



**VERHALTENSKODEX –  
CODE OF CONDUCT**

## **Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

nur wenn wir gemeinsam unser Bestes geben, können wir unser Ziel „The best in building solutions“ auch erreichen. Hierzu gehört, dass wir uns zu jeder Zeit von unserer „Besten Seite“ zeigen. Wir sind national und international ein vertrauenswürdiger und zuverlässiger Partner für unsere Kunden, Mitarbeiter, Gesellschafter, Lieferanten, Behörden und die interessierte Öffentlichkeit. Vertrauen erhalten wir nur dann, wenn wir auch Verantwortung für unser Handeln übernehmen. Es muss für uns überall und jederzeit selbstverständlich sein, dass wir uns an geltendes Recht halten, ethische Grundwerte respektieren und nachhaltig handeln. Dies ist eine Verantwortung, die wir alle wahrnehmen müssen – der Vorstand genauso wie alle Führungskräfte und jeder einzelne Mitarbeiter.

Der vorliegende Verhaltenskodex, auch als Code of Conduct (CoC) bezeichnet, unterstützt uns dieses Ziel zu erreichen, indem er verbindliche Leitlinien vorgibt und anhand von Beispielen beschreibt, wie wir mit Konfliktsituationen in unserem täglichen Geschäft umgehen sollen. Unser Code of Conduct ist aus den Unternehmenswerten der Sievert Unternehmensgruppe wie Kundenorientierung, Integrität, Vertrauen und Loyalität abgeleitet und gibt den Rahmen vor, in dem wir uns jeden Tag bewegen.

Machen Sie sich daher bitte mit dem Inhalt des Code of Conduct vertraut und halten Sie ihn bei Ihrer täglichen Arbeit ausnahmslos ein. Besprechen Sie die Beispiele mit Ihren Kollegen und zögern Sie nicht, bei Zweifeln oder Fragen, die genannten Ansprechpartner zu kontaktieren, die Ihnen unterstützend zur Seite stehen.

Der Vorstand der Sievert SE



Jens Günther



Christian Schwarck

## **Inhaltsverzeichnis**

Unsere Verantwortung für Compliance	4 – 5
<b>1 Verhalten im geschäftlichen Umfeld</b>	<b>6</b>
1.1 Einhaltung von Recht und Gesetz	7
1.2 Vermeidung von Interessenkonflikten	8
1.3 Korruptionsverbot	9
1.3.1 Geschenke, Bewirtungen und Einladungen	10
1.3.2 Umgang mit Amts- und Mandatsträgern	11
1.3.3 Berater und Vermittler	12
1.4 Fairer und freier Wettbewerb	13
1.5 Geldwäscheprävention	14
1.6 Produktkonformität und -sicherheit	15
1.7 Steuern und Zölle	16
1.8 Exportkontrolle	17
<b>2 Verhalten gegenüber Kollegen und Mitarbeitern</b>	<b>18</b>
2.1 Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung	19
2.2 Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretern	20
2.3 Arbeits- und Gesundheitsschutz	21
<b>3 Verhalten innerhalb der Gesellschaft</b>	<b>22</b>
3.1 Menschenrechte	23
3.2 Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz	24
3.3 Spenden und Sponsoring	25
3.4 Politische Interessenvertretung	26
3.5 Auftreten und Kommunikation in der Öffentlichkeit	27
<b>4 Umgang mit Informationen</b>	<b>28</b>
4.1 Buchführung und Finanzberichterstattung	29
4.2 Vertrauliche Unternehmensinformationen	30
4.3 Datenschutz	31
4.4 IT-Sicherheit	32
<b>5 Schutz des Unternehmenseigentums</b>	<b>33</b>
<b>6 Umsetzung und Ansprechpartner</b>	<b>34</b>
<b>7 Gültigkeit und Kommunikation</b>	<b>35</b>
<b>8 Fragen und Antworten</b>	<b>35</b>

# UNSERE VERANTWORTUNG FÜR COMPLIANCE

Der Erfolg unseres Unternehmens hängt entscheidend davon ab, dass wir uns alle, das heißt Vorstand, Führungskräfte und jeder einzelne Arbeitnehmer\*, ehrlich, integer und ethisch korrekt verhalten. Das bedeutet auch, dass wir intern und extern wahrheitsgemäß, umfassend und rechtzeitig berichten und kommunizieren.

Unser gemeinsames Ziel ist es, Verantwortung für die Sievert Unternehmensgruppe zu übernehmen und die Reputation unserer Marken zu schützen.

Dazu zählt, dass Recht und Gesetz, sowie die im Unternehmen geltenden Regeln, von uns allen jederzeit und überall beachtet werden. Alle Führungskräfte haben dabei eine Vorbildfunktion und müssen regelwidrigem Verhalten im Unternehmen vorbeugen, ihre Mitarbeiter schützen und das Unternehmen integer nach innen und außen vertreten.

Die vorliegenden Verhaltensgrundsätze im Code of Conduct helfen uns, indem sie mögliche Risiko- und Konfliktbereiche sowie deren Bedeutung für unser Unternehmen aufzeigen und anhand von Fallbeispielen erläutern.

\*Im Text wird – ohne jede Diskriminierungsabsicht – ausschließlich die männliche Form verwendet. Grundsätzlich sind alle Formen von Geschlecht mit einbezogen.

Die Inhalte in diesem Code of Conduct sind unter 5 grundlegenden Überschriften zusammengefasst:

- **Verhalten im geschäftlichen Umfeld**
- **Verhalten gegenüber Kollegen und Mitarbeitern**
- **Verhalten innerhalb der Gesellschaft**
- **Umgang mit Informationen**
- **Schutz des Unternehmenseigentums**

Der Code of Conduct dient uns als verbindliche Leitlinie im beruflichen Alltag. Er wird ergänzt durch interne Richtlinien und Regularien sowie arbeitsvertragliche Vereinbarungen. Darüber hinaus halten wir selbstverständlich nationale und internationale gesetzliche Regelungen ein. Das bedeutet auch, dass wir uns nicht an Aktivitäten beteiligen, die auf Betrug, Veruntreuung, Erpressung, Diebstahl, Unterschlagung oder einer anderen bewusst begangenen Vermögensschädigung unserer Kunden oder Dritter basieren.

Die Nichtbeachtung des Code of Conduct kann zu erheblichen Schäden führen, nicht nur für unser Unternehmen, sondern auch für uns als Mitarbeiter sowie für unsere Geschäftspartner und unsere Gesellschafter. Der Code of Conduct ist deshalb für uns alle verbindlich, unabhängig davon, ob wir als Mitarbeiter oder Führungskräfte im Unternehmen wirken.

Verstöße gegen den Code of Conduct tolerieren wir nicht. Wer gegen den Code of Conduct verstößt, muss mit angemessenen Konsequenzen rechnen, die – je nach Schwere des Verstoßes – von arbeitsrechtlichen Maßnahmen über zivilrechtliche Schadenersatzansprüche bis hin zu strafrechtlichen Sanktionen reichen können.

Damit es dazu nicht kommt, liegt es in der Verantwortung eines jeden von uns, sich mit den Inhalten des Code of Conduct vertraut zu machen, ihn in das eigene Verhalten einzubeziehen und bei Entscheidungen zu berücksichtigen. In Zweifelsfällen fragen wir nach kompetentem Rat, indem wir uns vertrauensvoll an den Bereich Compliance, Recht und Revision und die in Kapitel 6 genannten Ansprechpartner wenden.

# **1 VERHALTEN IM GESCHÄFTLICHEN UMFELD**

SEITE 7 – 17

## 1.1 EINHALTUNG VON RECHT UND GESETZ

Wir halten die maßgeblichen lokalen, nationalen und internationalen Gesetze und Verordnungen ein, wo immer wir geschäftlich tätig sind. Dies schafft Vertrauen für die geschäftliche Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern. Auch wir erwarten von unseren Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern, dass diese in ihren Geschäftspraktiken Recht und Gesetz einhalten. Alle Handlungen, Verträge, Maßnahmen und sonstigen Vorgänge bei Sievert unterliegen damit der strikten Legalität, damit dem Unternehmen kein Schaden entsteht.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Das Befolgen von Gesetzen und Vorschriften ist für uns das wesentliche Grundprinzip unseres wirtschaftlichen und verantwortungsvollen Handelns. Wir beachten jederzeit die geltenden Gesetze, rechtlichen Verbote und Pflichten, auch wenn damit kurzfristige wirtschaftliche Nachteile oder Schwierigkeiten für die Unternehmensgruppe oder einzelne Personen verbunden sind. Sofern in den Ländern, in denen unsere Unternehmensgruppe wirtschaftlich aktiv ist, nationale Gesetze restriktivere Regelungen ausweisen, als die bei Sievert geltenden Vorschriften, geht das jeweilige nationale Recht vor. Sämtliche Gesetzesverstöße sind immer im Sinne des „Null-Toleranz-Prinzips“ zu behandeln.

### MEIN BEITRAG

→ Ich kenne und befolge die Gesetze und Vorschriften, die im Namen des Unternehmens und im Rahmen meiner Tätigkeit relevant sind. Ich berücksichtige, dass die Gesetzeslage sich von Land zu Land unterscheiden kann und Sorge dafür, dass ich meine Tätigkeit auf Basis der aktuellen Gesetzgebung ausübe und informiere mich selbstständig über mögliche Gesetzesänderungen.

### BEISPIEL

Sie streben eine Geschäftsbeziehung mit einem Lohnfertigungsunternehmen an. Bei den Verhandlungen über die genauen Rahmenbedingungen und Abläufe im Rahmen der Zusammenarbeit bemerken Sie, dass der Lohnfertiger bei seinen Fertigungsverfahren die aktuelle Gesetzgebung eventuell nicht berücksichtigt.

**Klären Sie den Sachverhalt auf und hinterfragen Sie bei Ihrem potenziellen Geschäftspartner die angegebenen Informationen zu den Fertigungsverfahren. Im Zweifel darf keine Geschäftsbeziehung eingegangen werden.**

**Wenden Sie sich zur Abstimmung der weiteren Schritte an den in Kapitel 6 genannten Compliance Ansprechpartner.**



## 1.2 VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Privatinteressen eines Sievert Mitarbeiters mit den Interessen von Sievert kollidieren oder die Möglichkeit einer Kollision besteht. Ein derartiger Interessenkonflikt kann sich aus den privaten Interessen oder Nebentätigkeiten des Mitarbeiters ergeben.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir respektieren die persönlichen Interessen und das Privatleben unserer Kollegen. Geschäftsentscheidungen werden bei Sievert jedoch ausschließlich im besten Interesse des Unternehmens getroffen. Interessenkonflikte mit privaten Belangen oder anderweitigen wirtschaftlichen oder sonstigen Aktivitäten, auch von Angehörigen oder sonst nahestehenden Personen oder Organisationen gilt es schon im Ansatz zu vermeiden, wenn diese im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Entscheidung stehen. Treten sie dennoch auf, sind sie unter Beachtung von Recht und Gesetz sowie der geltenden Regularien der Unternehmensgruppe zu lösen. Die wichtigste Voraussetzung dafür ist die offene Kommunikation und Transparenz des Interessenkonflikts.

### MEIN BEITRAG

→ Ich Sorge dafür, potenzielle Interessenkonflikte zu vermeiden und lege jeden tatsächlich auftretenden Interessenkonflikte gegenüber meinem Vorgesetzten offen. Gemeinsam suchen wir eine Lösung, welche mit den Interessen von Sievert im Einklang ist.

### BEISPIEL

Ihr Chef bittet Sie, die Angebote mehrerer Lieferanten zu prüfen. Sie stellen fest, dass eines der günstigsten Angebote von der Firma eines guten Freundes stammt.

**Informieren Sie Ihren Vorgesetzten über die Situation und legen Sie den möglichen Interessenkonflikt offen. Stimmen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten zum weiteren Vorgehen ab.**



## 1.3 KORRUPTIONSVERBOT

Korruption ist ein gravierendes Problem im Wirtschaftsverkehr. Sie führt zu Entscheidungen aus sachwidrigen Gründen, verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und schädigt die Gesellschaft. Korruption ist verboten. Sie kann Geldbußen für Sievert sowie straf-, zivil- und arbeitsrechtliche Sanktionen für betroffene Mitarbeiter nach sich ziehen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir tolerieren keine Korruption! Schmiergelder oder Kartellabsprachen sind für uns keine Mittel, um einen Auftrag zu erlangen. Lieber verzichten wir auf ein Geschäft und auf das Erreichen gesetzter Ziele, als gegen Gesetze zu verstoßen.

Wir gewähren Zuwendungen an Geschäftspartner, Kunden oder andere externe Dritte nur innerhalb der rechtlich zulässigen Rahmenbedingungen und festgelegten internen Vorgaben. Im Rahmen des Compliance Programms von Sievert werden stetig konkrete Maßnahmen entwickelt, um potenziellen Korruptionsrisiken entgegenzuwirken.

### MEIN BEITRAG

→ Ich besteche niemals andere und lasse mich niemals bestechen, sei es direkt oder indirekt. Ich informiere mich eigenverantwortlich über die internen Regelungen, bevor ich Geschenke mache oder entgegennehme, Einladungen und Bewirtungen ausspreche oder annehme. Ich beteilige mich aktiv an der Umsetzung der Sievert Compliance Vorgaben.



### BEISPIEL

Sie sind im Vertrieb beschäftigt und möchten ihr diesjähriges Umsatzziel übertreffen. Sie bereiten ein Angebot für einen ausgeschriebenen Großauftrag an einen potenziellen Kunden vor. Der zuständige Entscheidungsträger beim Kunden bietet Ihnen an, die Auftragsvergabe zugunsten von Sievert gegen eine angemessene Aufwandsentschädigung zu beeinflussen.

**Die Forderung des Mitarbeiters des Kunden stellt korruptes Verhalten dar. Informieren Sie unverzüglich Ihren zuständigen Vorgesetzten und den Compliance Ansprechpartner.**

### 1.3.1 GESCHENKE, BEWIRTUNGEN UND EINLADUNGEN

Zuwendungen in Form von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen sind in geschäftlichen Beziehungen weit verbreitet. Sofern sich diese Zuwendungen in einem angemessenen Rahmen halten und nicht gegen interne sowie gesetzliche Regelungen verstoßen, sind sie nicht zu beanstanden. Wenn solche Zuwendungen aber diesen Rahmen übersteigen und zur Beeinflussung von Dritten genutzt werden, kann das strafbar sein.

#### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ In unserer internen Richtlinie Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen sowie für Spenden und Sponsoring ist geregelt, welche Zuwendungen angemessen und welche Prüfungsschritte bei der Annahme und Gewährung von Zuwendungen zu beachten sind.

#### MEIN BEITRAG

→ Ich mache mich mit unserer internen Richtlinie Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen sowie für Spenden und Sponsoring vertraut und halte sie strikt ein. Ich überprüfe mein Verhalten in diesem Zusammenhang daraufhin, ob Interessenskonflikte bestehen oder auftreten können.



#### BEISPIEL

Der Mitarbeiter eines Kunden macht Ihnen ein wertvolles Geburtstagsgeschenk, das Sie möglicherweise nach der internen Richtlinie nicht annehmen dürfen.

**Auch wenn Sie der Meinung sind, die geschäftliche Beziehung wird durch die Annahme des Geschenkes nicht beeinflusst, dürfen Sie die internen Richtlinien nicht unbeachtet lassen. Sollten Sie sich in einem Fall unsicher sein, nehmen Sie das Geschenk nicht an. Falls Sie Bedenken haben, dass die Zurückweisung des Geschenkes falsch aufgenommen werden könnte, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten und stimmen Sie mit ihm eine Lösung ab. Bei Fragen kontaktieren Sie den Bereich Compliance, Recht und Revision.**

## 1.3.2 UMGANG MIT AMTS- UND MANDATSTRÄGERN

Im Umgang mit Amts- oder Mandatsträgern, Regierungen, Behörden und sonstigen öffentlichen Einrichtungen gelten häufig besondere rechtliche Bedingungen, wobei schon einzelne Verstöße gravierende Folgen haben und Sievert dauerhaft von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausschließen können.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Unsere Kontakte mit Amts- und Mandatsträgern orientieren sich streng an Recht und Gesetz sowie den entsprechenden internen Regelungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten und Korruption. Wir leisten auch keine „Facilitation Payments“, also Zahlungen an Amtsträger, um routinemäßige Amtshandlungen zu beschleunigen.

### BEISPIEL

Sie wissen, dass eine Behörde plant, einen Großauftrag auszuschreiben. Sie überlegen, den für die Ausschreibung zuständigen Mitarbeiter der Behörde, den Sie durch ein früheres Projekt kennen, zu bitten, die Ausschreibung so zu gestalten, dass Sievert sie gewinnt.

**Nehmen Sie unbedingt Abstand von Ihrem Vorhaben. Eine derartige Beeinflussung wäre illegal.**

### MEIN BEITRAG

→ Ich bin mir bewusst, dass im Umgang mit öffentlichen Auftraggebern besonders strikte Regeln gelten und informiere mich über diese. Bei Fragen wende ich mich an den Bereich Compliance, Recht und Revision.



### 1.3.3 BERATER UND VERMITTLER

Die Sievert Unternehmensgruppe bindet in einigen Geschäftsbereichen bei der Anbahnung und/oder Abwicklung von Geschäftsbeziehungen externe Berater ein, die im Auftrag von Sievert unterstützend tätig sind. Aufgrund der fehlenden Konzernzugehörigkeit ist nicht immer gewährleistet, dass diese Berater den hohen ethischen Verhaltensgrundsätzen von Sievert folgen. Um das Risiko so weit wie möglich auszuschließen, dass die von Sievert gezahlte Vergütung als Korruptionsmittel eingesetzt wird, ist beim Einsatz von Beratern mit Vorsicht vorzugehen. Auch Rechtsverstöße durch derartige Berater können den Ruf von Sievert schädigen und sogar zu einer Haftung des Unternehmens gegenüber Dritten sowie zu sehr hohen Strafzahlungen führen.

#### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir setzen Berater nur in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen und den internen Vorgaben und Richtlinien ein. Hierdurch gewährleisten wir, dass Vergütungen nur für tatsächlich erbrachte Beratungs- und Vermittlungsleistungen gezahlt werden und die Vergütungen in einem angemessenen Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.

#### MEIN BEITRAG

→ Ich prüfe die Integrität potenzieller Berater und Vermittler und die Gesetzeskonformität der Leistung des Beraters/Vermittlers vor Erteilung eines Auftrags und vor Ausführung von Zahlungen sorgfältig. Ich stelle sicher, dass die von mir zu verantwortenden Verträge einer rechtlichen und wirtschaftlichen Überprüfung auch im Hinblick auf vergleichbare Verträge mit Beratern standhalten.



#### BEISPIEL

Ein Berater/Vermittler bietet an, Ihnen Leiharbeitskräfte vermitteln zu können, ohne dass der Berater/Vermittler über die erforderliche Genehmigung zur Arbeitnehmerüberlassung verfügt.

**Nehmen Sie unbedingt Abstand von Ihrem Vorhaben. Eine derartige Vermittlung führt zu einer gesetzwidrigen Arbeitnehmerüberlassung.**

## 1.4 FAIRER UND FREIER WETTBEWERB

Der faire und freie Wettbewerb wird durch die geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze geschützt. Die Einhaltung dieser Gesetze gewährleistet, dass es auf dem Markt nicht zu Wettbewerbsverzerrungen kommt – zum Wohle aller Marktteilnehmer. Verboten sind insbesondere Vereinbarungen und abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die eine Verhinderung oder Einschränkung des freien Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Unzulässig ist es auch, eine marktbeherrschende Stellung zu missbrauchen. Ein solcher Missbrauch kann zum Beispiel bei unterschiedlicher Behandlung von Kunden ohne sachliche Rechtfertigung (Diskriminierung), bei Lieferverweigerung, bei der Durchsetzung unangemessener Einkaufs- oder Verkaufspreise und Konditionen oder bei Kopplungsgeschäften ohne sachliche Rechtfertigung für die abverlangte Zusatzleistung vorliegen. Wettbewerbswidriges Verhalten kann nicht nur den guten Ruf von Sievert erheblich schädigen, sondern auch erhebliche Bußgelder und Strafen nach sich ziehen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Das vom Vorstand der Sievert SE abgegebene Compliance Commitment ist die Maßgabe für unser Handeln im Wettbewerb: Sievert steht für eine hohe Leistungs- und Lösungsorientierung, die an den Anforderungen unserer Kunden orientiert ist, sowie für motivierte, verantwortungsvoll handelnde Mitarbeiter. Darauf basiert unsere hohe Reputation als Lösungsanbieter für Baustoffe und Logistik. Kartellverstöße gefährden diese Erfolgsfaktoren und werden in keiner Weise geduldet.

Mit unserem Compliance Programm, das sich an bestehenden und potenziellen Risiken orientiert, hat Sievert Maßnahmen ergriffen, damit Kartellvorschriften sowie die darauf beruhenden internen Richtlinien eingehalten werden. Verstöße werden nicht toleriert und führen zu Sanktionen gegen die betreffenden Personen. Nicht nur Vorstände, Geschäftsführer und die leitenden Angestellten, sondern alle Mitarbeiter müssen sich über die außerordentlichen Risiken im Klaren sein, die ein Korruptions- oder Kartellfall für Sievert, aber auch für sie persönlich bedeuten kann.

### MEIN BEITRAG

→ In meinem Verantwortungsbereich wirke ich aktiv an der Umsetzung der Sievert Compliance Vorgaben mit. Ich vermeide in Gesprächen oder bei sonstigem Kontakt mit Wettbewerbern Themen, die für den Wettbewerb untereinander von Bedeutung sind. Dazu gehören unter anderem Preise, Preisgestaltung, Geschäftsplanung, Entwicklungsstände oder Lieferfristen.

### BEISPIEL

Auf einer Messe unterhalten Sie sich mit dem Mitarbeiter eines Wettbewerbers. Nach kurzer Zeit merken Sie, dass Ihr Gesprächspartner versucht, Ihnen Informationen über die weitere Geschäftsplanung von Sievert zu entlocken. Im Gegenzug bietet Ihr Gesprächspartner an, entsprechende Informationen auch aus seinem Unternehmen preiszugeben.

**Machen Sie dem Gesprächspartner sofort und unmissverständlich klar, dass Sie mit ihm nicht über diese Themen sprechen werden. Ein solches Gespräch würde – neben der unerlaubten Preisgabe von Geschäftsgeheimnissen – einen Verstoß gegen die geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze darstellen und kann drastische Folgen sowohl für Sie persönlich und Sievert als auch für Ihren Geschäftspartner und dessen Unternehmen haben. Informieren Sie unverzüglich Ihren zuständigen Compliance Ansprechpartner und besprechen Sie mit ihm die weitere Vorgehensweise.**

## 1.5 GELDWÄSCHEPRÄVENTION

In nahezu allen Staaten der Welt bestehen Gesetze gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. Geldwäsche liegt vor, wenn unmittelbar oder mittelbar aus Straftaten stammende Gelder oder andere Vermögensgegenstände in den legalen Wirtschaftskreislauf gebracht werden und so deren Herkunft verschleiert wird. Terrorismusfinanzierung liegt vor, wenn Gelder oder sonstige Mittel für terroristische Straftaten oder zur Unterstützung terroristischer Vereinigungen bereitgestellt werden. Eine Haftung wegen Geldwäsche setzt keine Kenntnis des Beteiligten davon voraus, dass durch das betreffende Rechtsgeschäft oder die betreffende Überweisung Geld gewaschen wird. Schon ein unbeabsichtigtes Mitwirken an der Geldwäsche kann für alle daran Beteiligten erhebliche Strafen nach sich ziehen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Sievert kommt seinen gesetzlichen Verpflichtungen zur Geldwäscheprävention nach und beteiligt sich niemals an Geldwäscheaktivitäten. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, ungewöhnliche finanzielle Transaktionen, insbesondere unter Einschluss von Barmitteln, die einen Geldwäscheverdacht begründen können, im Zweifel durch die zuständige Finanzabteilung bzw. den Bereich Compliance, Recht und Revision prüfen zu lassen. Geschäftsbeziehungen streben wir ausschließlich mit seriösen Partnern an, deren Geschäftstätigkeit im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften steht und deren Betriebsmittel legitimen Ursprungs sind. Eingehende Zahlungen ordnen wir unverzüglich den gegenüberstehenden Leistungen zu und buchen sie. Wir sorgen für transparente und offene Zahlungsströme.

### MEIN BEITRAG

→ Ich halte in meinem Verantwortungsbereich alle relevanten Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Transaktionen und Verträgen ein. Ich prüfe risikobasiert die Identität von Kunden, Geschäftspartnern und anderen Dritten, deren wirtschaftlichen Hintergrund sowie die Herkunft von Zahlungen, um sicherzustellen, dass diese aus legitimen Quellen stammen. Im Falle von Verdachtsmomenten informiere ich umgehend den Bereich Compliance, Recht und Revision oder meinen Vorgesetzten.

### BEISPIEL

Ein Kunde von Sievert, der einen zu hohen Betrag bezahlt hat, bittet darum, die Rückzahlung nicht per Banküberweisung auf sein ursprüngliches Geschäftskonto, sondern durch Überweisung auf ein in der Schweiz gelegenes Konto oder per Barzahlung vorzunehmen.

**Diese Bitte des Kunden ist erklärungsbedürftig. Hinterfragen Sie beim Kunden, warum die Rückzahlung nicht auf gleichem Wege erfolgen kann wie die Ursprungszahlung. Stimmen Sie Ihr Vorgehen mit dem in Kapitel 6 genannten Ansprechpartner ab.**



## 1.6 PRODUKTKONFORMITÄT UND -SICHERHEIT

Tagtäglich kommen unzählige Menschen mit unseren Produkten und Dienstleistungen in Berührung. Sievert trägt die Verantwortung, die aus dem Umgang mit diesen Produkten und Dienstleistungen resultierenden Risiken, Nachteile und Gefahren für Gesundheit, Sicherheit, Umwelt und Vermögen unserer Kunden oder Dritter so weit wie möglich auszuschließen.



### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Es ist deshalb nicht nur eine Verpflichtung, sondern auch unser Anspruch, die für unsere Produkte geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie internen Standards einzuhalten. Unsere Produkte sind stets im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben entwickelt. Durch Prozesse und Strukturen soll dies ebenso wie durch die Kontrolle während der Fertigungsverfahren kontinuierlich und systematisch sichergestellt werden. Hier machen wir keine Kompromisse. Wir sorgen dafür, dass bei möglicherweise auftretenden Abweichungen geeignete Maßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können.

### MEIN BEITRAG

→ Stelle ich fest oder habe ich Bedenken, dass möglicherweise von unseren Produkten Gefahren ausgehen oder Vorschriften nicht eingehalten werden, wirke ich dem entgegen. Ich melde den Fall meinem Vorgesetzten und den entsprechenden Stellen im Unternehmen.

### BEISPIEL

Ein Kunde meldet Ihnen Probleme bei der Verwendung eines neu entwickelten Trockenmörtels. Sie sind nicht sicher, ob die Ursache dafür an einem Anwendungsfehler des Kunden liegt oder an einem Entwicklungs- bzw. Rezepturfehler.

**Bringen Sie den Sachverhalt zur Sprache. Es muss sichergestellt werden, dass ein von Sievert zu verantwortendes Problem behoben wird. Auch Anwendungsfehler eines Kunden können eine Reaktion des Unternehmens erforderlich machen (z. B. die Anpassung von Bedienungsanleitungen oder Anwendungsschulungen).**

## 1.7 STEUERN UND ZÖLLE

Aufgrund unserer internationalen Aktivitäten und bei der Erschließung neuer Märkte müssen verschiedenste gesetzliche Regeln des Außenwirtschafts-, Steuer- und Zollrechts eingehalten werden. Die Beachtung der steuerlichen und zollrechtlichen Vorschriften schafft Vertrauen bei den Kunden, den Finanzbehörden und in der Öffentlichkeit. Kommt es zu Unregelmäßigkeiten, kann das für Sievert erhebliche finanzielle Schäden und einen schwerwiegenden Reputationsverlust nach sich ziehen. Auch der verantwortliche Mitarbeiter muss mit negativen Konsequenzen rechnen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung bei der Erfüllung der Steuer- und Zollpflichten bewusst und bekennen uns ausdrücklich zur Einhaltung der nationalen und internationalen Rechtsvorschriften.

### MEIN BEITRAG

→ In meinem Verantwortungsbereich gestalte ich die internen Strukturen und Prozesse so, dass die durch die jeweiligen Unternehmen von Sievert zu entrichtenden Steuern und Zölle vollständig, korrekt und termingerecht ermittelt, im Reporting erfasst und an die zuständigen Finanzbehörden gezahlt werden.

Sofern ich Hinweise auf Verletzungen von Steuer- und Zollvorschriften in meinem beruflichen Umfeld erkenne, ergreife ich alle Möglichkeiten, diese Verletzungen zu verhindern bzw. abzustellen. Sollte das nicht möglich sein, wende ich mich an die entsprechenden Ansprechpartner im Bereich Finanzen.

### BEISPIEL

Sie sind für die Erfassung bestimmter Geschäftsvorfälle in den handelsrechtlichen Abschlüssen, wie Sachgemeinkosten (Instandhaltungsaufwendungen) und Herstellkosten, verantwortlich. Ein Projekt überschreitet zu einem frühen Zeitpunkt bestimmte Controlling-Kennziffern. Sie erhalten aus diesem Grund eine Anweisung zur Buchung von Instandhaltungsaufwendungen, obwohl es sich zweifelsfrei um eine Investition und somit um zwingend zu aktivierende Herstellungskosten handelt.

**Buchen Sie in jedem Fall entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Alle Geschäftsvorfälle müssen entsprechend den handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften im Rechnungswesen erfasst werden, da das Rechnungswesen die Basis für die Steuererklärung darstellt. Fehler im Rechnungswesen können somit zu fehlerhaften Steuererklärungen und schwerwiegenden steuer- und zollrechtlichen Konsequenzen für das Unternehmen und die verantwortlichen Mitarbeiter führen.**



## 1.8 EXPORTKONTROLLE

Der grenzüberschreitende Wirtschaftsverkehr unterliegt im Rahmen der Exportkontrolle Verboten, Beschränkungen, Genehmigungsvorbehalten oder sonstigen Überwachungsmaßnahmen. Von den exportkontrollrechtlichen Bestimmungen sind neben Waren auch Technologien und Software betroffen. Neben dem eigentlichen Export sind hierbei auch vorübergehende Ausfuhren, beispielsweise die Mitnahme von Gegenständen und technischen Zeichnungen auf Geschäftsreisen, ebenso wie technische Übertragungen, beispielweise per E-Mail oder Cloud, erfasst.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Die Vorschriften für den Import und Export von Waren, Dienstleistungen und Informationen halten wir ein.

### MEIN BEITRAG

→ Bei Entscheidungen über den Import oder Export von Produkten und Dienstleistungen prüfe ich eigens, ob diese Entscheidung möglicherweise der Exportkontrolle unterliegt. In Zweifelsfällen hole ich bei der für Zoll- und Außenwirtschaftsrecht zuständigen Abteilung Rat ein.

### BEISPIEL

Sie erhalten die Anfrage eines potenziellen Kunden, der Sievert den Auftrag erteilen möchte, Produkte in ein Land zu liefern, das möglicherweise als Embargoland definiert wurde.

**Klären Sie in Abstimmung mit der zuständigen Abteilung, welche Exportbeschränkungen für das zu beliefernde Land gelten (z. B. ein Embargo der Vereinten Nationen), und schließen Sie vor einer vollständigen Überprüfung keine Verträge ab, die Sievert zu einem Export in dieses Land verpflichten.**



# **2 VERHALTEN GEGENÜBER KOLLEGEN UND MITARBEITERN**

SEITE 19 – 21

## 2.1 GLEICHBEHANDLUNG UND NICHTDISKRIMINIERUNG

Chancengleichheit und Gleichbehandlung sind wichtige Eckpfeiler für einen fairen, vorurteilsfreien und offenen Umgang. Sievert fördert ein respektvolles und partnerschaftliches Miteinander, Vielfalt und Toleranz. Denn so wird es uns möglich sein, ein Höchstmaß an Produktivität, Wettbewerbs- und Innovationsfähigkeit, Kreativität und Effizienz zu erreichen.



### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Eine Kultur der Chancengleichheit, des wechselseitigen Vertrauens und gegenseitiger Achtung ist für uns von großer Bedeutung. Wir fördern Chancengleichheit und unterbinden Diskriminierung bei der Einstellung von Arbeitnehmern sowie bei der Beförderung oder Gewährung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Die Auswahl, Einstellung und Förderung unserer Mitarbeiter erfolgt grundsätzlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Fähigkeiten.

Wir behandeln alle Mitarbeiter gleich, ungeachtet des Geschlechts, des Alters, der Hautfarbe, Kultur, der ethnischen Herkunft, der sexuellen Identität, einer Behinderung, der Religionszugehörigkeit oder Weltanschauung. Wir dulden keine Diskriminierung, keine sexuelle Belästigung und auch keine sonstigen persönlichen Angriffe auf einzelne Personen oder Gruppen. Das gilt gegenüber unseren Kollegen sowie im Umgang mit Dritten, wie zum Beispiel Lieferanten, Kunden und Geschäftspartnern. Darüber hinaus setzen wir uns aktiv für Inklusion ein und schaffen ein Umfeld, das die Individualität jedes Einzelnen im Unternehmensinteresse fördert.

### MEIN BEITRAG

→ Ich beachte den Unternehmensgrundsatz der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung und weise die Menschen in meinem Umfeld auf ebensolches Verhalten hin.

Sollte ich in meinem Berufsalltag Verstöße gegen die Grundsätze der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung feststellen (z. B. Benachteiligung, Belästigung, Mobbing), weise ich die betreffende Person auf ihr Fehlverhalten hin und melde den Vorfall, falls notwendig, der Personalabteilung.

### BEISPIEL

Ein ausländischer Kollege findet auf seinem Schreibtisch ausländerfeindliche Schmähschriften.

**Versuchen Sie den Vorfall aufzuklären und sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über die Hintergründe. Zur Einleitung weiterer Schritte beziehen Sie die Personalabteilung zur Unterstützung mit ein.**

## 2.2 ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ARBEITNEHMERVERTRETERN

Wir erkennen das Recht aller Mitarbeiter an, Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen auf demokratischer Basis im Rahmen innerstaatlicher Regelungen zu bilden.

### BEISPIEL

Die Arbeitnehmervertretung in meinem Betrieb möchte mit mir als Führungskraft über Anliegen meiner Mitarbeiter sprechen.

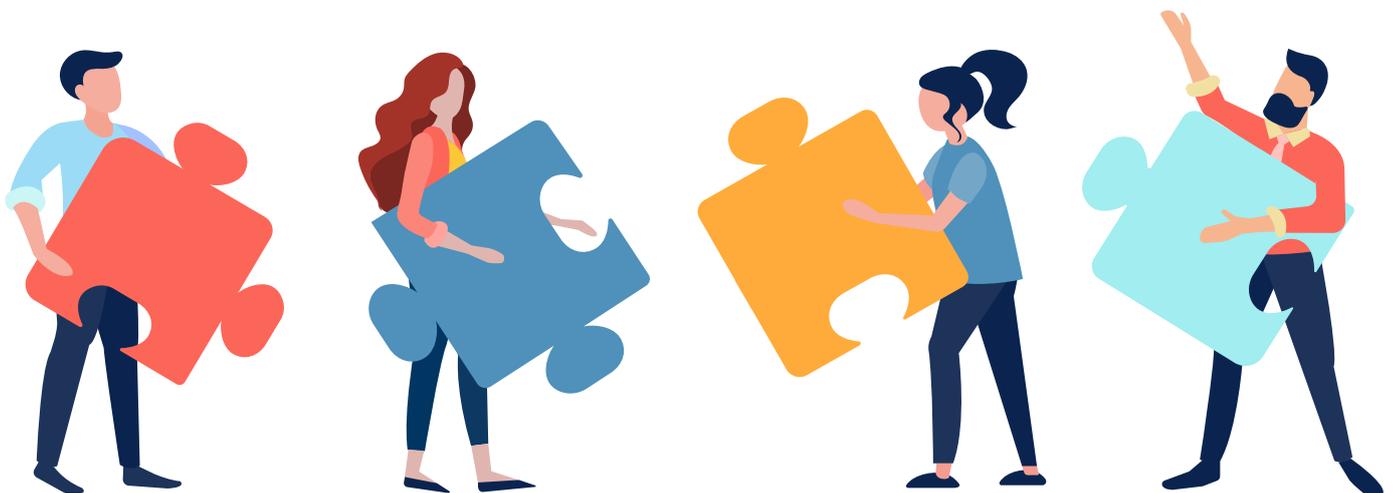
**Bei Sievert werden die Anliegen der Arbeitnehmervertretungen ernst genommen. Wir sprechen offen und im Sinne einer konstruktiven, kooperativen Zusammenarbeit über mögliche Lösungen. Führungskräfte und Personalabteilung gehen daher aufgeschlossen in den Austausch mit der Arbeitnehmervertretung und haben ein offenes Ohr für die vorgetragenen Anliegen.**

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Für Sievert ist eine vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretern maßgeblicher Bestandteil und bewährter Grundpfeiler der Unternehmenspolitik. Basis des gegenseitigen Vertrauens und kooperativen Miteinanders ist ein offener und konstruktiver Dialog, der von gegenseitigem Respekt geprägt ist. Zudem streben wir einen fairen Ausgleich der Interessen an. Das bedeutet auch, dass weder eine Bevorzugung noch eine Benachteiligung der Arbeitnehmervertretung herrschen darf.

### MEIN BEITRAG

→ Für mich als Führungskraft oder für mich als Arbeitnehmervertreter spielen meine persönlichen Interessen bei Verhandlungen und Gesprächen keine Rolle. In erster Linie geht es um das Wohl der Arbeitnehmer und um das Wohl des Unternehmens. Dazu hören wir uns gegenseitig zu und gehen auf unsere gegenseitigen Argumente ein.



## 2.3 ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Sievert nimmt die Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit seiner Mitarbeiter sehr ernst. Wir gewährleisten Arbeits- und Gesundheitsschutz im Rahmen der jeweils gültigen nationalen Bestimmungen sowie auf Basis der Gesundheits- und Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Die Sicherheit und die Gesundheit unserer Mitarbeiter genießen neben der Qualität unserer Erzeugnisse und dem wirtschaftlichen Erfolg höchste Priorität in der Sievert Unternehmensgruppe. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind integraler Bestandteil aller Betriebsabläufe. Jeder unserer Mitarbeiter fördert die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Arbeitsumfeld und hält sich an die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen und zu unterstützen. Für Mitarbeiter von Subunternehmen im Auftrag von Sievert gelten gleiche Sicherheitsstandards wie für unsere Mitarbeiter. Dieses wird bei der Auswahl und der Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern berücksichtigt.

### MEIN BEITRAG

→ Ich beachte die Sicherheitsbestimmungen an meinem Arbeitsplatz und in anderen Arbeitsbereichen. Ich vermeide risikoreiches Verhalten und erkenne gefährliche Situationen rechtzeitig und greife ein. Im Berufsalltag gehe ich mit gutem Beispiel voran.

### BEISPIEL

Sie stellen fest, dass sich ein betriebsfremder LKW-Fahrer ohne die vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstung (PSA) auf unserem Betriebsgelände bewegt.

**Sie schauen nicht weg und melden den Vorfall an den Standortverantwortlichen. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass es von jemand anderem gemeldet wird. Weisen Sie den Fahrer unverzüglich in die geltenden Schutzvorschriften auf unserem Betriebsgelände ein und stellen Sie das Tragen der persönlichen Schutzausrüstung sicher.**



# **3 VERHALTEN INNERHALB DER GESELLSCHAFT**

SEITE 23 – 27

## 3.1 MENSCHENRECHTE

In der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und der europäischen Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten ist festgehalten, welche Anforderungen und Erwartungen die internationale Gemeinschaft im Hinblick auf die Achtung und Einhaltung der Menschenrechte hat.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir respektieren die international anerkannten Menschenrechte und unterstützen Ihre Einhaltung. Wir lehnen jegliche Form der Zwangs- und Kinderarbeit strikt ab.

### MEIN BEITRAG

→ Ich beachte die Menschenrechte als verbindliche Leitlinie. In meinem geschäftlichen Umfeld bin ich aufmerksam gegenüber möglichen Menschenrechtsverletzungen. Sollten mich Hinweise auf Menschenrechtsverletzungen erreichen, setze ich mich dafür ein, diese Verletzungen zu verhindern bzw. abzustellen. Außerdem informiere ich meinen Vorgesetzten oder den in Kapitel 6 genannten Ansprechpartner über derartige Fälle.

### BEISPIEL

Im Rahmen von Einkaufsprozessen von Waren erhalten Sie Informationen dazu, dass ein Lieferant in der Produktion Mitarbeiter unter menschenunwürdigen Bedingungen beschäftigt.

**Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten und leiten Sie entsprechende Maßnahmen ein. Sievert muss die Geschäftsbeziehungen zu dem Lieferanten umfassend prüfen und gegebenenfalls beenden.**



## 3.2 NACHHALTIGER UMWELT- UND KLIMASCHUTZ

Sievert ist ein weltweiter Anbieter von Baustoffen und Logistikdienstleistungen. Dabei ist sich das Unternehmen seiner besonderen Verantwortung für die Umwelt bewusst.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Als Wirtschaftsunternehmen, Hersteller von Baustoffen und Anbieter von Logistikdienstleistungen sind wir uns unserer besonderen Verantwortung für die Umwelt bewusst. Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz sowie Ressourceneffizienz sind für uns wichtige Unternehmensziele.

Sowohl bei der Entwicklung neuer Produkte und Dienstleistungen als auch beim Betrieb von Produktionsanlagen achten wir darauf, dass alle hiervon ausgehenden Auswirkungen auf Umwelt und Klima so gering wie möglich gehalten werden und unsere Produkte einen positiven Beitrag zu Umwelt- und Klimaschutz leisten. Wir beschäftigen uns stetig mit innovativen Mobilitäts- und Energiekonzepten, die zu einer ökologisch nachhaltigen Entwicklung beitragen.

### MEIN BEITRAG

→ Im Rahmen meiner Tätigkeit trage ich Verantwortung dafür, die natürlichen Ressourcen schonend zu behandeln und durch mein individuelles Verhalten zum Schutz von Umwelt und Klima beizutragen. Dabei Sorge ich dafür, dass meine Tätigkeiten möglichst geringe negative Auswirkungen auf die Umwelt haben und die Anforderungen der Umweltschutzgesetze erfüllt werden.

#### BEISPIEL

Sie bemerken, dass das Tor zum beheizten Lagerbereich für frostempfindliche Produkte im Winter immer offensteht.

**Informieren Sie unverzüglich einen zuständigen Mitarbeiter und weisen Sie ihn auf das Problem hin. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass es von jemand anderem gemeldet wird.**



### 3.3 SPENDEN UND SPONSORING

Sievert vergibt Spenden (Zuwendungen auf freiwilliger Basis ohne Gegenleistung) und Sponsoringelder (Zuwendungen auf Basis einer vertraglich vereinbarten Gegenleistung) mit dem Ziel, unser Ansehen und unsere Wahrnehmung in der Öffentlichkeit positiv zu prägen. Zur Vermeidung von Interessenskonflikten und zur Gewährleistung eines einheitlichen Verhaltens innerhalb des Unternehmens sind Spenden und Sponsoringmaßnahmen nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung mit den aktuellen internen Bestimmungen der Sievert Unternehmensgruppe zulässig.

#### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir verstehen uns als aktives Mitglied der Gesellschaft und engagieren uns daher in unterschiedlicher Art und Weise. Spenden und andere Formen des gesellschaftlichen Engagements erbringen wir allein im Unternehmensinteresse.

Wir leisten keine finanziellen Zuwendungen, insbesondere Spenden und Sponsoringmaßnahmen an politische Parteien im In- und Ausland, parteinahe oder parteiähnliche Organisationen, einzelne Mandatsträger oder an Kandidaten für politische Ämter.

#### MEIN BEITRAG

→ Sollte ich ein Sponsoring oder eine Spende für unterstützenswert halten, wende ich mich an die Marketingabteilung, die den internen Genehmigungsprozess steuert. Ich prüfe vorab, ob diese zur Förderung der Unternehmensziele beitragen, keine unredlichen geschäftlichen Vorteile für Sievert erzielen und auch keine sonstigen unlauteren Zwecke verfolgt werden. Weiterhin achte ich darauf, dass das Sponsoring oder die Spende konfessionell und politisch neutral sind.

#### BEISPIEL

Ein Lokalpolitiker bittet Sie als Sievert Mitarbeiter für den Wahlkampf um eine Geldspende durch das Unternehmen.

**Lehnen Sie die Bitte umgehend ab. Eine Genehmigung der Spende kann in einem solchen Fall nicht erteilt werden, da Sievert keine finanziellen Zuwendungen an politische Parteien oder einzelne Kandidaten leistet.**



### 3.4 POLITISCHE INTERESSENVERTRETUNG

Politik und Gesetzgebung nehmen Einfluss auf wirtschaftliche Rahmenbedingungen für wirtschaftliches Handeln. Auch Sievert beeinflusst durch die Teilnahme am Wirtschaftsverkehr die Gesellschaft und kann im Rahmen der politischen Interessenvertretung (Lobbying) die Positionen des Unternehmens gezielt in Entscheidungsprozesse (z. B. bei Gesetzgebungsvorhaben) einbringen.



#### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir betreiben politische Interessensvertretung zentral, offen und transparent. Wir befolgen die gesetzlichen Vorgaben zum Lobbying und vermeiden unter allen Umständen eine unlautere Einflussnahme auf Politik und Gesetzgebung.

#### MEIN BEITRAG

→ Ich werde im Rahmen meiner Tätigkeit nicht unaufgefordert Einfluss auf politische Entscheidungen nehmen. Sollte ich dazu ermächtigt worden sein, handle ich im Rahmen der internen Leitlinien und halte bei Zweifeln Rücksprache mit der Abteilung Marketing und Kommunikation.

#### BEISPIEL

Ein Bekannter von Ihnen ist Parlamentsabgeordneter. Sie wissen, dass derzeit ein für Sievert wichtiger Gesetzesvorschlag im Parlament diskutiert wird. Sie überlegen, Ihrem Bekannten von den Interessen des Unternehmens im Zusammenhang mit diesem Gesetzgebungsvorhaben zu berichten.

**Kontaktieren Sie Ihren Bekannten nicht, um über dieses Thema zu sprechen. Lobbying findet bei Sievert nur einheitlich und zentral abgestimmt statt. Ihr Ansprechpartner für Lobbyingmaßnahmen ist die Abteilung Marketing und Kommunikation.**

## 3.5 AUFTRETEN UND KOMMUNIKATION IN DER ÖFFENTLICHKEIT

Sievert legt Wert auf eine wahrheitsgemäße Berichterstattung sowie eine klare und offene Kommunikation mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Aktionären und Investoren, der Presse und der interessierten Öffentlichkeit in redlicher und legaler Art. Jeder unserer Mitarbeiter steht in der Verantwortung, die internen Regularien bei der Kommunikation zu befolgen, um ein einheitliches und konsistentes Auftreten des Unternehmens zu gewährleisten. Dabei respektiert jeder unserer Mitarbeiter die Leistungen seiner Gesprächspartner und achtet deren berufliches und persönliches Ansehen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Das Vertrauen von Geschäftspartnern, Kapitalgebern und anderen Stakeholdern ist die Basis für eine langfristige erfolgreiche Zusammenarbeit. Um Vertrauen zu erhalten und zu bewahren, sorgen wir für eine einheitliche und deutliche Kommunikation. Die Durchführung geplanter Kommunikations- und Marketingmaßnahmen in verschiedenen Unternehmensbereichen stimmen wir daher mit der zuständigen Abteilung Marketing und Kommunikation ab.

Wir respektieren das Recht auf freie Meinungsäußerung sowie den Schutz der Persönlichkeitsrechte und der Privatsphäre. Jedem Mitarbeiter sollte jedoch bewusst sein, dass er auch im privaten Bereich als Teil und Repräsentant von Sievert wahrgenommen werden kann und ist daher aufgefordert, durch sein Verhalten und Auftreten in der Öffentlichkeit, das Ansehen und die Reputation des Unternehmens zu wahren.

### MEIN BEITRAG

→ Ich leiste keine Stellungnahmen für Sievert in der Öffentlichkeit und verweise bei Anfragen direkt an die Marketing- und Kommunikationsabteilung. Weiterhin achte ich darauf, dass sowohl interne als auch externe Berichte, Aufzeichnungen und andere Unterlagen der Sievert Unternehmensgruppe in Übereinstimmung mit den internen Standards sowie zeit- und systemgerecht erfolgen.

Bei privaten Meinungsäußerungen in den Medien achte ich darauf, dass ich meine jeweilige Funktion bzw. Tätigkeit bei Sievert nicht in einen Zusammenhang mit meiner privaten Äußerung zu stellen.

### BEISPIEL

Sie sehen in den sozialen Netzwerken einen Kommentar, in dem jemand die Produktionsmethoden in einem Werk von Sievert kritisiert und wissen, dass die Angaben völlig aus der Luft gegriffen sind.

**Auch wenn es Sie drängt die falsche Darstellung umgehend zu korrigieren, kontaktieren Sie die Abteilung Marketing und Kommunikation, da diese angemessen auf diesen Kommentar reagieren kann.**



# **4** UMGANG MIT INFORMATIONEN

SEITE 29 – 35

## 4.1 BUCHFÜHRUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

Nur durch ordnungsgemäße Buchführung und korrekte Finanzberichterstattung kann Sievert in der Öffentlichkeit und bei seinen Vertragspartnern Vertrauen schaffen und aufrechterhalten. Kommt es zu Unregelmäßigkeiten, hat das möglicherweise schwerwiegende Konsequenzen für das Unternehmen und auch für die verantwortlichen Personen.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir halten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für ordnungsgemäße Buchführung und Finanzberichterstattung strikt ein. Transparenz und Korrektheit sind für uns oberstes Gebot. In diesem Sinne informieren wir regelmäßig alle relevanten Partner, wie Gesellschafter, Aufsichtsrat oder Banken, über die aktuelle finanzielle Lage sowie den Geschäftsverlauf. Wir veröffentlichen termingerecht unsere Periodenabschlüsse, die konform zu nationalen und internationalen Rechnungslegungsvorschriften erstellt werden.

### MEIN BEITRAG

→ In meinem Verantwortungsbereich organisiere ich die Prozesse so, dass alle geschäftlichen Finanzdaten korrekt und rechtzeitig in der Buchhaltung erfasst werden können. Ich wende mich bei Fragen zur korrekten Erfassung der Daten an meinen Vorgesetzten oder an die zuständige Finanzabteilung.

### BEISPIEL

Sie benötigen dringend ein neues Arbeitsmittel. Das Budget in Ihrer Abteilung ist für das laufende Geschäftsjahr allerdings ausgeschöpft. Sie überlegen, das Gerät dennoch anzuschaffen und die Kosten im nächsten Geschäftsjahr zu verbuchen, wenn Ihr Budget wieder aufgefüllt ist.

**Bitte unterlassen Sie ein solches Vorgehen. Buchungen müssen stets verursachungsgerecht erfolgen. Nicht sachgerechte Buchungen können schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und den einzelnen Mitarbeiter haben.**



## 4.2 VERTRAULICHE UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

Sievert hält international geschützte Patente und verfügt zudem über umfangreiche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie technisches Know-how. Dieses Wissen ist die Grundlage unseres geschäftlichen Erfolgs. Die unbefugte Weitergabe von derartigem Wissen kann für Sievert hohe Schäden bedeuten und für den betreffenden Mitarbeiter arbeits-, zivil- und strafrechtliche Konsequenzen haben.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir unternehmen die notwendigen Schritte, um vertrauliche Informationen und Geschäftsunterlagen vor dem Zugriff und dem Einblick nicht beteiligter Kollegen und sonstiger Dritter in geeigneter Weise zu schützen.

Wir klassifizieren Informationen gemäß den Unternehmensvorgaben und behandeln diese entsprechend ihrer Schutzklasse. Das bedeutet, dass wir Informationen und Dokumente, die mit „intern“, „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ gekennzeichnet sind, nicht außerhalb des Unternehmens verwenden. Das gilt auch für das Intranet, sofern nicht die jeweiligen Nutzungsbedingungen eine weitergehende Nutzung zulassen.

Wir halten im Umgang mit Unternehmensinformationen stets die Grundprinzipien der Kommunikation ein.

### MEIN BEITRAG

→ Ich gehe mit allen Informationen der Sievert Unternehmensgruppe sowie mit als vertraulich gekennzeichneten Informationen von Geschäftspartnern sorgfältig um, wahre die Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen und gebe diese nicht unbefugt weiter. Ich versende vertrauliche oder geschäftskritische Inhalte nur verschlüsselt und lege diese entsprechend ab. Ich teile persönliche Passwörter und Zugangscodes keinem Dritten mit.

### BEISPIEL

Sie sind an der Entwicklung einer innovativen Technologie beteiligt. Sie sollen Ihre Entwicklung an verschiedenen Sievert Standorten vorstellen und wollen zu Präsentationszwecken Ihren Laptop mitnehmen, auf dem die entsprechenden Unterlagen gespeichert sind. Sie beabsichtigen, diese Unterlagen auf dem Weg zu den einzelnen Standorten in der Bahn noch einmal durchzugehen.

**Sie müssen sicherstellen, dass niemand von sensiblen Informationen und schützenswertem Know-how Kenntnis erlangt. Anderenfalls kann dies zu schweren Wettbewerbsnachteilen führen. Rufen Sie derartige Informationen nicht an Orten ab, an denen Dritte auf diese Information zugreifen können oder sie zur Kenntnis nehmen können.**



## 4.3 DATENSCHUTZ

Zum Schutz der Privatsphäre existieren für den Umgang mit personenbezogenen Daten besondere gesetzliche Regelungen. Die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und sonstige Nutzung personenbezogener Daten bedarf im Grundsatz der Einwilligung des Betroffenen, einer vertraglichen Regelung oder einer sonstigen gesetzlichen Grundlage.

### BEISPIEL

Sie haben für Sievert ein Seminar mit externen Teilnehmern organisiert und dazu personenbezogene Daten der Teilnehmer erhalten. Ein Kollege aus dem Vertrieb bittet Sie um Weitergabe der Adressen.

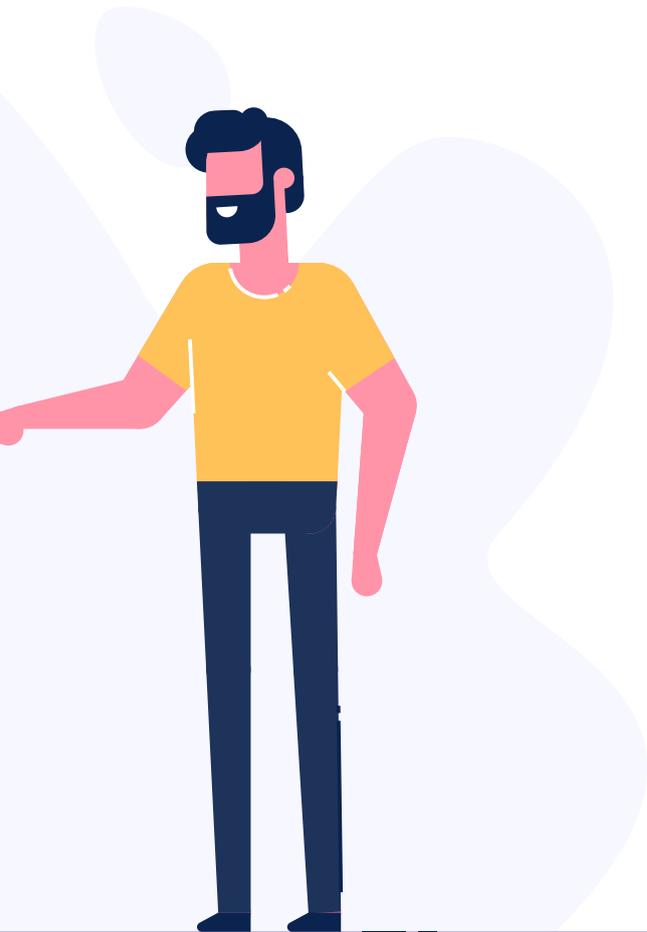
**Geben Sie diese Daten nicht ohne Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Datenschutzbeauftragten bzw. Datenschutzkoordinator weiter. Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck genutzt werden, für den sie mitgeteilt wurden.**

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Der Schutz von personenbezogenen Daten der Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und sonstiger Betroffener hat für Sievert besondere Bedeutung. Wir sammeln, erheben, verarbeiten, nutzen und speichern personenbezogene Daten nur im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben.

### MEIN BEITRAG

→ Ohne eine gesetzliche Zulässigkeit oder eine Einwilligung des Betroffenen darf ich keine personenbezogenen Daten erheben oder verarbeiten. Ich Sorge dafür, dass die Informationsverarbeitung der schützenswerten Informationen in meinem Tätigkeitsfeld ausreichend gesichert ist, sodass eine unbefugte interne und externe Nutzung verhindert wird. Sollte ich Hinweise auf mögliche Datenschutzverletzungen erhalten, sind diese umgehend an den zuständigen Datenschutzbeauftragten ([datenschutz@sievert.de](mailto:datenschutz@sievert.de)) zu melden.



## 4.4 IT-SICHERHEIT

Informationstechnologie (IT) beziehungsweise elektronische Datenverarbeitung (EDV) ist aus dem Arbeitsalltag der Sievert Unternehmensgruppe nicht wegzudenken, birgt aber eine Vielzahl von Risiken. Dazu gehört insbesondere die Beeinträchtigung der Datenverarbeitung durch Schadprogramme (Viren), der Verlust von Daten durch Programmfehler oder der Missbrauch von Daten (z. B. durch Hacker).

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir sorgen für die IT- und EDV-Sicherheit und halten uns an das geltende Regelwerk.

### MEIN BEITRAG

→ Ich informiere mich über das geltende IT-Sicherheitsregelwerk und halte mich an die darin gemachten Vorgaben. Ich bin mir bewusst, dass unverschlüsselter Datenaustausch (z. B. per E-Mail oder USB-Stick) kein sicheres Kommunikationsmittel ist. In Zweifelsfragen wende ich mich an die Kollegen der Zentralen IT-Abteilung von Sievert.

### BEISPIEL

Sie sind unterwegs und bekommen bei einer Besprechung einen USB-Stick zum Austausch eines Dokuments.

**Nutzen Sie ausschließlich von Sievert bereitgestellte Datenträger oder Systeme zum Datenaustausch und handeln Sie entsprechend der Vorgaben zur Informationsklassifikation. Lassen Sie sich das Dokument z. B. per E-Mail zusenden. Öffnen Sie niemals E-Mails und deren Anhänge, die Ihnen verdächtig vorkommen oder die Sie von Unbekannten erhalten; so verhindern Sie, dass Schadsoftware in das Unternehmensnetzwerk gelangt.**



## 5. SCHUTZ DES UNTERNEHMENSEIGENTUMS

Das materielle und immaterielle Vermögen von Sievert dient dazu, unsere Mitarbeiter bei der Erreichung der Geschäftsziele des Unternehmens zu unterstützen und darf nur im Rahmen der betrieblichen Regelungen verwendet werden.

### UNTERNEHMENSGRUNDSATZ

→ Wir verwenden das Eigentum und die Ressourcen des Unternehmens sachgemäß und schonend und schützen es vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch. Auch das geistige Eigentum unseres Unternehmens stellt einen Wettbewerbsvorteil für Sievert und somit ein schützenswertes Gut dar, welches wir gegen jeden unerlaubten Zugriff durch Dritte verteidigen. Das geistige Eigentum von Wettbewerbern, Geschäftspartnern und sonstigen Dritten beachten wir bei unseren Handlungen und Entscheidungen. Wir verwenden materielles und immaterielles Eigentum des Unternehmens ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht für persönliche Zwecke,

sofern es nicht ausdrücklich erlaubt wurde. Unsere Mitarbeiter tragen gemeinsam mit ihren Vorgesetzten Verantwortung dafür, dass Art und Umfang von Geschäftsreisen immer in einem angemessenen Verhältnis zum jeweiligen Reisezweck stehen und unter Berücksichtigung von Zeit- und Kostenaspekten wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden.

### MEIN BEITRAG

→ Ich halte mich an die betrieblichen Vorgaben und Richtlinien und gehe mit Betriebsvermögen schonend und sorgfältig um.

### BEISPIEL

Sie haben einen Transporter aus der Fahrbereitschaft für eine Fahrt zum Geschäftspartner erhalten. Den Wagen dürfen Sie nach der Dienstfahrt mit nach Hause nehmen und müssen diesen erst nach dem Wochenende am Montag wieder in der Fahrbereitschaft abgeben. An diesem Wochenende zieht gerade Ihr bester Freund um und benötigt einen Transporter und bittet Sie, ihm mit dem Dienstwagen behilflich zu sein.

**Dienstwagen, soweit nicht vertraglich mit Ihnen etwas anderes vereinbart wurde, sind ausschließlich für Dienstfahrten vorgesehen. Sie dürfen diesen weder für private Zwecke nutzen noch Dritten zur Verfügung stellen.**



## 6. UMSETZUNG UND ANSPRECHPARTNER



Die Sievert SE und alle zugehörigen Gesellschaften fördern aktiv die Kommunikation der dem Verhaltenskodex zugrundeliegenden Richtlinien und -vereinbarungen. Die einzelnen Unternehmen sorgen für ihre Umsetzung und tragen dafür Sorge, dass keinem Mitarbeiter durch die Einhaltung der Richtlinien bzw. Vereinbarungen ein Nachteil erwächst.

Unsere Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion und lassen sich in ihren Handlungen im besonderen Maße an dem Verhaltenskodex messen. Sie sind erste Ansprechpartner bei Fragen zum Verständnis der Regelungen und sorgen dafür, dass alle Mitarbeiter den Verhaltenskodex kennen und verstehen. Sie beugen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe nicht akzeptablem Verhalten vor bzw. ergreifen geeignete Maßnahmen, um Regelverstöße in ihrem Verantwortungsbereich zu verhindern. Vertrauensvolle und gute Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern und Führungskräften zeigt sich in ehrlicher und offener Information und gegenseitiger Unterstützung.

Für weitergehende Fragen rund um den Verhaltenskodex steht allen Mitarbeitern und auch Dritten (Kunden, Lieferanten etc.) die Abteilung Compliance, Recht und Revision zur Verfügung.

### **Sievert SE**

Compliance, Recht und Revision

Mühlenschweg 6

49090 Osnabrück

E-Mail [compliance@sievert.de](mailto:compliance@sievert.de)

Telefon +49 541 601 290

Hinweise auf mögliche Gesetzes- oder Richtlinienverstöße aus den Bereichen Kartellrecht und Korruption, die Personen und Unternehmen der Sievert Unternehmensgruppe betreffen, können an die genannte Stelle gemeldet werden. Alle Angaben werden strikt vertraulich behandelt.

## 7. GÜLTIGKEIT UND KOMMUNIKATION

→ Diese Richtlinie ist gültig für alle Mitarbeiter und Unternehmen der Sievert Unternehmensgruppe. Sie wird in geeigneter Art und Weise und in vorgegebenen Zeitabständen den Mitarbeiter zur Kenntnis gebracht und es wird auf die Einhaltung geachtet.

## 8. FRAGEN UND ANTWORTEN

### WAS IST, WENN WIR FEHLER MACHEN?

→ Jeder von uns kann bei der Arbeit Fehler machen. Wir fördern eine Kultur, in der wir aus unseren Fehlern lernen, indem wir offen mit ihnen umgehen und diese künftig vermeiden. Während manche Fehler geringfügig sind, können andere Fehler ernsthafte Konsequenzen für das Unternehmen und andere haben. Daher melden wir diese.

### WAS MACHEN WIR, WENN UNS KLAR WIRD, DASS GEGEN DEN VERHALTENSKODEX VERSTOSSEN WURDE?

→ Wir können mögliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex über die genannten Kanäle melden (siehe Kapitel 6 „Umsetzung und Ansprechpartner“). In vielen Fällen ist es wichtig, dass dies unverzüglich geschieht, um Schaden von unserem Unternehmen abzuwenden oder diesen zu begrenzen. Wir schauen nicht weg, wenn wir mögliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex erkennen, auch nicht, wenn diese uns nicht selbst betreffen.

### WELCHE FOLGEN HABEN VERSTÖSSE FÜR UNSER UNTERNEHMEN UND FÜR UNS ALS MITARBEITER?

→ Gesetzesverstöße oder die Nichteinhaltung des Verhaltenskodex können zu ernststen Konsequenzen für unser Unternehmen und uns selbst führen.

- **Für jeden von uns:**
  - arbeitsrechtliche Konsequenzen
  - Geldstrafen und Schadenersatz
  - Freiheitsstrafen
  
- **Für unser Unternehmen:**
  - Beschädigung der Reputation und der Marke Sievert
  - hohe Geldbußen und Schadenersatzklagen
  - Gewinnabschöpfung
  - Ausschluss von öffentlichen und privaten Aufträgen

### WELCHE GESETZE MÜSSEN WIR BEFOLGEN?

→ Wir müssen die Gesetze und Vorschriften kennen und befolgen, die die im Namen des Unternehmens ausgeführten Tätigkeiten betreffen. Diese können sich von Land zu Land unterscheiden.



**wir**  
**SIND SIEVERT**

**sievert**

Mühlenschweg 6  
49090 Osnabrück  
sievert.de