenskodex regelt allgemeine Verhaltenspflichten in Bezug auf die Achtung der Menschenrechte und des Umweltschutzes sowie ein rechtlich und ethisch einwandfreies Handeln.

4. ANWENDUNGSBEREICH

Der Verhaltenskodex verpflichtet alle Mitarbeitenden von Duvenbeck unabhängig von ihrer Tätigkeit, der Hierarchieebene und des Einsatzortes. Die Einhaltung ist verbindlich und unabdingbare Voraussetzung für ein gelungenes und vertrauensvolles Miteinander. Duvenbeck verpflichtet sich zur Einhaltung der Menschenrechte und von Arbeits- und Sozialstandards. Kinder- und Zwangsarbeit werden weder bei Duvenbeck noch bei unseren GeschäftspartnerInnen geduldet. Dieser Verhaltenskodex berücksichtigt ferner die zehn Prinzipien des Global Compact, die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, die acht Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO), die ILO-Grundsatzerklärung über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik (MNE-Deklaration), die OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen und die Responsible Care® Global Charter3.

5. RICHTLINIE

5.1 ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

Rechtskonformes Handeln

Jegliches Verhalten, das sich gegen Gesetze oder Richtlinien richtet, ist untersagt. Alle Mitarbeitenden müssen sich bewusst sein, dass bei einem Gesetzesverstoß ein Verfahren gegen sie persönlich und/oder gegen Duvenbeck eingeleitet werden kann. Die Verhängung von Bußgeldern, strafrechtliche Sanktionen sowie zivilrechtliche Schadenersatzansprüche können die Folge sein. Darüber hinaus können arbeitsrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden.

Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die Grund- und Menschenrechte und treten für deren Einhaltung ein. Dazu gehört insbesondere der Schutz der Würde und der Privatsphäre jeder und jedes Einzelnen. Keine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, GeschäftspartnerIn oder KundIn darf wegen ihres oder seines Geschlechts, ihrer oder seiner Rasse, der Hautfarbe, Herkunft, Religion, ihres oder seines Alters, einer Behinderung, einer gewerkschaftlichen oder politischen Zugehörigkeit, ihrer oder seiner sexuellen Orientierung oder des Familienstands diskriminiert werden. Jede Form sexueller Belästigung, körperlicher oder verbaler Angriffe, von Nötigung und Mobbing ist untersagt ebenso wie jegliches einschüchternde, ablehnende oder beleidigende Verhalten. Diese Grundsätze sind durch alle Mitarbeitenden zu beachten. Darüber hinaus verpflichtet sich Duvenbeck zu politischer Neutralität.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Alle Mitarbeitenden haben zwischen ihren privaten Interessen und denen von Duvenbeck zu unterscheiden. Mögliche Interessenkonflikte, die zu Entscheidungen oder Geschäftsvorgängen führen können, die nicht den Interessen von Duvenbeck entsprechen, sind sofort anzuzeigen. Dies gilt auch für entgeltliche Tätigkeiten, welche Mitarbeitende neben ihrer beruflichen Tätigkeit für Duvenbeck erbringen wollen.

5.2 VERHALTEN IM WETTBEWERB

Geschäftsgeheimnisse

Über Geschäftsgeheimnisse ist Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt in besonderem Maße für Geschäftsgeheimnisse unserer KundInnen und GeschäftspartnerInnen, es sei denn, die Offenlegung dieser Informationen wurde ausdrücklich gestattet oder ist gesetzlich vorgeschrieben.

Bei Geschäftsbeziehungen, die einen Austausch von Geschäftsgeheimnissen erfordern, ist, sofern angemessen, vorher eine schriftliche Vertraulichkeitserklärung abzugeben und einzufordern oder eine entsprechende Vereinbarung abzuschließen. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der Geschäftsbeziehung fort.

Firmeneigentum

Die Mitarbeitenden sind zu einer pfleglichen Behandlung des Eigentums und Besitzes von Duvenbeck sowie der ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verpflichtet. Ferner haben sie drohende Schäden für das Unternehmen abzuwenden, soweit ihnen dies unter Beachtung des Schutzes ihrer Gesundheit und Sicherheit in der konkreten Situation zumutbar ist. Auch sind die Mitarbeitenden verpflichtet, eingetretene oder vorhersehbare Schäden oder Gefahren im eigenen Arbeitsbereich unverzüglich gegenüber ihren Vorgesetzten anzuzeigen.

Berichte und Aufzeichnungen

Duvenbeck erwartet, dass alle Aufzeichnungen im Einklang mit dem geltenden Recht hinreichend detailliert, vollständig, wahrheitsgemäß, zeitnah und in verständlicher Weise wiedergegeben werden.

Bedeutsame Entscheidungen und Handlungen mit finanziellen Auswirkungen müssen im Vier-Augen-Prinzip unter Einhaltung der gültigen Zeichnungsordnung abgestimmt und nach den bestehenden Regeln freigegeben werden. Alle Mitarbeitenden sind gemäß der gültigen Regelungen für eine vollständige und wahrheitsgemäße Dokumentation ihrer dienstlichen Ausgaben verantwortlich.

Insiderwissen

Aufgrund unserer umfangreichen geschäftlichen Aktivitäten und unseres teils sehr engen, vertrauensvollen Kontakts mit unseren KundInnen ist es nicht auszuschließen, dass Mitarbeitende Informationen über Dritte erlangen, die Einfluss auf den Wert von Wertpapieren haben und der Allgemeinheit nicht zugänglich sind. Mitarbeitende dürfen solche Informationen Dritten nicht zukommen lassen und sie insbesondere nicht zum Erwerb oder zur Veräußerung von Wertpapieren nutzen.

5.3 UNTERNEHMENSETHIK UND NACHHALTIGKEIT

Verbot von Korruption

Duvenbeck lehnt jede Form von Bestechung und Bestechlichkeit im Umgang mit GeschäftspartnerInnen oder AmtsträgerInnen ab. Unsere Geschäftsbeziehung zu GeschäftspartnerInnen soll allein auf objektiven Kriterien beruhen, insbesondere auf

nachhaltiger Qualität, Zuverlässigkeit, wettbewerbsfähigen Preisen und der Beachtung ökologischer und sozialer Standards.

Die Mitarbeitenden dürfen Beschäftigten von KundInnen, LieferantInnen, sonstigen Dritten oder AmtsträgerInnen keine Vorteile anbieten oder gewähren, um deren Entscheidungsfindung zu beeinflussen. Ebenso ist es ihnen untersagt, solche Vorteile im Zusammenhang mit der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrags zu fordern oder anzunehmen. Das Verbot der Korruption gilt uneingeschränkt, d.h. unabhängig davon, in welchem Land, an wen oder aus welchem Grund ein Vorteil gewährt oder angeboten wird. Die weltweit bestehenden Gesetze zur Bekämpfung von Korruption müssen eingehalten werden.

Umwelt und Sicherheit

Wir legen größten Wert auf die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeitenden, den Schutz der Umwelt und die Sicherheit der Standorte und Regionen, in denen wir tätig sind. Duvenbeck stellt mit etablierten und ständig aktualisierten Qualitätsmanagementsystemen sicher, dass sämtliche Vorgaben zur Arbeitssicherheit und zum Umweltschutz beachtet und umgesetzt werden. Bei der Umsetzung sind wir auf die Unterstützung aller Mitarbeitenden angewiesen und verpflichten diese, in ihrem Arbeitsumfeld einen verantwortungsvollen und schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen und der Umwelt zu pflegen.

Steuern und sonstige Abgaben

Wir halten uns an die geltenden Vorschriften zur Rechnungslegung im In- und Ausland. Dabei achten wir auf eine wahrheitsgetreue, korrekte und objektive Dokumentation und Berichterstattung. Im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit werden steuer-, sozialversicherungs- und zollrechtliche Vorschriften vollständig beachtet und entsprechende Verpflichtungen erfüllt. Dies ist durch unsere Mitarbeitenden zu beachten.

5.4 DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT VON INFORMATIONEN

Duvenbeck behandelt vertrauliche und persönliche Daten der Mitarbeitenden sowie der GeschäftspartnerInnen oder anderweitiger Personenkreise stets streng vertraulich. Daten unserer Beschäftigten und GeschäftspartnerInnen werden ausschließlich im Rahmen des gesetzlich bzw. vertraglich Zulässigen erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe von Daten an Dritte, die nicht von gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen gedeckt ist, ist nicht zulässig. Ebenso sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie ihnen anvertraute Daten geheim zu halten. Informationen über Duvenbeck dürfen nicht nach außen kommuniziert werden, sofern es

sich nicht um öffentlich zugängliche Informationen handelt oder eine entsprechende Weitergabe von Informationen zwingend vorgegeben ist (z.B. Auskunftspflicht gegenüber Behörden).

5.5 EINHALTUNG DER ANFORDERUNGEN

Verstöße gegen die Regelungen dieses Verhaltenskodex können zu Disziplinarmaßnahmen, zu arbeitsrechtlichen Sanktionen einschließlich einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses und zu weiteren rechtlichen Schritten führen.

5.6 MELDUNG VON VERSTÖSSEN

Meldung von Fehlverhalten

Um Beschäftigte, GeschäftspartnerInnen, Dritte und Duvenbeck zu schützen, muss Fehlverhalten frühzeitig erkannt, aufgearbeitet und unverzüglich abgestellt werden. Dafür bedarf es der Aufmerksamkeit Aller sowie der Bereitschaft, bei konkreten Anhaltspunkten auf mögliche schwere Regelverstöße hinzuweisen.

Hinweisgebersystem von Duvenbeck

Wir legen großen Wert auf sachdienliche Hinweise von unseren Beschäftigten. Bei konkreten Hinweisen auf ein potenzielles Fehlverhalten von Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzten sowie der GeschäftspartnerInnen bei der Zusammenarbeit mit Duvenbeck, ermutigt Duvenbeck alle Beschäftigten, diese an das Hinweisgebersystem von Duvenbeck, die Duvenbeck Hintbox, zu melden.

Alle Informationen und Kontaktmöglichkeiten sind unter dem Reiter „Compliance“ auf unserer Webseite (https://net.duvenbeck.de/de/unternehmen/compliance) zu finden.

Hinweisgebersystem von Dritten

Auch viele unserer KundInnen, LieferantInnen und GeschäftspartnerInnen bieten ein Hinweisgebersystem an, welches in der Regel über deren Webseiten oder sonstige Kontaktaufnahmemöglichkeiten erreichbar ist. Diese Systeme können ebenfalls genutzt werden, um ein Fehlverhalten im Rahmen der jeweiligen Geschäftsbeziehungen direkt zu melden.

5.7 QUELLEN

Dieser Code of Conduct wird insbesondere auf national und international anerkannte Standards wie die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, die insbesondere im Internationalen Pakt über bürgerliche und politische Rechte (ICCPR) und im Internationalen Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte festgelegt ist, gestützt.

Darüber hinaus beruht er auf folgenden Quellen:

United Nations Global Compact:
https://www.unglobalcompact.org

The Universal Declaration of Human Rights:
http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights

International Labour Standards (ILO):
http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm

ILO Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy:
http://www.ilo.org/global/topics/employment-promotion/multinational-enterprises/lang--en/index.htm

OECD Guidelines for Multinational Enterprises:
http://www.oecd.org

Responsible Care® Global Charter:
https://www.icca-chem.org/responsible-care-global-charter/

---

6. MITGELTENDE UNTERLAGEN

Dieser Code of Conduct wird insbesondere auf national und international anerkannte Standards wie die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, die insbesondere im Internationalen Pakt über bürgerliche und politische Rechte (ICCPR) und im Internationalen Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte festgelegt ist, gestützt.

Darüber hinaus beruht er auf folgenden Quellen:

United Nations Global Compact:
https://www.unglobalcompact.org

The Universal Declaration of Human Rights:
http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights

International Labour Standards (ILO):
http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm

ILO Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy:
http://www.ilo.org/global/topics/employment-promotion/multinational-enterprises/lang--en/index.htm

OECD Guidelines for Multinational Enterprises:
http://www.oecd.org

Responsible Care® Global Charter:
https://www.icca-chem.org/responsible-care-global-charter/

7. DEFINITIONEN UND BEGRIFFE

Nicht erforderlich.

8. ANHÄNGE

☐ Anhänge angefügt ☒ Keine Anhänge vorhanden