SCHWARZ
PRODUKTION

GEMEINSAM,WEITER!

Von unserer Mission bis zu den Grundsätzen.

ÜBERBLICK

	Seite
Vorwort der Geschäftsführung	**3 - 5**
Unsere Mission	**6 - 7**
UNSERE 7 WERTE	
Fortschritt	**10 - 11**
Leistung	**12 - 13**
Nachhaltigkeit	**14 - 15**
Qualität	**16 - 17**
Vertrauen	**18 - 19**
Wachstum	**20 - 21**
Wertschätzung	**22 - 23**
GRUNDSÄTZE ZUM VERHALTEN	
Arbeitsverhalten	**26 - 27**
Qualität und Hygiene	**28 - 29**
Auftreten in der Öffentlichkeit und Umgang mit vertraulichen Informationen	**30 - 32**
Kontinuierliche Verbesserung	**33 - 35**
Fairness, Gleichberechtigung und Respekt	**36 - 37**
GRUNDSÄTZE ZUR FÜHRUNG	
Performance-Modell	**40 - 41**
Vorbildlich Zukunft gestalten	**42 - 43**
Verantwortungsvoll Handeln	**44 - 45**
Entscheidungsstarke Mitarbeiter entwickeln	**46 - 48**
Wertschätzend führen	**49 - 50**
Gemeinsam leistungsstark sein	**51 - 53**
GRUNDSÄTZE ZUR RECHTSKONFORMITÄT	
EHS – Umwelt, Gesundheit und Sicherheit	**56 - 58**
Schutz personenbezogener Daten	**59 - 61**
Schutz von Vermögenswerten	**62 - 63**
Vorbeugung gegen Korruption	**64 - 66**
Umgang mit Interessenkonflikten	**67 - 70**
Rechtskonformität unserer **Geschäftspartner**	**71 - 73**
Fairer Wettbewerb	**74 - 75**
Glossar	**76 - 81**

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

Gemeinsam, Weiter! Diesem Ausspruch begegnen wir in unserem Arbeitsalltag immer wieder. Längst ist dieser Gedanke nicht mehr nur die Versinnbildlichung unserer Unternehmenswerte. Er steht für all das, was uns, die Sparte Produktion, in unserer täglichen Arbeit ausmacht.

Mit beachtlicher Geschwindigkeit haben wir uns in den letzten Jahren weiterentwickelt und gestalten gemeinsam die Zukunft der Sparte Produktion. Natürlich ist Weiterentwicklung immer auch eng mit Veränderungen verknüpft. Wir wachsen, nicht nur in dem, was wir produzieren. Neue Mitarbeiter, neue Aufgaben, neue Standorte und vieles mehr sind der Grund, warum wir ein einheitliches Verständnis dafür brauchen, wer wir sind und was uns ausmacht.

Dieses Verständnis spiegelt sich in unserem Leitbild wider. Unser Leitbild beinhaltet eine **Mission** und sieben damit verbundene **Unternehmenswerte**, denen wir uns verschrieben haben. Diese Werte prägen unsere Kultur sowie unseren Umgang miteinander. Sie schaffen eine gemeinsame Verbindung und übergreifende Identität mit den Kollegen aus der gesamten Sparte Produktion.

In unserer täglichen Arbeit gibt es Situationen, die einen konkreten Handlungsspielraum und definierte Maßstäbe benötigen. Aus diesem Grund haben wir verschiedene Grundsätze zu Verhalten, Führung und Rechtskonformität definiert. Diese Grundsätze geben Dir Handlungssicherheit in Deinen Aufgaben.

Das richtige Zusammenspiel aus unseren Werten und Grundsätzen bildet die Grundlage für unseren gemeinsamen Weg und unser gemeinsames Ziel. Zusammen mit Dir füllen wir unser Leitbild mit Leben. Wir sind ein Team, tragen gemeinsam Verantwortung und bringen uns ein, egal auf welcher Position wir uns befinden. Das ist unsere Botschaft, das ist „Gemeinsam, weiter!"

Deine Geschäftsführung

Gemeinsam, weiter! – Unser Leitbild auf einen Blick

UNSERE MISSION

Als führender Hersteller von Handelsprodukten höchster Qualität streben wir die Kostenführerschaft an.

Durch fortschrittliches, nachhaltiges Wirtschaften und schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen schützen wir die Umwelt und schaffen die Grundlage für Erfolg und Wachstum.

Als wesentlichen Erfolgsfaktor sehen wir die Leistung unserer Mitarbeiter an. Ein von

Vertrauen und Wertschätzung geprägtes Miteinander leitet unser Handeln.

UNSERE 7 WERTE

Der Weg ist das Ziel. Mit diesen Worten im Blick haben wir uns sieben für uns besonders wichtigen Werten verschrieben.

Diese Werte dienen als Orientierungshilfe. Sie helfen uns dabei, unsere gemeinsame Identität besser zu beschreiben und erinnern uns daran, was bei unserer Arbeit wichtig ist.

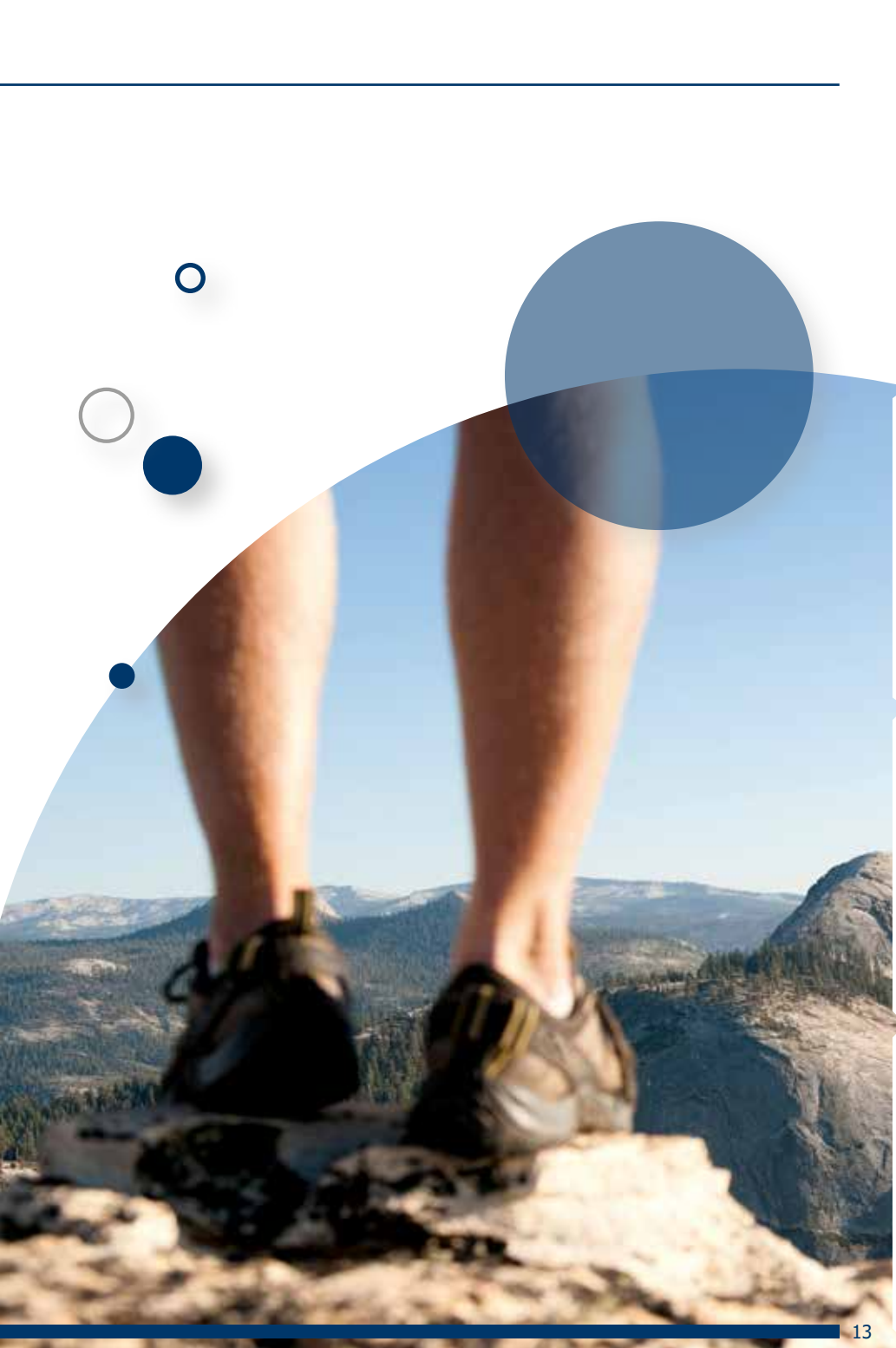
GPS
141
106
18:54
7.5
13:01
4.4
-304
141.27
IN
OUT
FIND
PAGE
MARK
MENU
QUIT
ENTER

FORTSCHRITT

- Fortschritt bedeutet für uns, dass wir komplexe Veränderungen und Projekte bewältigen können. Neuartigen Konzepten, Technologien, Produkten und Prozessen stehen wir aufgeschlossen gegenüber.
- Da wir für neue Ideen offen sind, fördern und unterstützen wir unsere Mitarbeiter beim Entwickeln neuer Ansätze und verbessern das Arbeitsumfeld unserer Mitarbeiter.
- Wir sind bestrebt, Innovationen umzusetzen. Hierfür prüfen wir vorab alle Risiken gründlich und analysieren die Wirtschaftlichkeit der Innovation.
- Fortschrittlichkeit fördern wir durch bereichsübergreifendes Denken und eine gemeinsame, partnerschaftliche Umsetzung von Projekten.
- Wir beobachten Marktentwicklungen, erkennen Chancen frühzeitig und nutzen sie konsequent.
- Fortschritt bedeutet für uns auch, „Bestehendes" zu optimieren.
- Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir innovative Impulse zur Weiterentwicklung.

LEISTUNG

- Leistung bedeutet für uns, dass wir uns nicht mit dem Erreichten zufrieden geben, um unserer führenden Rolle in unserer Branche gerecht zu werden.
- Hierzu kann jeder Einzelne im Rahmen seiner Möglichkeiten etwas beitragen und sich für das Unternehmen einsetzen.
- Wenn wir Leistung erwarten, dann stimmen wir die Aufgaben auf das Können, die Leistungsfähigkeit und individuelle Situation unserer Mitarbeiter ab. Indem wir unseren Mitarbeitern realistische Perspektiven zur Entwicklung aufzeigen und passende Qualifikationsmöglichkeiten zur Unterstützung dieser Entwicklung anbieten, geben wir unseren Mitarbeitern die Chance, sich weiterzuentwickeln.
- Von unseren Führungskräften erwarten wir im Zusammenhang mit Leistung, dass sie ihrer Fürsorgepflicht jederzeit gerecht werden.
- Um effizient zu sein, beschreiben wir Aufgaben klar und untermauern sie mit eindeutigen Zielen. Wo möglich, wollen wir unsere Ziele auch durch Kennzahlen messbar machen. Effizienz erreichen wir zudem durch gute Teamarbeit und abgestimmte Prioritäten.
- Kontinuierliche Verbesserung ist uns wichtig und wir beteiligen uns alle daran. Hierbei bauen wir auf die Ideen unserer Mitarbeiter. Gemeinsam erarbeitete Verbesserungsvorschläge werden offen kommuniziert und nachhaltig umgesetzt.
- Wir wollen miteinander über unsere Leistung sprechen. Diese Gespräche erfolgen in einem konstruktiven Rahmen, um die Leistungsmotivation zu steigern. Hierbei setzen Führungskraft und Mitarbeiter gemeinsam festgelegte Maßnahmen und Ziele um.
- Bei der Wahl unserer Geschäftspartner achten wir darauf, dass sie unser Verständnis von Leistung mit uns teilen.



NACHHALTIGKEIT

- Unser Handeln orientiert sich an langfristigen Zielen, um unseren Unternehmenserfolg auch in der Zukunft zu gewährleisten. Diese sind in der gruppenweiten CSR-Strategie formuliert und jedem Mitarbeiter zugänglich. Wir entscheiden uns daher nicht allein zugunsten von kurzfristigen Effekten, sondern setzen auf Kontinuität.
- Für uns stehen Umweltbewusstsein, soziale Verantwortung und Wirtschaftlichkeit nicht im Widerspruch. So arbeiten wir ständig an der Reduktion von Materialeinsätzen, schließen Rohstoffkreisläufe, optimieren Energiekonzepte und Transportwege und gehen schonend mit natürlichen Ressourcen um.
- Unser Geld geben wir nur für Notwendiges und Nützliches aus.
- Wir halten uns jederzeit an alle für uns bindenden Verpflichtungen und geschlossene Verträge sowie an unsere eigenen Richtlinien. Der Schutz unserer Mitarbeiter, des Endverbrauchers, der Umwelt und des gesamten Unternehmens steht dabei im Mittelpunkt. So verhindern wir Umweltbelastungen und tragen aktiv zum Schutz der Biodiversität und von Ökosystemen bei
- Dabei sind wir absolut unbestechlich, dulden keinen Betrug und gehen jedem Verstoß konsequent und angemessen nach.
- Als zuverlässiger Arbeitgeber schaffen wir da Positionen, wo sie gebraucht werden. Wir bieten unseren Mitarbeitern durch Qualifizierung eine langfristige Perspektive in unserem Unternehmen. Unsere Entgeltpolitik orientiert sich an den branchenüblichen Tarifverträgen.
- Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir einen verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen und die Einhaltung von Gesetzen, Normen und Sozialstandards.
- Wir übernehmen in unserem täglichen Handeln ökonomische, soziale und ökologische Verantwortung.

QUALITÄT

- Qualität ist unser gemeinsames höchstes Ziel und jeder Mitarbeiter trägt durch sein tägliches Handeln dazu bei.
- Unseren Konsumenten garantieren wir eine hohe Qualität und die Sicherheit unserer Produkte.
- Durch unsere höchsten Qualitätsansprüche schaffen wir Vertrauen bei unseren Kunden und Konsumenten und bilden somit die Grundlage für unseren langfristigen Erfolg.
- Die Erfüllung sämtlicher internen, externen und behördlichen Auflagen hinsichtlich der Produktsicherheit und Qualität steht für uns an höchster Stelle. Dies stellen wir durch regelmäßige Kontrollen und Auditierungen sicher.
- Qualität umfasst auch Liefertreue, Pünktlichkeit und alle internen Dienstleistungen in unserem Unternehmen.
- Unsere hohen Maßstäbe, die für die Rohstoffe, ihre Verarbeitung und die Fertigprodukte gelten, legen wir auch an unsere Geschäftspartner an.
- Durch unsere Aktivitäten fördern und fordern wir jeden Mitarbeiter bei der Ausübung und Weiterentwicklung unserer Lebensmittelsicherheitskultur.

VERTRAUEN

- Vertrauen müssen wir uns kontinuierlich erarbeiten, indem wir unsere Produkte zur richtigen Zeit, in der richtigen Menge und der richtigen Qualität liefern. Das Erreichen gesetzter Ziele und die Zuverlässigkeit unserer Planungen bilden dafür die Basis.
- Wir vertrauen unseren Mitarbeitern, Führungskräften und Kollegen und trauen ihnen zu, dass sie ihre Aufgaben erfüllen können. Selbstständiges Handeln innerhalb des Verantwortungsbereichs wird dabei vorausgesetzt.
- Unser Miteinander ist geprägt von gegenseitiger Loyalität.
- Wir informieren gezielt und zeitnah, um unseren Mitarbeitern und Geschäftspartnern die Möglichkeit zu geben, ihre Aufgaben zu erfüllen.
- Wo es sinnvoll ist, informieren wir auch zu bereichsübergreifenden Themen und setzen dabei den vertraulichen Umgang mit den Informationen voraus.
- Durch die Einhaltung von Richtlinien rechtfertigen wir unser gegenseitiges Vertrauen. Wir achten die Richtlinienkompetenz unserer verantwortlichen Fachabteilungen werksintern und werksübergreifend.
- Konflikte klären wir sachlich und kollegial.
- Wir setzen auch Vertrauen in unsere Lieferanten und Geschäftspartner, wobei wir auf die Einhaltung unserer Vereinbarungen achten.

WACHSTUM

- Wachstum bedeutet für uns, neuen Herausforderungen positiv gegenüberzustehen, Chancen zu erkennen, neue Geschäftsfelder zu erschließen und bestehende zu optimieren.
- Wir haben Mut zur Veränderung und legen Wert auf ein strukturiertes und nachhaltiges Wachstum.
- Wir sind für unsere Kunden ein zuverlässiger Partner. Durch unser Wachstum schaffen wir Versorgungssicherheit für unsere Kunden.
- Nur durch positive Unternehmensergebnisse können wir langfristig weiter wachsen.
- Unsere Mitarbeiter bilden die Basis für künftiges Wachstum und sind an diesem beteiligt.
- Wir schaffen rechtzeitig Voraussetzungen für den Wachstumsprozess, indem wir eigene Talente fördern und weitere qualifizierte Wissensträger von uns überzeugen und an uns binden.
- Wachstum bedeutet auch, dass wir als Organisation immer weiter zusammenwachsen und ein gemeinsames Wir-Gefühl entwickeln. Basis hierfür sind weitgehend einheitliche Abläufe und Richtlinien.
- Bei der Auswahl von Lieferanten legen wir Wert darauf, dass sie unseren Wachstumskurs langfristig begleiten können.
- Wir arbeiten an fairen Vertragsbeziehungen, die die Grundlage für langfristige und für beide Seiten gewinnbringende Partnerschaften bilden.

WERTSCHÄTZUNG

- Wir behandeln jeden so, wie wir selbst gern behandelt werden möchten, und diskriminieren niemanden. Weil wir einander wertschätzen, pflegen wir einen respektvollen, sachorientierten und fairen Umgang miteinander.
- Lob, konstruktive Kritik und Ehrlichkeit auf allen Hierarchieebenen sind für uns selbstverständlich.
- Da wir einander vertrauen, können wir mit Fehlern offen umgehen und sachorientiert die Ursachen analysieren, um Fehler zukünftig zu vermeiden.
- Wir schätzen die Arbeit und Kompetenzen des anderen, nehmen angesprochene Probleme ernst und helfen einander.

- Wertschätzung braucht Toleranz und Unvoreingenommenheit. Die individuelle Verschiedenheit eines jeden Mitarbeiters stellt eine Bereicherung für unsere Organisation dar.
- Entscheidungen werden bei uns auf Basis von Fakten und nicht aufgrund persönlicher Beziehungen untereinander getroffen.
- Geschäftspartner, z. B. Kunden und Lieferanten, sowie Amtsträger und jeden anderen Externen behandeln wir selbstverständlich freundlich und begegnen ihm auf Augenhöhe.

GRUNDSÄTZE ZUM VERHALTEN

Die Werte unseres Unternehmens – Fortschritt, Leistung, Nachhaltigkeit, Qualität, Vertrauen, Wachstum und Wertschätzung – bilden die Basis für die nachfolgenden Verhaltensgrundsätze.

Diese definieren die Regeln für unser tägliches Arbeiten. Damit schlagen wir die Brücke zwischen unserer Mission sowie unseren Werten und den verschiedenen Richtlinien, Vereinbarungen und Regelungen innerhalb unseres Unternehmens. Die Verhaltensgrundsätze sind unser Kompass und weisen uns den Weg.

Fortschritt
Leistung
Nachhaltigkeit
Qualität
Vertrauen
Wachstum
Wertschätzung

ARBEITSVERHALTEN

Die Aufgaben in unserem Unternehmen sind miteinander verknüpft und wir brauchen für ein gutes Ergebnis jeden Einzelnen als verantwortungsvoll handelnden, mitdenkenden und zuverlässigen Mitarbeiter.

Voraussetzung hierfür ist Teamfähigkeit. Teamfähigkeit heißt: andere Teilnehmer ins Gruppengeschehen einbeziehen, Beiträge der Gruppenmitglieder anerkennen, Unterstützung anbieten, hilfsbereit sein, Informationen vollständig weiterleiten und passive Teilnehmer in die Diskussion einbeziehen.

Wenn sich alle aufeinander verlassen können, wird die Zusammenarbeit besser. Wir engagieren uns dafür, einen guten Job zu machen.

UNSERE VERANTWORTUNG

Jeder Mitarbeiter im Unternehmen trägt zum Ergebnis und zur Zusammenarbeit bei. Daher ist uns wichtig, dass wir verlässlich arbeiten und respektvoll miteinander umgehen.

DIE PRINZIPIEN

- Wir erledigen unsere Arbeit zielorientiert, konzentriert und korrekt. Dabei halten wir uns an vereinbarte Arbeits- und Aufgabenteilungen.
- Wir sind pünktlich und zuverlässig. Bei Fernbleiben melden wir uns rechtzeitig ab. Unser Verhalten ist offen und ehrlich. Informationen geben wir zeitnah und umfassend weiter.
- Was wir von anderen verlangen, leben wir selbst vor und gehen mit gutem Beispiel voran.
- Verbesserungen und Neuerungen gegenüber sind wir aufgeschlossen. Wir ergreifen die Initiative und arbeiten an Verbesserungen.
- Mit neuen Ideen, Konzepten und Regelungen setzen wir uns auseinander, stellen Fragen und diskutieren offen darüber.
- Auch über unsere Kernaufgaben hinaus denken wir aktiv mit. Wenn erforderlich, reagieren wir sehr schnell.
- Wir halten uns an vereinbarte Termine. Über Planänderungen informieren wir umgehend alle Betroffenen.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die gültigen Arbeitsordnungen meines Unternehmens und halte sie konsequent ein?
- ✓ Bin ich pünktlich und halte ich mich an Absprachen? Können sich Kollegen und Vorgesetzte auf mich verlassen?
- ✓ Arbeite ich schnell, konzentriert und fehlerfrei?
- ✓ Gebe ich Informationen rechtzeitig weiter?
- ✓ Bin ich anderen (z. B. neuen Kollegen) gegenüber ein gutes Vorbild?
- ✓ Höre ich mir Neues an, bin aufgeschlossen und arbeite an der Umsetzung mit?
- ✓ Denke ich aktiv mit, hinterfrage Abläufe und weise auf Verbesserungsmöglichkeiten hin?

QUALITÄT UND HYGIENE

Als Hersteller von Lebensmitteln stehen wir für die Qualität unserer Produkte und Leistungen sowie die Produktsicherheit und den Schutz des Endverbrauchers jeden Tag ein.

Die Umsetzung der Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen sehen wir als eine der wichtigsten gemeinschaftlichen Aufgaben an. Die Einhaltung von Hygienevorschriften und Qualitätsstandards ist von zentraler Bedeutung und deshalb von allen Mitarbeitern – auch Mitarbeitern der Verwaltung – zu gewährleisten.

Im Rahmen interner und externer **Auditierungen** überwachen wir die Einhaltung dieser Standards.

UNSERE VERANTWORTUNG

Hygiene ist die absolute Voraussetzung für die erfolgreiche Produktion von Lebensmitteln. Wir halten uns immer an die Qualitäts- und Hygienestandards, damit wir unsere hohen Qualitätsansprüche erreichen können. Es ist unsere Verantwortung, die Standards konsequent zu erfüllen.

DIE PRINZIPIEN

- Wir kennen die allgemeinen Hygieneregeln und halten höchste Qualitätsanforderungen ein.
- Die Vorschriften für den Arbeitsplatz sind uns vertraut und wir halten sie konsequent ein.
- Unsere Qualitätskriterien entsprechen anerkannten und unabhängigen Lebensmittelsicherheits- und Qualitätsstandards sowie den Kunden- und Verbrauchererwartungen.
- Wir informieren uns bei unserer Führungskraft oder im Bereich QM/QS, wenn wir bei der Umsetzung der Anforderungen Fragen haben.
- Wir betrachten **Auditierungen** als Hilfestellung zur kontinuierlichen Verbesserung. Vereinbarte Maßnahmen setzen wir verlässlich und nachhaltig um.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die Richtlinie zur Hygiene, die Qualitätsvorgaben aus dem QM-System sowie das HACCP-Konzept meines Standortes?
- ✓ Ist mir die Bedeutung der Qualitäts- und Hygienevorschriften klar? Weiß ich, welchen Beitrag ich mit der strikten Einhaltung zum Erfolg des Unternehmens leiste? Weiß ich, was das für meinen Arbeitsplatz bedeutet?
- ✓ Kenne ich die Vorschriften für Qualität und Lebensmittelsicherheit an meinem Arbeitsplatz und kann sie anwenden?
- ✓ Halte ich die Vorschriften konsequent ein?
- ✓ Gibt es Fragen zur Umsetzung, Ideen oder Anregungen, die ich mit meiner Führungskraft besprechen sollte?
- ✓ Welche Maßnahmen wurden nach der letzten **Auditierung** festgelegt, die für meinen Arbeitsplatz gelten?

AUFTRETEN IN DER ÖFFENTLICHKEIT UND UMGANG MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Das Ansehen unseres Unternehmens wird wesentlich durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters geprägt. Wir respektieren und befolgen die Grundsätze der freien Meinungsäußerung, die Grundsätze des Rechts auf Information, der Unabhängigkeit der Medien sowie des Schutzes der Persönlichkeitsrechte. Im Interesse unserer Mitarbeiter erwarten wir von jedem Mitarbeiter, dass sein Auftreten und seine Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit dem Ansehen des Unternehmens nicht schaden.

Offene und ehrliche Kommunikation ist eine Voraussetzung dafür, dass wir als Unternehmen das Vertrauen unserer Mitarbeiter aufrechterhalten können. Die Übermittlung von Interna an externe Dritte und die Weitergabe von Informationen, bspw. über die Geschäftssituation und Planungen, muss jedoch sehr sorgfältig und mit feinem Gespür erfolgen, sodass das Unternehmen seinen Wettbewerbsvorsprung wahren und die zahlreichen gesetzlichen Verpflichtungen einhalten kann.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wie wir über unser Unternehmen sprechen, hat Einfluss auf sein Image. Wir sind Botschafter unseres Unternehmens. Insofern ist es wichtig, dass wir uns dieser Bedeutung bewusst sind, wenn wir mit Freunden und Bekannten über unseren Arbeitgeber sprechen.

Wir gehen mit unternehmensinternen Informationen sorgsam um und geben sie nicht an externe Dritte weiter.

DIE PRINZIPIEN

- Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse (wie etwa Einkaufspreise oder Vertragskonditionen), die wir im Rahmen unserer Tätigkeit erfahren haben, behandeln wir streng vertraulich.
- Wir trennen private und geschäftliche Kommunikation. Außerhalb der Arbeit (z.B. in Anwenderforen, Blogs oder Chatrooms) handeln wir als Privatperson und erwecken nicht den Eindruck, dass wir als Vertreter des Unternehmens sprechen.
- Wir erteilen grundsätzlich keine Auskünfte an Externe.
- Die Beantwortung von Medienanfragen wird durch die Bereichsleitung Marketing und Vertrieb koordiniert.
- Ist es erforderlich, **Geschäftspartnern** vertrauliche Informationen zu geben, ist eine Vertraulichkeitsvereinbarung abzuschließen.
- Wir prüfen vor der Nutzung von sozialen Medien Risiken und Auswirkungen.
- Wir identifizieren schützenswerte Informationen und stellen sicher, dass sie geschützt bleiben.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die Ansprechpartner, an die ich Anfragen zu Unternehmensinformationen weiterleiten kann?
- ✓ Bin ich mir bewusst, dass ich als Botschafter des Unternehmens handle – auch im Privaten, wenn ich über das Unternehmen spreche?
- ✓ Bin ich mir sicher, welche Informationen zu Geschäftsgeheimnissen zählen?
- ✓ Mache ich deutlich, dass ich als einzelne Privatperson handle, wenn ich nach Feierabend z. B. im Internet kommuniziere?
- ✓ Gehe ich mit vertraulichen Informationen sorgsam um, lasse keine Unterlagen herumliegen, leite entsprechende E-Mails nicht nach außen weiter, vernichte Akten falls erforderlich ordnungsgemäß?

KONTINUIERLICHE VERBESSERUNG

Um dem Druck des Wettbewerbs auch in Zukunft standhalten zu können, ist es erforderlich, unsere Herstellkosten ständig zu optimieren. Dies erreichen wir durch die Bereitschaft zur Veränderung, kontinuierliche Verbesserung und Sparsamkeit. Kontinuierliche Verbesserung ist eine innere Haltung aller Mitarbeiter unseres Unternehmens und bedeutet: stetige Verbesserung mit möglichst beständiger Wirkung. Diese Verbesserung streben wir in allen Unternehmensbereichen an und konzentrieren uns dabei besonders auf unsere Produkt-, Prozess- und Servicequalität wie auch auf die Aus- und Weiterbildung. Kontinuierliche Verbesserung schließt dabei auch die Optimierung des Arbeitsplatzes, des Arbeitsumfelds, der Arbeitsorganisation sowie die Verbesserung der Umweltleistungen und des integrierten Managementsystems ein.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir sind laufend um eine Verbesserung der bestehenden Produktionsprozesse und Arbeitsabläufe bemüht. Auch wenn etwas gut funktioniert und eingespielt ist, kann es noch weiter verbessert werden. Daran arbeiten wir jeden Tag. Jeder Mitarbeiter. An jedem Arbeitsplatz. Kontinuierliche Verbesserung ist ein beteiligender Prozess, der die Meinung unserer Mitarbeiter berücksichtigt. Wir hinterfragen unsere Arbeitsabläufe kritisch und sind Neuerungen gegenüber offen. Mit Ressourcen gehen wir sparsam um, behandeln das Eigentum unseres Unternehmens und die Umwelt sorgsam und schützen es vor Verlust oder Beschädigung. Wir setzen uns mit unserer Erfahrung und unserem Fachwissen aktiv dafür ein, dass wir immer besser werden.

DIE PRINZIPIEN

- Wir denken und handeln wirtschaftlich.
- Wir nutzen alle Ressourcen (Material, Energie, Arbeitszeit und -kraft) optimal und sparsam. Natürliche Ressourcen schonen wir bewusst.
- Wir denken abteilungsübergreifend entlang unserer Prozesse. Die Suche nach Verbesserungsmöglichkeiten und deren Bewertung orientiert sich am Gesamtergebnis und ist nicht an Abteilungsgrenzen gebunden.
- Wir vermeiden Verschwendung. Uns fällt auf, wenn etwas verschwendet wird, und wir suchen aktiv nach einer Lösung.
- Wir beteiligen uns an der kontinuierlichen Verbesserung im Unternehmen und arbeiten an der laufenden Optimierung unserer Arbeitsergebnisse, der Prozesse und der Zusammenarbeit.
- Wir ergründen Ursachen von Fehlern und ergreifen geeignete Maßnahmen, um uns kontinuierlich zu verbessern.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Nutze ich den Schichtwechsel und Besprechungen, um wichtige Informationen an die Kollegen weiterzugeben?
- ✓ Weiß ich, wie andere Abteilungen unsere Arbeitsergebnisse weiterverarbeiten?
- ✓ Bin ich im Unternehmen mit offenen Augen und Ohren unterwegs und entdecke Möglichkeiten für Einsparungen oder Optimierungen? Mache ich z. B. abends das Licht aus und schließe die Fenster?
- ✓ Bin ich sparsam mit Ressourcen, erstelle z. B. nur so viele Ausdrucke wie notwendig? Kann ich Dokumente zweiseitig kopieren?
- ✓ Gibt es Aktivitäten, deren Nutzen für das Unternehmen mir nicht klar ist? Kann ich darüber mit meiner Führungskraft diskutieren?
- ✓ Fallen mir bei der täglichen Arbeit Ideen ein, was man sparsamer, besser oder schneller erledigen könnte? Reiche ich Vorschläge ein oder gehe mit meinen Ideen auf meine Führungskraft/meinen Teampaten zu?
- ✓ Unterstütze ich Veränderungsprozesse?
- ✓ Kenne ich die Ziele von KVP?

FAIRNESS, GLEICH-BERECHTIGUNG UND RESPEKT

Jeder profitiert von einem respektvollen Miteinander am Arbeitsplatz, von Vielfalt und Toleranz. Es ist entscheidend, dass wir fair miteinander umgehen. Nur so schaffen wir ein seriöses Arbeitsumfeld und erzielen maximale Leistungsfähigkeit.

Das Unternehmen möchte ein wertschätzendes Miteinander schaffen. Hierzu zählt ausdrücklich auch der Schutz vor **Mobbing.** Dabei handelt es sich um unerwünschte Verhaltensweisen, die bezwecken oder bewirken, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird. Darüber hinaus soll die Entstehung eines von Einschüchterungen, Anfeindungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen geprägten Umfeldes vermieden werden. Verstöße gegen das Gebot von Fairness, Gleichberechtigung und Respekt werden nicht toleriert.

UNSERE VERANTWORTUNG

Das Unternehmen erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie höflich, objektiv, fair und respektvoll mit Kollegen und **Geschäftspartnern** umgehen.

Verstöße gegen das **AGG** und **Mobbing** werden nicht toleriert und sind von jedem Mitarbeiter zu melden.

Wir pflegen einen konstruktiven Austausch untereinander. Wir reden nicht schlecht über Kollegen oder **Vorgesetzte.**

DIE PRINZIPIEN

- Wir behandeln alle Kollegen und **Geschäftspartner** (Lieferanten, Kunden etc.) respektvoll und fair.
- Wie wir selbst behandelt werden wollen, ist unser Maßstab für den Umgang mit anderen. Dabei achten wir auch darauf, wie unsere Kollegen sich verhalten.
- Wir benachteiligen niemanden aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft, sexueller Orientierung, Alter oder körperlicher bzw. geistiger Behinderung.
- Wir reden über Abwesende so wertschätzend, als wären sie anwesend. Offene Punkte klären wir zunächst mit der betreffenden Person selbst.
- Wenn wir Diskriminierung oder **Mobbing** vermuten, wenden wir uns an unsere Führungskraft, den **Vertrauensanwalt,** den **Compliance Officer** und/oder die Personalabteilung bzw. ggf. den Betriebsrat.
- Wir beteiligen uns keinesfalls an Gerüchten, Hetze, übler Nachrede, Anfeindungen, Schikane, Benachteiligungen oder irgendeiner Form von Gewalt.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

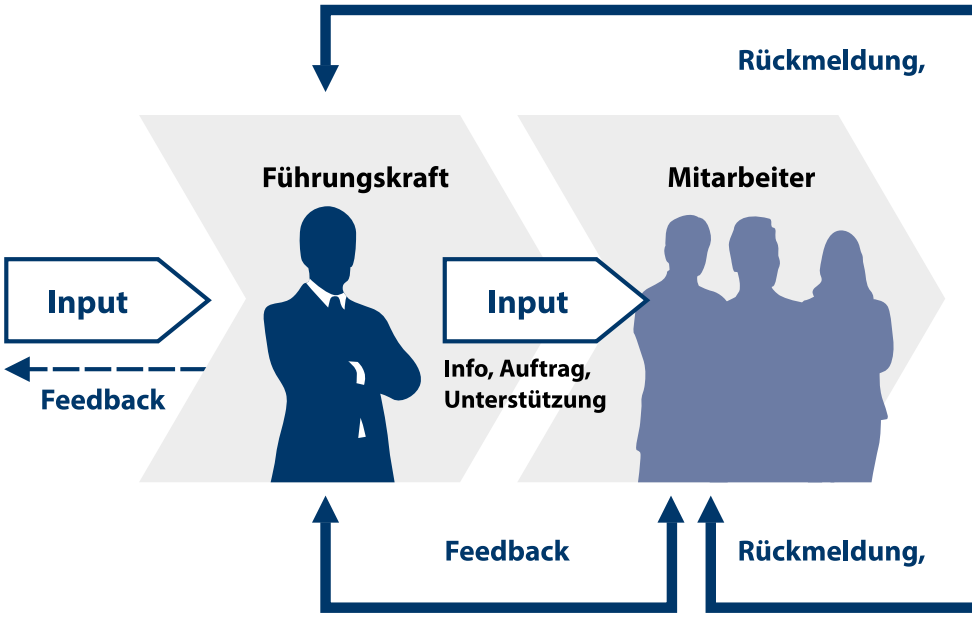
- ✓ Bin ich jederzeit zu allen anderen fair und respektvoll? Trifft das auch auf diejenigen zu, die meiner Ansicht nach ganz anders sind, als ich es bin?
- ✓ Gibt es in meinem Umfeld Kollegen, die benachteiligt oder beleidigt werden, über die gelacht oder gelästert wird, die es schwer haben, weil keiner sie mag und sie aus der Gruppe ausgeschlossen sind?
- ✓ Wende ich mich an die oben genannten Ansprechpartner, wenn es bei uns unfair zugeht?
- ✓ Beteilige ich mich manchmal an Lästereien in der Gruppe, oder schweige ich, wenn die anderen schlecht über Nichtanwesende sprechen?

GRUNDSÄTZE ZUR FÜHRUNG

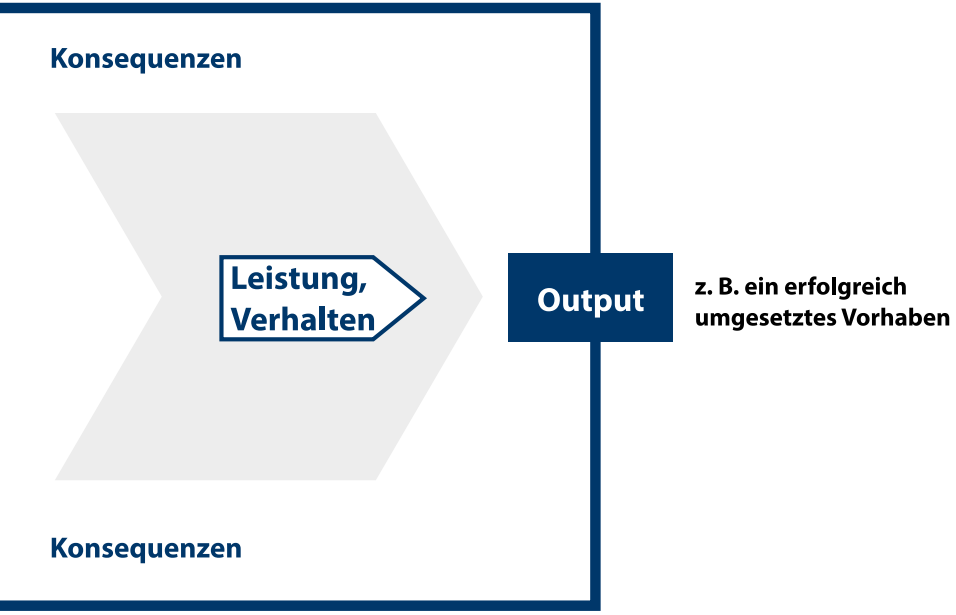
Führung heißt für uns, dauerhaft dafür zu sorgen, dass unsere Mitarbeiter ihren Job gut machen.

Wir alle gemeinsam füllen unsere Werte mit Leben und unterstützen uns gegenseitig bei der Umsetzung unserer Verhaltensgrundsätze. Unseren Führungskräften kommt dabei eine besondere Vorbildfunktion zu. Unsere Grundsätze zur Führung konkretisieren das gemeinsame Verständnis von Führung in unserem Unternehmen.

UNSER PERFORMANCE-MODELL



Die Grundlage unseres Führungsverständnisses bildet unser Performance-Modell. Es zeigt auf, wie wichtig aktive Kommunikation zwischen den Führungskräften und Mitarbeitern ist.



VORBILDLICH ZUKUNFT GESTALTEN

Wir stärken die Zukunftsfähigkeit unseres Unternehmens. Hierfür eröffnen wir neue Wege und inspirieren unsere Mitarbeiter. Wir geben Orientierung und begeistern für Veränderungen. Diese Zukunftsorientierung und Offenheit für Veränderung leben wir selbst vor.

UNSERE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Die Vorbildfunktion, die wir als Führungskräfte haben, lässt uns ständig auch als Repräsentant des Unternehmens in Erscheinung treten. Eine wichtige Voraussetzung, um dies erfolgreich auszuführen ist, unternehmerisch zu denken und die Organisation als Gesamtheit voranzubringen.

Hinsichtlich strategischer Themen und besonderer Herausforderungen des Unternehmens haben wir die Bereitschaft, das Unternehmen weiterzuentwickeln. Dies beinhaltet auch, dass wir unser eigenes notwendiges Wissen und Können beständig erweitern.

Uns ist bewusst, dass unsere Mitarbeiter sich an uns als Führungskraft orientieren. Daher stiften wir mit unseren Anweisungen Orientierung, informieren über Hintergründe sowie Zusammenhänge und leben als Vorbild. Stärker als alle unsere Worte ist das eigene Handeln.

DIE PRINZIPIEN

- Wir achten bei uns selbst darauf, dass wir als Vorbild für unsere Mitarbeiter die Werte Fortschritt, Leistung, Nachhaltigkeit, Qualität, Vertrauen, Wachstum und Wertschätzung konsequent vorleben.
- Wir halten uns an Verhaltens- und Führungsgrundsätze sowie unsere Grundsätze zur Rechtskonformität.
- Wir sind aufgeschlossen für Veränderungen und arbeiten aktiv an der Weiterentwicklung unseres Unternehmens mit.
- Wir fordern innovative Impulse bei unseren Mitarbeitern und Geschäftspartnern ein.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Bin ich meinen Mitarbeitern Vorbild bei der Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien sowie im unternehmerischen Denken und Handeln?
- ✓ Lebe ich vor, was ich von meinen Mitarbeitern erwarte?
- ✓ Bin ich Veränderungsvorhaben gegenüber offen eingestellt und begeistere meine Mitarbeiter dafür?
- ✓ Arbeite ich aktiv an der Gestaltung unseres Unternehmens mit?

VERANTWORTUNGSVOLL HANDELN

Wir nehmen unsere Verantwortung wahr. Wir sind uns der gesellschaftlichen Verantwortung unseres Unternehmens bewusst. Wir fördern systematisches Arbeiten. Wir verbessern kontinuierlich unsere Organisation.

UNSERE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Die Verantwortung, die wir als Führungskraft haben, macht nicht an Abteilungsgrenzen halt. Wir nutzen die Potenziale und die Chancen, die – ausgelöst durch uns – zu weiteren Möglichkeiten für das Unternehmen führen.

Ein verantwortungsvoller Umgang mit Mitarbeitern und Ressourcen ist uns dabei wichtig.

Wir halten bewährte Prozesse ein, überprüfen sie auf Verbesserungspotenzial und fördern, im Sinne unseres kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, aktiv deren Optimierung.

DIE PRINZIPIEN

- Wir nehmen die Fürsorgepflicht als Führungskraft ernst. Die Gesundheit unserer Mitarbeiter ist ein hohes Gut, das wir schützen. Dazu zählt auch die konsequente Einhaltung des Arbeitsschutzes, des Arbeitszeitgesetzes und der jeweiligen betrieblichen Regelungen sowie Betriebsvereinbarungen.
- Bei der Gestaltung, beispielsweise von Prozessen, innerhalb unseres eigenen Verantwortungsbereiches gehen wir systematisch und planvoll vor. Gleichzeitig fordern wir von unseren Mitarbeitern eine systematische Arbeitsweise.
- Investitionen tätigen wir gewissenhaft und verantwortungsvoll. Die Zukunftsfähigkeit unseres Unternehmens steht dabei im Zentrum unserer Investitionsentscheidungen.
- Wir initiieren Möglichkeiten, den Ressourcenverbrauch zu senken.
- Unseren kontinuierlichen Verbesserungsprozess unterstützen wir und greifen Vorschläge unserer Mitarbeiter auf.
- Für übernommene und übertragene Aufgaben nehmen wir unsere Verantwortung wahr und stehen für deren Umsetzung ein.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Arbeitsschutz und Arbeitszeitgesetz?
- ✓ Nehme ich meine Fürsorgepflicht wahr und achte ich beispielsweise auf die Erhaltung der Arbeitsfähigkeit meiner Mitarbeiter?
- ✓ Gibt es Optimierungspotenzial im eigenen Verantwortungsbereich?
- ✓ Wo sehe ich Verschwendung von Ressourcen? Was tue ich, um sie abzustellen?
- ✓ Sehe ich Verbesserungsmöglichkeiten im Unternehmen? Beteilige ich mich an abteilungsübergreifenden Maßnahmen und Projekten?
- ✓ Wäge ich die Notwendigkeit von Investitionen gewissenhaft ab? Beachte ich dabei, wenn möglich, auch zukünftige Entwicklungen des Unternehmens?

ENTSCHEIDUNGSSTARKE MITARBEITER ENTWICKELN

Wir geben als Führungskräfte unseren Mitarbeitern die notwendige Freiheit, um Entscheidungen zu treffen. Wir entwickeln unsere Fähigkeiten gezielt weiter. Wir unterstützen unsere Mitarbeiter dabei, ihre Fähigkeiten anforderungsorientiert weiter zu entwickeln.

UNSERE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Die Mitarbeiterentwicklung ist eine unserer wichtigsten Führungsaufgaben.

Uns als Führungskräften liegt daran, unsere Mitarbeiter zu befähigen, verantwortlich und erfolgreich in unserem Unternehmen zu arbeiten.

Jeder Mitarbeiter trägt mit seiner Leistung zum Ergebnis und zum Fortschritt des Unternehmens bei. Daher begreifen wir unsere Mitarbeiter als Schlüsselfaktor für den Unternehmenserfolg und investieren bedarfsorientiert und systematisch in ihre Entwicklung.

Die Aufgaben stimmen wir auf die individuellen Voraussetzungen der Mitarbeiter ab, damit sie die geforderte Leistung erbringen können.

Wir identifizieren Potenziale sowie Leistungsträger, die wir gezielt fördern.

DIE PRINZIPIEN

- Unsere Mitarbeiter kennen ihren Verantwortungsbereich und die Freiräume zur Umsetzung ihrer Aufgaben.
- Wir schätzen unsere Mitarbeiter und ihren Einsatz für das Unternehmen. Wir respektieren ihren Handlungsspielraum, wissen jedoch auch, woran unsere Mitarbeiter arbeiten.
- Unsere Mitarbeiter kennen ihre Stärken und Potenziale. Wir suchen für jeden einen geeigneten Einsatz und helfen ihm, die Leistung zu verbessern.
- Wir greifen nicht unbegründet in den Verantwortungsbereich unserer Kollegen und Mitarbeiter ein, dennoch werden wichtige Entscheidungen nach dem 4-Augen-Prinzip getroffen.
- Wir vertrauen unseren Mitarbeitern und befähigen sie zur effektiven Umsetzung ihrer Aufgaben, indem wir die notwendigen Informationen bereitstellen und die Kompetenzen unserer Mitarbeiter gezielt fördern.
- Wir unterstützen unsere Mitarbeiter in ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- Wir stellen durch bedarfsorientierte Schulungen sicher, dass Fachwissen auf dem neuesten Stand bleibt und soziale sowie methodische Kompetenzen erweitert werden.
- Stellen werden wenn möglich intern besetzt. Dafür investieren wir aktiv in die Mitarbeiterentwicklung und bauen rechtzeitig Stellvertreter und Nachfolger auf.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Gebe ich meinen Mitarbeitern den notwendigen Entscheidungsspielraum?
- ✓ Nutze ich die Hilfsmittel, die mir von der Personalentwicklung zur Verfügung gestellt werden (z.B. Mitarbeitergespräch und Lernzielvereinbarung)?
- ✓ Kennen alle meine Mitarbeiter ihre Stärken und (Verbesserungs-) Potenziale?
- ✓ Sind den Mitarbeitern die Handlungsspielräume bekannt? Bin ich im regelmäßigen Dialog mit meinen Mitarbeitern?
- ✓ Unterstütze ich meine Mitarbeiter darin, Schwachstellen zu identifizieren, Verbesserungsvorschläge auszuarbeiten und umzusetzen?
- ✓ Leite ich aus dem Mitarbeitergespräch Maßnahmen für die Mitarbeiterentwicklung ab? Achte ich auf die unterjährige Umsetzung und Nachverfolgung?

WERTSCHÄTZEND FÜHREN

Wir gestalten vertrauensvolle Beziehungen. Wir lernen uns selbst und unsere Mitarbeiter besser kennen. In der Zusammenarbeit berücksichtigen wir die Persönlichkeit aller Beteiligten. Wir kommunizieren offen und wertschätzend. Lob und Kritik äußern wir direkt.

UNSERE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Als Führungskräfte sind wir für die Mitarbeiter verantwortlich und arbeiten eng mit ihnen zusammen.

Kommunikation ist ein wichtiges Führungsinstrument. Sie kann sowohl die Form der Regelkommunikation haben als auch situationsbezogen erfolgen. Unsere Mitarbeiter erhalten direkt und zeitnah eine Rückmeldung zu ihrer Leistung und ihrem Arbeitsverhalten.

DIE PRINZIPIEN

- Wir sind im Dialog mit unseren Mitarbeitern. Eine direkte, ehrliche, zeitnahe und wertschätzende Kommunikation ist die Basis für unsere Zusammenarbeit.
- Führung bedeutet für uns, dass jeder Mitarbeiter regelmäßig Feedback von seiner Führungskraft erhält. Darüber hinaus findet mindestens einmal im Jahr ein Mitarbeitergespräch statt.
- Wir fördern und motivieren unsere Mitarbeiter durch konstruktive Kritik und Anerkennung positiver Leistungen.
- Wir pflegen unseren Mitarbeitern gegenüber eine aktive Kommunikation. Wir halten dabei vertrauliche Themen vertraulich. Bei Unsicherheit über Umfang und Inhalt der Kommunikation halten wir Rücksprache mit unserem direkten Vorgesetzten.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Erhalten alle Mitarbeiter regelmäßig Feedback von mir zu Leistung und Arbeitsverhalten sowie zur Einhaltung der Werte und unserer Unternehmensgrundsätze?
- ✓ Kommuniziere ich Lob und Kritik gemäß unserer Feedback-Kultur?
- ✓ Leiste ich einen Beitrag zur Gestaltung vertrauensbildender Beziehungen innerhalb meines Verantwortungsbereiches?
- ✓ Wie wirken das Unternehmen, der Standort und das Team auf neue Mitarbeiter? Welche Eindrücke schildern neue Kollegen?
- ✓ Kenne ich die Persönlichkeit meiner Mitarbeiter und berücksichtige ich diese in der Zusammenarbeit?

GEMEINSAM LEISTUNGSSTARK SEIN

Wir nehmen jeden Menschen wichtig. Wir beteiligen Mitarbeiter umfassend und frühzeitig. Wir ermöglichen jedem, auf Basis gemeinsamer Spielregeln mitzugestalten. Wir engagieren uns in der Führung auf allen Ebenen: Selbstführung, Teamführung, Unternehmensführung. So sichern wir dauerhaft Ergebnisse auf hohem Niveau.

UNSERE FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Wir als Führungskräfte haben die Aufgabe, die Mitarbeiter zu informieren, zu unterstützen, ihnen klare Aufträge und Feedback zu geben sowie die entsprechenden Mittel und Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Unsere eigenen Ziele leiten sich aus unserem Verantwortungsbereich ab und werden regelmäßig mit unserem Vorgesetzten abgestimmt. Bei der Erreichung unserer eigenen Ziele haben wir die Unternehmensziele im Blick und wissen, dass auch eine abteilungsübergreifende Zusammenarbeit die Grundlage für den gemeinsamen Erfolg darstellen kann.

Wir sind uns bewusst, dass wir durch unsere Vorbildfunktion dazu beitragen, ein Klima zu schaffen, das Leistung langfristig fördert.

DIE PRINZIPIEN

- Wir organisieren unseren Verantwortungsbereich so, dass auch Raum bleibt für übergeordnete Aufgaben und Projekte.
- Wir binden auch Mitarbeiter aus anderen Bereichen proaktiv in unsere Themen ein.
- Wir gehen respektvoll und wertschätzend mit allen Mitarbeitern in der Unternehmensgruppe um.
- Unsere Planungen sind transparent, Zusagen halten wir ein. Bei Abweichungen informieren wir alle betroffenen Personen proaktiv und frühzeitig.
- Wir binden unsere Mitarbeiter, entsprechend unserer Unternehmenskultur, aktiv in die Gestaltung unseres Verantwortungsbereiches ein.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Wissen alle meine Mitarbeiter, was ich von ihnen erwarte? Gebe ich meinen Mitarbeitern Möglichkeiten, ihre Leistung selbst zu überprüfen?
- ✓ Binde ich meine Mitarbeiter umfassend und frühzeitig in für sie relevante Themen ein?
- ✓ Nutze ich die Potenziale meiner Abteilung und halte ich auch abteilungsübergreifend Rücksprachen?

GRUNDSÄTZE ZUR RECHTS-KONFORMITÄT

Im Sinne eines nachhaltigen Handelns bekennen wir uns zu allen geltenden Gesetzen, behördlichen Verordnungen und internen Regelungen. Jeder Einzelne ist aufgefordert, sich im Arbeitsalltag rechtskonform zu verhalten.

Die nachfolgenden Grundsätze sollen helfen, im Arbeitsalltag rechtskonform zu agieren.

Bei Fragen ist der erste Ansprechpartner der direkte **Vorgesetzte** oder andere Führungskräfte.

Im Zweifelsfall können der **Compliance Office**r und der **Vertrauensanwalt** hinzugezogen werden.

EHS – UMWELT, GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

EHS steht für „Environment, Health and Safety" und ist unser Begriff für alle Bemühungen im Bereich Umwelt, Gesundheit und Sicherheit. Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter sowie der Schutz der Umwelt haben für uns als Unternehmen höchste Priorität. Damit wollen wir das Vertrauen unserer Mitarbeiter, **Geschäftspartner,** der Endverbraucher und der Öffentlichkeit gewinnen. Wir wollen ein guter Nachbar sein und zu einer nachhaltigen Entwicklung beitragen.

Unser Ziel ist es daher, jeden von uns vor berufsbedingten Gefahren und schädigenden Belastungen zu schützen sowie arbeitsbedingten Gesundheitsstörungen und Berufserkrankungen präventiv entgegenzuwirken. Darüber hinaus treffen wir alle erforderlichen Maßnahmen, um die Umwelt vor Schäden, die von unserem Handeln ausgehen könnten, zu bewahren.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir informieren uns über die Vorschriften und internen Anweisungen im Bereich **EHS,** die unseren Arbeitsplatz betreffen, und beachten sie. Wir alle tragen Verantwortung für die Einhaltung der geltenden Schutz- und Sicherheitsvorschriften innerhalb unseres Unternehmens.

DIE PRINZIPIEN

- Wir führen alle Arbeiten in einer Art und Weise durch, die die Gesundheit und die Sicherheit unserer Mitarbeiter und **Geschäftspartner** sowie die Umwelt schützt.
- Wir greifen ein, wenn sicherheitswidrige Situationen oder sonstige **EHS**-Vorfälle (z.B. entweichende Gefahrstoffe) die Sicherheit von Menschen oder der Umwelt gefährden könnten. Unsere eigene Sicherheit geht dabei vor. Wir informieren in so einem Fall sofort unseren **Vorgesetzten.**
- Wir achten bei uns und bei anderen darauf, dass unsere Arbeitsmittel zweckmäßig und sicher sind, und prüfen sie vor der Benutzung auf Mängel.
- Wir tragen die für unsere Arbeit erforderliche persönliche Schutzausrüstung.
- Wir beachten die an den Maschinen und Einrichtungen angebrachten **Sicherheitshinweise, Betriebs- und Arbeitsanweisungen** und leisten ihnen Folge.
- Wir dürfen die Sicherheitseinrichtungen der Maschinen und Anlagen nicht manipulieren.
- Wir nehmen nur die Mengen an Chemikalien und Gefahrstoffen mit an den Arbeitsplatz, die wir für die in Auftrag gegebenen Arbeiten benötigen.
- Wir achten darauf, dass alle Behältnisse eindeutig gekennzeichnet sind.
- Wir lagern Chemikalien und Gefahrstoffe stets so, dass Gefährdungen von Personen, Boden, Wasser und Luft ausgeschlossen werden können.
- Wir zeigen alle Notfälle und Unfälle auf dem Betriebsgelände entsprechend dem Schweregrad dem zuständigen **Vorgesetzten** bzw. dem **Krisenteam** an. Wir dokumentieren und melden alle Unfälle und Verletzungen gemäß den internen und gesetzlichen Anforderungen.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die Unternehmensrichtlinien zum Arbeits- und Umweltschutz?
- ✓ Kenne ich die **Sicherheitshinweise** und Anweisungen für meinen Arbeitsbereich?
- ✓ Spreche ich meinen direkten **Vorgesetzten** darauf an, wenn ich einen **Sicherheitshinweis** oder eine **Richtlinie** nicht verstanden habe?
- ✓ Weiß ich, wo sich das Erste-Hilfe-Material, die Flucht- und Rettungswege sowie der Sammelplatz befinden?

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Hauptzweck des Datenschutzes ist es, jedem Einzelnen das Recht zu gewährleisten, selbst zu entscheiden, wer was wann und zu welchem Zweck über ihn erfährt, und personenbezogene Daten gegen Manipulation, Verlust und unberechtigte Kenntnisnahme zu sichern.

Jedes Unternehmen, das personenbezogene Daten verarbeitet, ist durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und andere Rechtsvorschriften zur rechtmäßigen Handhabung dieser Daten verpflichtet. Deshalb werden alle Mitarbeiter, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind, bei Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis verpflichtet.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die über eine bestimmte Person etwas aussagen. Darunter fallen auch solche Informationen, die lediglich ermöglichen einen Bezug zu einer Person herzustellen (z.B. Personalnummer).

Personenbezogene Daten sind bspw. die folgenden Informationen:

- Angaben über Alter und Nationalität, der Name und die Kontaktdaten
- Angaben über das Beschäftigungsverhältnis, Lebensläufe
- Kontodaten und steuerliche Merkmale

Einige Informationen wie z.B. Gesundheitszustand, Religionsangehörigkeit, Weltanschauung, sexuelle Orientierung oder Vorstrafen sind sehr sensibel und unterliegen einem besonders strengen Schutz.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir müssen personenbezogene Daten vor Missbrauch schützen. Wenn wir personenbezogene Daten erheben, speichern, verarbeiten oder nutzen, müssen wir alle geltenden Datenschutzbestimmungen und unsere internen Regeln befolgen.

DIE PRINZIPIEN

- Wir verpflichten uns alle zur Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit. Dabei respektieren wir die Privatsphäre von Mitarbeitern sowie den Mitarbeitern unserer **Geschäftspartner.**
- Wir prüfen den Umgang mit personenbezogenen Daten auf rechtliche Zulässigkeit und achten auf Verhältnismäßigkeit und Datensparsamkeit.
- Wir erheben, speichern, verarbeiten und nutzen die personenbezogenen Daten nach den Prinzipien der Datensparsamkeit und der Zweckbindung.
- Wir schützen personenbezogene Daten vor Verlust und unbefugtem Zugriff mit geeigneten Maßnahmen und achten auf einen sorgsamen Umgang mit ihnen.
- Wir informieren Mitarbeiter und **Geschäftspartner** über die Verwendung ihrer Daten.
- Wir prüfen auch unsere **Geschäftspartner** auf Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die für meine Arbeit relevanten Vorschriften zur Gewährleistung des Datenschutzes?
- ✓ Habe ich mich vor Erhebung, Verwendung oder gar Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (z. B. Aushängen) mit dem Datenschutzkoordinator abgestimmt?
- ✓ Habe ich alle Vorkehrungen zum Schutz von Daten getroffen, und kann ich ausschließen, dass Daten aus meinem Verantwortungsbereich entgegen ihrer Bestimmung oder über die genehmigte Frist hinaus gespeichert, abgelegt oder verwendet werden?

SCHUTZ VON VERMÖGENSWERTEN

Vermögenswerte können finanzieller, physischer oder immaterieller Natur sein. Zu ihnen gehören Anlagen, Geldmittel, Produkte, Rohstoffe, Software, Daten und **geistiges Eigentum.**

Auch unsere Arbeitszeit und die daraus resultierenden Arbeitsergebnisse sind Vermögenswerte des Unternehmens.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir achten darauf, betriebliches Eigentum zu schützen und sachgemäß zu verwenden. Uns ist wichtig, dass die Personen und Unternehmen, mit denen wir zusammenarbeiten, wissen, dass Diebstahl, Betrug und Unterschlagung bei uns nicht geduldet werden. Weil die Richtigkeit unserer Geschäftsbücher einen hohen Stellenwert für uns einnimmt, achten wir darauf, dass alle Angaben und Eintragungen den Tatsachen entsprechen.

DIE PRINZIPIEN

- Wir dulden keinen Betrug oder Diebstahl und gehen jedem Verstoß konsequent und angemessen nach.
- Wenn wir unrechtmäßiges Verhalten beobachten, binden wir über das **Hinweisgebersystem** unseren **Vorgesetzten** und den **Compliance Officer** im Unternehmen bzw. den **Vertrauensanwalt** ein.
- Sofern eine private Nutzung nicht ausdrücklich erlaubt ist, verwenden wir Betriebseigentum nur für dienstliche Zwecke.

- Wir verstehen auch Arbeitszeit und Arbeitsergebnisse als Vermögenswerte des Unternehmens.
- Wichtige Entscheidungen sichern wir stets mit dem **4-Augen-Prinzip** ab.
- Wir bezahlen nur für tatsächlich erbrachte Leistungen und stellen auch nur solche in Rechnung.
- Unsere Angaben in Spesenabrechnungen und Geschäftsbüchern sind jederzeit wahrheitsgetreu und korrekt.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die für meine Arbeit relevanten Regelungen und Richtlinien für den Umgang mit Vermögenswerten des Unternehmens wie bspw. Richtlinie zu Grundsätzen und Sicherheitsprinzipien im Zahlungsverkehr?
- ✓ Achte ich darauf, die Vermögenswerte des Unternehmens in meinem Verantwortungsbereich zu schützen und zu erhalten?
- ✓ Spreche ich Kollegen an, wenn diese nicht sorgsam mit Betriebseigentum umgehen?
- ✓ Weiß ich, wie ich vorgehe, wenn ein Verdacht an mich herangetragen wird oder ich einen Diebstahl beobachte?
- ✓ Achte ich darauf, dass wichtige Entscheidungen immer im **4-Augen-Prinzip** getroffen werden?
- ✓ Nutze ich betriebliche Mittel zu privaten Zwecken, ohne dafür eine Erlaubnis zu haben?
- ✓ Setze ich meine Arbeitszeit ausschließlich zu dienstlichen Zwecken ein?
- ✓ Entsprechen die Angaben in den von mir erstellten Abrechnungen (z. B. Reisekostenabrechnungen) den Tatsachen?
- ✓ Wurde ich schon einmal aufgefordert, Daten, Systemeinträge oder Dokumente falsch darzustellen?

VORBEUGUNG GEGEN KORRUPTION

Korruption oder Bestechung liegt in dem Moment vor, in dem wir eine Zahlung, ein Geschenk oder eine andere Gefälligkeit anbieten, gewähren, fordern oder annehmen, um den Ausgang eines Geschäfts in unzulässiger Weise zu beeinflussen. Dabei ist es unerheblich, ob wir die Bestechung selbst vornehmen oder über Dritte vornehmen lassen.

Als verantwortungsvolles Unternehmen treten wir jederzeit dafür ein, dass Entscheidungen auf Basis von wirtschaftlichen Kriterien (Preis-Leistungs-Verhältnis, strategischer Ausrichtung etc.) und ethischen Grundsätzen getroffen werden.

Alle unsere geschäftlichen Entscheidungen sollen stets nachvollziehbar sein. Korruption und Bestechung müssen wir wirksam vorbeugen. Selbst den Anschein einer unzulässigen Beeinflussung von Entscheidungen wollen wir vermeiden.

Aufmerksamkeiten oder Einladungen zu Veranstaltungen im geschäftlichen Alltag sind allgemein üblich und werden als freundliche Geste verstanden. Unter bestimmten Umständen können sie jedoch geschäftliche Entscheidungen direkt oder indirekt beeinflussen bzw. den Anschein einer Beeinflussung erwecken. Daher müssen wir den Umgang mit Zuwendungen, Einladungen, **Spenden und Sponsoring** in unserem Unternehmen regeln. Auch die Verankerung des **4-Augen-Prinzips** ist für uns selbstverständlich, um Entscheidungsprozesse transparent zu halten.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir tragen Sorge dafür, dass die Personen, mit denen wir zusammenarbeiten, wissen, dass Bestechung und Korruption nicht geduldet werden.

In der täglichen Arbeit vermeiden wir Einladungen oder Zuwendungen, bei denen auch nur der Anschein einer Einflussnahme entstehen kann.

DIE PRINZIPIEN

- Die Annahme oder die Gewährung von Geschenken, Einladungen oder sonstigen Zuwendungen ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen von diesem Grundsatz (bspw. **Werbegeschenke,** Messebesuche etc.) sind in der **Richtlinie** zu Geschenken, Einladungen oder sonstigen Zuwendungen geregelt.
- Wir lassen uns in unseren geschäftlichen Entscheidungen nicht beeinflussen und geben Dritten keinen Anlass dazu, eine Beeinflussung zu vermuten.
- Die Rahmenbedingungen unserer Geschäftsentscheidungen sind transparent und nachvollziehbar.
- Wir nehmen unter keinen Umständen Geschenke oder Gefälligkeiten als Gegenleistung zur Erlangung eines geschäftlichen oder privaten Vorteils an. Als verantwortungsvolles Unternehmen verlangen wir diese nicht und bieten sie auch nicht an.
- Im Zweifel lehnen wir angebotene Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen freundlich ab.
- Wir informieren unsere **Geschäftspartner** regelmäßig über unsere Grundsätze im Hinblick auf Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen.
- Insbesondere im Umgang mit **Amtsträgern** legen wir besonders hohe Maßstäbe an und verzichten auf Geschenke und Einladungen.
- Wenn wir uns sozial engagieren **(Spenden/Sponsoring),** stehen diese Leistungen niemals im Zusammenhang mit Geschäftsentscheidungen.
- Wir knüpfen keine Geschäftsentscheidungen an persönliche und private Vorteile.
- Indem wir alle wichtigen Entscheidungen im **4-Augen-Prinzip** absichern, leisten wir einen wirksamen Beitrag zur Vorbeugung gegen Korruption.
- Wir informieren über das **Hinweisgebersystem** unseren **Vorgesetzten,** den **Compliance Officer** oder den **Vertrauensanwalt,** wenn wir einen Korruptionsverdacht haben oder von einem Korruptionsfall wissen.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die aktuelle Richtlinie zum Umgang mit Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen sowie die Richtlinie zu Spenden, Sponsoring und Mitgliedschaften?
- ✓ Sind meine Entscheidungen im Geschäftsverkehr immer transparent und (im Zweifel auch für Dritte) nachvollziehbar?
- ✓ Wurden mir im Zusammenhang mit einer Geschäftsentscheidung jemals Geld, Geschenke oder Gefälligkeiten angeboten?
- ✓ Habe ich mich nach der Annahme eines Geschenks, einer Einladung oder einer anderen Zuwendung in irgendeiner Weise verpflichtet gefühlt?
- ✓ Hat sich mein Gegenüber etwas von der Zuwendung erhofft?
- ✓ Wurden mir Aufmerksamkeiten zu einem kritischen Zeitpunkt angeboten (z. B. während Verhandlungen)?
- ✓ Wäre es mir unangenehm, wenn die Öffentlichkeit Kenntnis von meinem Verhalten hätte?

UMGANG MIT INTERESSENKONFLIKTEN

Ein Interessenkonflikt besteht immer dann, wenn die privaten Interessen eines Mitarbeiters in einer Entscheidungsposition den Interessen des Unternehmens ganz oder teilweise widersprechen.

So kann ein Interessenkonflikt z.B. dann entstehen, wenn man über die Einstellung eines Freundes oder eines Familienangehörigen entscheiden muss. Die Aufgabe, den besten Bewerber für eine Position zu finden, wird möglicherweise durch das private Interesse, dem Nahestehenden einen Gefallen zu tun, beeinflusst.

Aber auch andere alltägliche Situationen können zu Interessenkonflikten führen. Bei intensiver Zusammenarbeit mit Dienstleistern können oft sogar freundschaftliche Verhältnisse entstehen. Dadurch wird es schwieriger, das Preis-Leistungs-Verhältnis der Dienstleistung unabhängig abzuschätzen und künftige Preisverhandlungen zu leiten.

Interessenkonflikte können bspw. auch bei Mitarbeitern entstehen, die sich in der freiwilligen Feuerwehr engagieren und gleichzeitig für das eigene Unternehmen Brandschutzbegehungen durchführen sollen. Kollegen, die im Nebengewerbe mit Produkten handeln (bspw. Ersatzteile), die in unserem Unternehmen zum Einsatz kommen könnten, wären bei der Auswahl von neuen Lieferanten möglicherweise stark beeinflusst.

Beziehungen zwischen Menschen aufzubauen, einander zu vertrauen und vielfältige Engagements zu betreiben, ist absolut natürlich. Beziehungen, private Interessen oder Nebentätigkeiten werden jedoch immer dann problematisch, wenn sie das Handeln von Entscheidungsträgern beeinflussen oder auch nur potenziell beeinflussen könnten. Nicht selten genügt allein der Anschein einer bevorzugten Behandlung, um Kritik laut werden zu lassen. In schwerwiegenden Fällen können Interessenkonflikte unserem persönlichen und dem Ansehen des Unternehmens erheblichen Schaden zufügen.

Besonders wichtig im Umgang mit (potenziellen) Interessenkonflikten ist es daher, so früh wie möglich den Weg der Transparenz einzuschlagen. Ein potenzieller oder sich anbahnender Interessenkonflikt kann oft durch ein direktes Offenlegen dem **Vorgesetzten** oder dem **Compliance Officer** gegenüber aufgelöst werden. Das Bewerbungsgespräch einer nahestehenden Person lässt sich an einen Kollegen oder den Vorgesetzten delegieren, Entscheidungen zur Dienstleisterauswahl sind im Team **(4-Augen-Prinzip)** zu treffen. Nebentätigkeiten müssen nach einer Prüfung durch den Personalbereich genehmigt werden. All diese Maßnahmen helfen, um in jeder individuellen Situation einvernehmlich eine Lösung zu finden.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir stellen sicher, dass Entscheidungen für unser Unternehmen nicht von persönlichen oder privaten Interessen beeinflusst werden. Daher gehen wir offen mit Interessenkonflikten um und sorgen für die nötige Transparenz. Potenzielle Interessenkonflikte lösen wir nach Möglichkeit auf.

DIE PRINZIPIEN

- Wir prüfen kritisch alle Umstände, die zu einem Interessenkonflikt in Bezug auf unsere geschäftlichen Entscheidungen führen können.
- Wir versuchen Interessenkonflikte anhand eines Selbstprüfungsprozesses zunächst eigenständig aufzulösen.
- Falls die selbstständige Auflösung des (potenziellen) Interessenkonflikts nicht zweifelsfrei gelingt, binden wir unseren **Vorgesetzten** ein, und dieser informiert den **Compliance Officer** über die gefundene Lösung.
- Sollten wir mit unserem **Vorgesetzten** keine Lösung für einen (potenziellen) Interessenkonflikt finden können, informieren wir den **Compliance Officer** und suchen gemeinsam nach weiteren Möglichkeiten.
- Wir können uns sozial, politisch und kulturell engagieren, achten jedoch darauf, mögliche Interessenkonflikte aufzulösen.
- Bei persönlichen und privaten Kontakten zu Entscheidungsträgern bei **Wettbewerbern** und **Geschäftspartnern** oder auch zu **Amtsträgern** achten wir darauf, Interessenkonflikte frühzeitig aufzulösen.
- Wir können Anteile an anderen Unternehmen – auch in wesentlichem Umfang – erwerben oder halten, achten jedoch darauf, mögliche Interessenkonflikte aufzulösen.
- Wir ziehen keinen persönlichen Nutzen aus Informationen, die nur uns zugänglich sind.
- Eine **berufliche Nebentätigkeit** (entgeltlich oder unentgeltlich) kann ebenfalls einen Interessenkonflikt bergen und ist dem Bereich Personal anzuzeigen und von diesem genehmigen zu lassen.
- Im Zweifel halten wir Rücksprache mit unserem direkten **Vorgesetzten,** dem **Compliance Officer** oder der Personalabteilung.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die **Richtlinie** zum Umgang mit Interessenkonflikten und die dazugehörige Anlage „Selbstüberprüfungsprozess"?
- ✓ Weiß ich, wie ich mit einem Interessenkonflikt umgehen muss und wie ich ihn vermeiden kann?
- ✓ Bin ich für die Einstellung einer Person aus meinem Verwandten- oder Bekanntenkreis verantwortlich?
- ✓ Bin ich **Vorgesetzter** einer mir sehr nahestehenden Person oder zuständig für die Prüfung ihrer Arbeitsergebnisse oder die Leistungsbeurteilung?
- ✓ Übe ich eine Nebentätigkeit aus, ohne zuvor eine Genehmigung eingeholt zu haben?
- ✓ Übe ich eine Nebentätigkeit aus, die meine Arbeitsergebnisse in irgendeiner Form negativ beeinflussen könnte?
- ✓ Nutze ich meine Position, um persönliche Vorteile zu erlangen?
- ✓ Habe ich persönlich von vertraulichen Informationen profitiert?
- ✓ Beeinflussen meine privaten Beziehungen meine geschäftlichen Entscheidungen?
- ✓ Wäre es mir unangenehm, wenn meine Kollegen und die Öffentlichkeit erfahren, dass ich in einem Interessenkonflikt stehe?

RECHTSKONFORMITÄT UNSERER GESCHÄFTSPARTNER

In unserem beruflichen Alltag arbeiten wir mit einer Vielzahl von **Geschäftspartnern** zusammen. Eine langfristige erfolgreiche Zusammenarbeit ist dabei nur möglich, wenn auch unsere **Geschäftspartner** rechtskonform und nachhaltig arbeiten.

Daher erwarten wir auch von ihnen einen verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen und die Einhaltung von Gesetzen, Normen und Sozialstandards.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir achten darauf, dass wir nur mit **Geschäftspartnern** zusammenarbeiten, die ihre eigenen Geschäftsabläufe rechtskonform gestalten. Dies erreichen wir dadurch, dass wir vor Aufnahme einer Geschäftsbeziehung unsere Partner überprüfen und auf Auffälligkeiten entsprechend reagieren.

DIE PRINZIPIEN

- Wir setzen uns hohe Maßstäbe im Umgang mit unseren **Geschäftspartnern**.
- Wir achten auf die Einhaltung unserer Vereinbarung und schaffen dadurch ein vertrauensvolles Umfeld.
- Wir reagieren angemessen auf Auffälligkeiten im Bereich Rechtskonformität und beziehen diese in unsere Geschäftsentscheidung mit ein.
- Alle neuen und bestehenden **Geschäftspartner** werden von uns auf compliancerelevante Kriterien hin überprüft.
- Wenn wir von Verstößen unserer **Geschäftspartner** gegen geltende Gesetze oder unsere eigenen Regeln Kenntnis erlangen, informieren wir unseren **Vorgesetzten** und/oder den **Compliance Officer.**
- Wir stellen sicher, dass **Geschäftspartner,** die sich auf unserem Betriebsgelände befinden, unsere **EHS-**Vorschriften kennen und einhalten.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kenne ich die Richtlinie zum Lieferantenmanagement?
- ✓ Trete ich im Namen unseres Unternehmens als zuverlässiger und fairer **Geschäftspartner** auf?
- ✓ Halte ich mich an die Regeln des Anstandes und der Fairness im Umgang mit **Geschäftspartnern?**
- ✓ Lassen sich meine Entscheidungen an den Maßstäben der Moral und der guten Sitten messen?
- ✓ Achte ich darauf, dass auch unsere **Geschäftspartner** den hohen Ansprüchen gerecht werden, und spreche ich Missstände offen an?

FAIRER WETTBEWERB

Kartell- und Wettbewerbsgesetze schützen den freien Wettbewerb. Sie verbieten Verhaltensweisen, die den Handel einschränken oder den fairen Wettbewerb behindern. Diese Gesetze gelten für alle geschäftlichen Aktivitäten. Verstöße sind mit schweren Strafen durch die staatlichen Behörden belegt. Beispielsweise sind in diesem Zusammenhang folgende Verhaltensweisen verboten:

- Vereinbarungen und Verhaltensweisen, die den Wettbewerb beschränken, z.B. Preisabsprachen oder die Aufteilung von Märkten
- Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung
- abgestimmtes Verhalten bei öffentlichen Ausschreibungen
- Umgehung der Kontrolle von Unternehmenszusammenschlüssen

Die Gefahr, sich unbewusst „falsch" zu verhalten, besteht vor allem auf Veranstaltungen wie Messen oder Verbandstreffen, wo sich viele Marktteilnehmer zu gemeinsamen Gesprächen treffen. Schnell können allgemeine Gespräche in Thematiken übergehen, die aus kartell- und wettbewerbsrechtlicher Sicht bedenklich sind. Daher ist es wichtig, dass wir bei allen Gesprächen mit **Wettbewerbern** und **Geschäftspartnern** aufmerksam und sensibel hinsichtlich der jeweiligen Gesprächsthemen sind.

UNSERE VERANTWORTUNG

Wir stellen sicher, dass wir in Gesprächen mit **Wettbewerbern** und **Geschäftspartnern** keine markt- oder wettbewerbsrelevanten Informationen austauschen. Dies erreichen wir dadurch, dass wir in allen Gesprächen sensibel den Hintergrund des jeweiligen Gesprächsthemas beurteilen und kritische Gespräche sofort beenden.

DIE PRINZIPIEN

- Wir dulden keine wettbewerbswidrigen Praktiken.
- Wir treffen mit Mitbewerbern keinesfalls – auch nicht informell bzw. stillschweigend – Absprachen über Preise, Produktionsmengen, Kunden oder Märkte.
- Wir treffen keine Absprachen im Hinblick auf Ausschreibungen oder Angebote und verabreden keine Boykottmaßnahmen gegen bestimmte Kunden oder Lieferanten.
- Wir verlassen den Raum, wenn auf einer Veranstaltung wettbewerbsrechtlich kritische Themen zur Sprache kommen, und lassen unsere Abwesenheit protokollieren. Wir melden den Vorfall dem **Compliance Officer.**
- Wir informieren den **Compliance Officer,** wenn uns potenziell wettbewerbswidrige Vorgänge bekannt sind oder wenn wir hinsichtlich der Rechtmäßigkeit eines Vorgangs im Unklaren sind, um eventuell erforderliche Maßnahmen durch das Unternehmen abzustimmen.

SELBSTÜBERPRÜFUNG

- ✓ Kamen und kommen in Gesprächen mit **Geschäftspartnern** oder **Wettbewerbern** (direkt oder indirekt) wettbewerbsrechtlich relevante Themen zur Sprache?
- ✓ Weiß ich, wie ich mich zu verhalten habe, wenn in Gesprächen mit **Wettbewerbern** oder **Geschäftspartnern** kritische Themen angesprochen werden?
- ✓ Weiß ich, wer im Hinblick auf konkrete oder potenzielle Verstöße gegen das Wettbewerbs- und Kartellrecht zu informieren ist?

GLOSSAR

4-AUGEN-PRINZIP

Bei bestimmten Geschäftsvorfällen sind mindestens zwei Mitarbeiter erforderlich, um die Zustimmung zu erteilen oder einen Vorgang zu kontrollieren.

AGG

Bezeichnet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz. Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

AMTSTRÄGER

Mitarbeiter einer Regierung oder Behörde, Mitarbeiter eines vollständig oder teilweise durch eine Regierung kontrollierten Unternehmens. Im weiteren Sinne gelten als Amtsträger Personen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, Vertreter einer politischen Partei/Vereinigung, Mitarbeiter einer nationalen oder internationalen Organisation oder die direkten Angehörigen dieses Personenkreises.

AUDITIERUNG

Als Auditierung werden allgemein Untersuchungsverfahren bezeichnet, die dazu dienen, Prozesse hinsichtlich der Einhaltung von Anforderungen und Richtlinien zu bewerten (bspw. Überprüfung, ob Hygienevorschriften eingehalten werden).

BERUFLICHE NEBENTÄTIGKEIT

Bezeichnet eine Beschäftigung neben dem Hauptarbeitsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber oder eine selbstständige Nebentätigkeit. Nicht als Nebentätigkeit gilt die Wahrnehmung eines Ehrenamtes (z. B. Vereinsvorstand oder freiwillige Feuerwehr).

BETRIEBS- UND ARBEITSANWEISUNGEN

Von der Geschäftsführung oder der Werkleitung erlassene Anweisungen, die für einen bestimmten Standort/Bereich gelten. Diese Anweisungen beschreiben bspw., wie ein bestimmter Prozessschritt durchzuführen ist, was dabei beachtet

werden muss und welche Grenzwerte einzuhalten sind. Arbeitsanweisungen sind also eine Ergänzung zu den im gesamten Unternehmen geltenden Richtlinien.

COMPLIANCE

Compliance ist ein allgemeiner Begriff für Rechtskonformität und die Grundlage jeglichen Handelns unseres Unternehmens. Ziel ist es hierbei, die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen, behördlichen und selbst auferlegten Regeln durch das Unternehmen und die Mitarbeiter durch organisatorische Maßnahmen zu ermöglichen und sicherzustellen.

COMPLIANCE OFFICER

Unterstützt die Bereiche/Werke bei der Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften. Er berät in Fragen zu Compliance, nimmt Hinweise zu Verstößen entgegen und leitet gemeinsam mit den verantwortlichen Stellen Untersuchungen. Dabei hat er stets die Aufgabe, Risiken zu erkennen und Maßnahmen einzuleiten, die Verstößen entgegenwirken.

EHS

Dies ist eine Abkürzung für „Environment, Health and Safety". EHS ist unser Begriff für alle Bemühungen im Bereich Umweltschutz, Gesundheitsschutz und (Arbeits-)Sicherheit.

FEEDBACK

Ist die systematische, konstruktive, kritische und regelmäßige Einholung der Meinung eines anderen zu zuvor definierten Themen wie Arbeitsergebnissen, Leistung oder Sozialverhalten. Feedback dient der Würdigung des Erreichten und zur kontinuierlichen Verbesserung.

FÜHRUNG

Grundsätzlich umfasst Führung alle Maßnahmen von Vorgesetzten, die auf die Kooperation und Kommunikation aller Angehörigen einer Organisation einwirken. In unserem Unternehmen verstehen wir unter Führung, „dauerhaft dafür zu sorgen, dass alle unsere Mitarbeiter ihren Job gut machen".

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Fähigkeit, dauerhaft dafür zu sorgen, dass alle Mitarbeiter einer Führungskraft ihren Job gut machen. Damit wird die Fähigkeit eines Vorgesetzten in einer Organisation bezeichnet, Führungsaufgaben zu bewältigen. Dazu gehören Planung, Organisation, Führung und Kontrolle.

FÜRSORGEPFLICHT

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ist eine der Treuepflicht des Arbeitnehmers entsprechende Grundverpflichtung aus dem Arbeitsverhältnis. Die Fürsorgepflicht verpflichtet den Arbeitgeber, sich für den Arbeitnehmer einzusetzen, ihm Schutz und Fürsorge zukommen zu lassen und nicht seinen Interessen entgegenzuhandeln.

GEISTIGES EIGENTUM

Im Rahmen einer dienstlichen Tätigkeit entstehende Arbeitsergebnisse, die Innovationen oder einen besonderen Wert darstellen. Hierunter fallen z. B. Patente, Gebrauchsmuster, Marken- und Domainnamen, sonstige Urheberrechte sowie Rechte, die sich aus Vereinbarungen über geistiges Eigentum ergeben (Lizenzen).

GESCHÄFTSPARTNER

Lieferanten, Dienstleister, Berater, Banken, Agenten, Vermittler und unsere Kunden. Geschäftspartner sind alle juristischen Personen, Personengesellschaften und natürliche Personen, zu denen ein rechtsgeschäftlich begründetes Verhältnis besteht oder geplant ist. Mitarbeiter, Bewerber und Verbraucher sind keine Geschäftspartner.

HACCP-KONZEPT

Bei Herstellung, Behandlung und Verarbeitung, Transport, Lagerung und Verkauf von Lebensmitteln sind alle Einflüsse auszuschalten, die zu Erkrankungen eines Menschen führen können. Deshalb führen Lebensmittelbetriebe Eigenkontrollen durch. Innerhalb dieses Eigenkontrollsystems soll das HACCP-(Hazard-Analysis-Critical-Control- Point-)Konzept zur Abwehr solcher gesundheitlicher Gefahren dienen, die spezifisch anzusprechen, d. h. zu identifizieren, zu bewerten, kontinuierlich zu erfassen und zu beherrschen sind.

HINWEISGEBERSYSTEM

Mitarbeiter oder externe Dritte können Rechtsverstöße, Missachtungen von Richtlinien und/oder bestehende Risiken an den Vorgesetzten, den Compliance Officer oder den Vertrauensanwalt melden. Wegen der Notwendigkeit von Rückfragen zur weiteren Sachverhaltsaufklärung und zum Schutz der Betroffenen vor falschen Anschuldigungen wird eine offene Hinweisgabe bevorzugt. In besonderen Ausnahmefällen kann die Meldung beim Compliance Officer oder Vertrauensanwalt auch in anonymer Form erfolgen. Eine Bearbeitung von anonymen Hinweisen ist jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen nur möglich, wenn sie hinreichend konkret auf besonders schwerwiegende Verstöße hindeuten. Sämtlichen Hinweisgebern wird ein vertraulicher Umgang mit ihren Daten garantiert. Ausgeschlossen sind explizit unsachliche oder allgemeine Kritik sowie Hinweise, die Mobbing Vorschub leisten.

KRISENTEAM

Hat die Aufgabe, in verschiedenen Notsituationen die Zusammenarbeit mit externen und internen Fachleuten und ggf. Behörden und Medien zu koordinieren. Die Mitglieder des Krisenteams unseres Unternehmens sind im Krisenhandbuch benannt.

LEITBILD

Ein Leitbild ist eine schriftliche Erklärung einer Organisation über ihr Selbstverständnis und ihre Grundprinzipien. Es formuliert einen Zielzustand, ein sogenanntes realistisches Idealbild. Nach innen soll ein Leitbild Orientierung geben und somit handlungsleitend und motivierend für die Organisation als Ganzes und für die einzelnen Mitglieder wirken. Nach außen (Öffentlichkeit, Kunden) soll es deutlich machen, wofür eine Organisation steht, und den Rahmen für Strategien, Ziele und operatives Handeln abstecken.

MISSION

Unsere Mission beschreibt den Auftrag unseres Unternehmens. Sie beantwortet die Fragen: „Wer sind wir und was tun wir?" sowie „Wohin wollen wir?" Die Mission ist Bestandteil des Leitbildes des Unternehmens.

MOBBING

Mobbing bedeutet andere Menschen ständig bzw. wiederholt und regelmäßig zu schikanieren, zu quälen und seelisch zu verletzen.

RICHTLINIEN

Handlungsvorschriften mit bindendem Charakter. Zur Einhaltung der Richtlinien hat sich jeder Mitarbeiter bei Abschluss des Arbeitsvertrags verpflichtet. Die wichtigsten Richtlinien finden sich im Unternehmenshandbuch.

SICHERHEITSHINWEISE

Wichtige Hinweise zum Umgang mit Maschinen oder zum Verhalten in Einrichtungen, die der Sicherheit unserer Mitarbeiter dienen sollen.

SPENDEN UND SPONSORING

Gemeinnützigen, wissenschaftlichen oder kulturellen Organisationen zur Verfügung gestellte Geld-, Sach- oder Dienstleistung ohne Gegenleistung (Spende) oder mit vereinbarter Gegenleistung (Sponsoring).

UNTERNEHMENSHANDBUCH

Zusammenführung der wichtigsten Richtlinien in unserem Unternehmen.

VERHALTENSKODEX

Werte, Regeln und Grundsätze, die das Miteinander und das Verhalten, das wir von allen Beteiligten in unserem Unternehmen erwarten können, beschreiben.

VERTRAUENSANWALT

Im Sinne geschützter Kommunikationswege im Rahmen des Hinweisgebersystems ein externer Vertrauensanwalt (auch Ombudsmann). An diese neutrale Stelle können sich Mitarbeiter, Geschäftspartner oder externe Dritte vertrauensvoll wenden, wenn sie unkorrekte Geschäftspraktiken, Richtlinienverstöße oder Straftaten im Unternehmen beobachten. Der Vertrauensanwalt unterliegt dabei ausdrücklich einer anwaltlichen Schweigepflicht. Hinweisgeber werden über mögliche weitere Schritte aufgeklärt und nur nach ausdrücklicher Zustimmung wird der Hinweis an den Compliance Officer zur weiteren Untersuchung weitergeleitet. Weiterhin steht der Ombudsmann als neutrale Beratungsstelle zur Verfügung, wenn Mitarbeiter Fragen bzgl. ihrer Rechte und Pflichten hinsichtlich des Themas Compliance haben. Erste Anlaufstelle sollte allerdings stets der Compliance Officer des Unternehmens sein.

VORGESETZTER

Person, die im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches ihren Mitarbeitern gegenüber weisungsbefugt ist und die Verantwortung für diesen Bereich trägt.

WERBEGESCHENKE

Einfache Büromaterialien mit Werbelogo eines Geschäftspartners (z. B. Kalender oder Kugelschreiber).

WERTE

Fortschritt, Leistung, Nachhaltigkeit, Qualität, Vertrauen, Wachstum und Wertschätzung anderen gegenüber.

WETTBEWERBER

Ein in derselben Branche tätiges Unternehmen, das ein vergleichbares Produkt oder eine vergleichbare Dienstleistung anbietet.

Datum: 27. Februar 2021
Versionsnummer: 3

Schwarz Produktion
MEG

Schwarz Produktion
SOLENT

SCHWARZ PRODUKTION

Schwarz Produktion
PRO PROJEKTE

Schwarz Produktion
BONBACK

Schwarz Produktion
BON PRESSO

Schwarz Produktion
BON GELATI

Schwarz Produktion
SINDRA

FSC
www.fsc.org
MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C107050

schwarz-produktion.com