

# VERHALTENSRICHTLINIE CODE OF CONDUCT

## Verhaltensrichtlinie der COOR GmbH

Version 1.0 / gültig ab 01.10.2021

DE COOR GmbH | Altlaufstraße 38/40 | 85635 Höhenkirchen-Siegertsbrunn | T 08102 8979616 | HRB 194229

AT COOR GmbH | Schillerstraße 27 | 5020 Salzburg | T 0662 452277 | FN 138102t

**COOR**

# Einleitung

Das Erscheinungsbild der COOR Gruppe in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden. Hohe ethische und rechtliche Standards liegen sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft zu Grunde.

**Dieser Code of Conduct stellt einen Regelungsrahmen dar, der für jeden Mitarbeiter unabhängig von seiner Stellung im Unternehmen Gültigkeit hat.**

Er soll dabei helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen und prägt den Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern und der Öffentlichkeit. Dieser Code of Conduct bildet einen Mindeststandard für alle Mitarbeiter in den Unternehmen des COOR Gruppe und ist für diese verbindlich. Verstöße gegen den Code of Conduct werden daher im Interesse aller Mitarbeiter konsequent verfolgt und sanktioniert. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich selbst über die bestehenden internen und externen Regelungen zu informieren, um sicherzustellen, dass er in Übereinstimmung mit diesen handelt. Bei bestehenden Zweifeln, ob ein Ereignis oder eine Handlung in Übereinstimmung mit den Vorschriften der COOR GmbH steht, haben sich die Mitarbeiter an ihren Vorgesetzten oder Compliance zu wenden. Jeder Vorgesetzte muss sicherstellen, dass seine Organisation den Anforderungen des Code of Conduct entspricht.

## 1. Verhalten und Respekt im Umgang miteinander

Jeder Mitarbeiter ist Botschafter der COOR Gruppe. COOR erwartet ein freundliches, sachbetontes, faires und von Anstand geprägtes Verhalten seiner Mitarbeiter innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, innerhalb des Unternehmens einen schnellen und reibungslosen Informationsaustausch sicherzustellen. Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden. Informationen sind richtig und vollständig an andere Bereiche weiterzugeben, soweit Interessen von COOR nicht gefährdet sind. Jede Art von Diskriminierung ist zu unterlassen. COOR duldet im Unternehmen vor allem keinerlei Diskriminierung oder Belästigung, sei es aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Behinderung, Religion, Alter, sexueller Orientierung, politischer Einstellung oder gewerkschaftlicher Betätigung. COOR fördert eine Kultur, die offene Rückäußerungen und Zusammenarbeit aller Beteiligten schätzt und dazu ermutigt. Die allein wesentlichen Kriterien für die Entwicklung von Mitarbeitern sind Leistung, Potenzial, Erfahrung, Verhalten und Integrität.

## 2. Gesetzestreue und redliche Führung der Geschäfte

Alle Mitarbeiter haben sämtliche in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften wie auch interne Anweisungen und Richtlinien zu beachten. Die Dokumentation aller externen und internen Geschäftsaktivitäten hat vollständig und einwandfrei in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und darüber hinaus mit den bei COOR geltenden Vorschriften zu erfolgen.

## 3. Vertraulichkeit

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln; dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung COOR, seine Vertragspartner und Kunden ein Interesse haben oder haben könnten. Solche Informationen dürfen nicht ohne Erlaubnis an Unbefugte weitergegeben werden und sind auch vor dem Einblick Dritter sowie nicht beteiligter Mitarbeiter in geeigneter Weise zu schützen.

#### **4. Interessenkonflikte, Trennung von Privat- und Unternehmensinteressen**

COOR erwartet von seinen Mitarbeitern Loyalität gegenüber dem Unternehmen. Jeder Mitarbeiter muss seine privaten Interessen von den Interessen von COOR trennen. Bei internen Entscheidungen oder Geschäftsbeziehungen zu Dritten zählen nur sachliche Kriterien. Nebentätigkeiten, berufliche Beratertätigkeit oder wesentliche finanzielle Beteiligungen an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten stehen unter einem Genehmigungsvorbehalt und dürfen die Interessen von COOR nicht negativ berühren. Wesentliche finanzielle Beteiligungen enger Familienangehöriger an einem Wettbewerber, einem Kunden oder Lieferanten sind dem Vorgesetzten anzuzeigen, um zu gewährleisten, dass der Mitarbeiter keinem Interessenkonflikt unterliegen kann.

#### **5. Korruption oder Bestechung**

COOR toleriert keinerlei Form von Korruption, Bestechung, Bestechlichkeit oder sonstiger rechtswidriger Vorteilsgewährung. Zuwiderhandlungen durch Mitarbeiter führen regelmäßig zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und zur strafrechtlichen Verfolgung.

#### **6. Prävention von Geldwäsche / Keine gesetzeswidrigen Aktivitäten**

COOR unterstützt alle erforderlichen Maßnahmen, um Geldwäsche in seinem Einflussbereich zu vermeiden, und unternimmt alles, um nicht für andere illegale Zwecke missbraucht zu werden. Mitarbeiter dürfen in ihrem Arbeitsumfeld weder illegale Vorgänge dulden, noch dürfen sie illegale Handlungen unterstützen.

#### **7. Wettbewerbs- und Kartellrecht**

COOR bekennt sich ohne Einschränkungen zum Wettbewerb mit fairen Mitteln und zur strikten Einhaltung des Kartellrechts. Es ist ein grundlegendes Prinzip von COOR, dass alle im Unternehmen Beschäftigten in Übereinstimmung mit dem jeweils geltenden Wettbewerbsrecht handeln.

#### **8. Schutz natürlicher Ressourcen und des COOR-Vermögens**

Die Mitarbeiter schützen bei ihrer Arbeit die Ressourcen und stellen sicher, dass ihre Aktivitäten die Umwelt möglichst schonen. Jeder Mitarbeiter berücksichtigt bei der Auswahl von Verkehrsmittel, Zulieferern, Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen neben den ökonomischen Aspekten auch ökologische, ethische und soziale Kriterien. COOR strebt nach profitabilem Wachstum und achtet hierbei die Gesellschaft und die natürliche Umwelt. Eine Nutzung von Sachvermögen und Ressourcen des Unternehmens für Privat- oder Drittzwecke ist generell untersagt und kann im Einzelfall nur nach Genehmigung erfolgen.

#### **9. Annahme und Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen**

Geschenke und Zuwendungen von beziehungsweise an Geschäftspartner entsprechen bis zu einem gewissen Umfang den regional üblichen Geschäftspraktiken. Allerdings dürfen Geschenke und Zuwendungen nicht gewährt oder angenommen werden, wenn sie zu einem Interessenkonflikt führen und den Ruf von COOR beschädigen könnten. Kein Mitarbeiter darf daher Vorteile - in welcher Form auch immer, vor allem persönliche Geschenke in nicht angemessenem Wert - annehmen bzw. gewähren, von denen bei vernünftiger Betrachtungsweise angenommen werden muss, dass sie geschäftliche Entscheidungen oder Transaktionen beeinflussen könnten. Einladungen müssen sich innerhalb der Grenzen landesgeschäftsblicher Gastfreundschaft halten. Die Annahme und das Gewähren von Geld sind generell untersagt. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder Personalabteilung oder Compliance vorzunehmen.

## 10. Datenschutz und IT-Sicherheit

Das informelle Selbstbestimmungsrecht von Mitarbeitern und Geschäftspartnern ist zu wahren; alle Mitarbeiter sind verpflichtet, alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Vorgaben einzuhalten. Diese sind in der **COOR Datenschutzrichtlinie** beschrieben.

Aufgrund der intensiven Nutzung von IT-Systemen ist die Geschäftstätigkeit von COOR in starkem Maße von deren Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit abhängig. Die Steuerung und Minimierung der aus dieser Abhängigkeit entstehenden Risiken erfolgt durch die Unternehmensvorgaben **COOR Richtlinie zur IT- Sicherheit**.

## 11. Umsetzung der Compliance Rules

Keinem Mitarbeiter darf aus der Einhaltung vorstehender Prinzipien ein Nachteil im Unternehmen erwachsen. Mitarbeiter sind gehalten, Verstöße gegen den Code of Conduct zu melden. Beschäftigte sollten sich zunächst an ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder an [compliance@coor.info](mailto:compliance@coor.info) wenden. Meldungen können namentlich, oder wenn gewünscht, anonym erfolgen.