

Revision 1 vom 10.04.2014

„Verhaltenskodex“

(code of conduct)



Inhalt

1 EINLEITUNG	4
2 . GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN	4
2.1 Rechtmäßiges Verhalten	4
2.2 Verantwortung	4
2.3 Information über neue/geänderte Vorschriften	4
2.4 Überprüfung der Einhaltung	4
2.5 Behörden	4
2.6 Menschenrechte	4
2.7 Mitarbeiterentlohnung	4
2.8 Umgang mit Anspruchsgruppen	5
2.9 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	5
2.10 Verantwortung für das Ansehen der technosert	5
2.11 Führung und Verantwortung	5
3 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN	6
3.1 Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen	6
3.2 Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen	6
3.3 Politische Beitragszahlungen, wohltätige Spenden und Sponsoring	6
3.4 Richtlinien zur Geldwäschebekämpfung	7
3.5 Handelskontrollen	7
3.6 Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten	7
3.7 Vermeidung von Interessenkonflikten	7
3.8 Wettbewerb mit der technosert	8
3.9 Nebentätigkeiten	8
3.10 Beteiligung an Drittunternehmen	8
3.11 Umgang mit Firmeneinrichtungen	8
4 UMGANG MIT INFORMATIONEN	9
4.1 Verschwiegenheit	9
4.2 Datenschutz und Datensicherheit	9
5 UMWELT, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT	9
5.1 Arbeitssicherheit	9
5.2 Umweltschutz	10
5.3 Ökonomie	10
5.4 Mitarbeiter	10

5.5 Gesellschaft	11
6 GESCHENKANNAHME – KORRUPTION.....	12
7 VERTRAULICHKEIT	12
8 MITGELTENDE UNTERLAGEN	12
9 WICHTIGSTE ÄNDERUNGEN SEIT DER LETZTEN AUSGABE	12

1 EINLEITUNG

Die technosert electronic ist sich der gesetzlichen und vor allem auch gesellschaftlichen Verantwortung gegenüber allen Interessengruppen bewusst. Um die Anforderungen der unterschiedlichen Gruppen im Einklang mit der Unternehmenspolitik (siehe Kapitel 1.6 IMHB) und Strategie erfüllen zu können, wurde ein Verhaltenskodex erstellt.

2 . GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN

2.1 Rechtmäßiges Verhalten

- Das Befolgen der Gesetze und der rechtlichen Rahmenbedingungen ist ein Grundprinzip.
- Jeder Mitarbeiter hat die geltenden technosert Vorgaben sowie die rechtlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt.
- Rechtsverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.
- Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2.2 Verantwortung

- Jeder Prozessverantwortliche ist auch für die Einhaltung der für seinen Prozess geltenden Rechtsvorschriften verantwortlich.
- Für Spezialgebiete werden Beauftragte bestellt. Die Beauftragung und die dazugehörige Festlegung der Aufgaben und Befugnisse erfolgen schriftlich. Der Beauftragte nimmt seine Bestellung mit seiner Unterschrift zur Kenntnis.

2.3 Information über neue/geänderte Vorschriften

- Durch den zweiwöchigen Rechtsnewsletter, die wöchentliche Wirtschaftskammerinformation und einschlägige Literatur ist ein Verfahren eingerichtet, durch das die Verantwortlichen über relevante neue bzw. geänderte Rechtsvorschriften regelmäßig informiert werden. Die Verantwortlichen geben erhebliche Maßnahmen zur Umsetzung von Vorschriften an die QSU zur Dokumentation bekannt.

2.4 Überprüfung der Einhaltung

- Die Verantwortlichen dokumentieren in ihren regelmäßigen Berichten auch die Einhaltung der Rechtsvorschriften für ihren Verantwortungsbereich. Im Rahmen der SOS-internen Audits wird von Bereichsexternen die Einhaltung der relevanten Rechtsvorschriften systematisch überprüft.

2.5 Behörden

- Es ist eine genaue Regelung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die Abwicklung von Behördenverfahren getroffen.

2.6 Menschenrechte

- Die Basis der Arbeit der technosert electronic sind die Einhaltung der internationalen Menschenrechte und der ILO (International Labour Organization) Kernarbeitsnormen, sowie dass keine Zwangs- oder Kinderarbeit im Rahmen der Vorleistungen erfolgt.

2.7 Mitarbeiterentlohnung

- Die technosert electronic garantiert, dass sie die branchenüblichen Kollektivverträge einhält.

2.8 Umgang mit Anspruchsgruppen

- Die technosert electronic behandelt alle Interessensgruppen mit Respekt.

2.9 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

- Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Menschen verschiedener ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters, unabhängig von Beeinträchtigungen, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung und Geschlecht, gemäß unserer Unternehmensgrundsätze zusammen.
- Wir dulden keinerlei Diskriminierung auf Basis dieser Eigenschaften, keine sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen.
- Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Entscheidungen bezüglich Personal, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, etc. treffen wir ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen, niemals aus anderen, sachfremden Motiven wie zum Beispiel Diskriminierung oder Zwang.
- Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

2.10 Verantwortung für das Ansehen der technosert

- Das Ansehen der technosert wird essentiell geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters der technosert.
- Rechtswidriges oder unangemessenes Verhalten eines einzelnen Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen.
- Jeder Mitarbeiter ist angehalten auf das Ansehen der technosert zu achten und dieses zu fördern.

2.11 Führung und Verantwortung

- Integrität und Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen beginnen an der Unternehmensspitze.
- Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.
- Jede Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihren Verantwortungsbereichen keine Verstöße gegen rechtliche Regelungen oder diesen Verhaltenskodex geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Sie hat deutlich zu machen, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und ungeachtet der hierarchischen Stellung der Mitarbeiter im Unternehmen zu disziplinarischen Konsequenzen führen. In diesem Zusammenhang sind die Mitarbeiter auf die Regelungen dieses Verhaltenskodex ausdrücklich hinzuweisen.
- Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben.
- Jede Führungskraft hat die Bedeutung ethischen Verhaltens und die Einhaltung von Richtlinien im täglichen Geschäft stets hervorzuheben, sie zum Thema zu machen und sie durch ihren persönlichen Führungsstil sowie Schulungen zu fördern.
- Jede Führungskraft muss ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich einräumen und gleichzeitig klar machen, dass die Einhaltung von Gesetzen und technosert Vorgaben unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt oberste Priorität haben.
- Die Führungskraft ist auch bei Unklarheiten, was die Einhaltung von rechtlichen Rahmenbestimmungen betrifft, ansprechbar.

D

Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung. Wir müssen gemeinsam daran arbeiten, die rechtlichen Rahmenbedingungen und technosert Vorgaben einzuhalten.

- Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Rechtsverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält die Führungskraft die Verantwortung.
- Die Pflichten einer Führungskraft sind insbesondere:

- Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Qualifikation und Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Die Führungskraft muss sicherstellen, dass die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen laufend überwacht wird (Kontrollpflicht).
- Die Führungskraft muss ihren Mitarbeitern die Bedeutung von Integrität und Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen im täglichen Geschäft klar kommunizieren und darauf hinweisen, dass Gesetzesverstöße nicht akzeptiert werden und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen (Kommunikationspflicht).

3 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN

3.1 Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen

- Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern (Vertreter oder Mitarbeiter von Behörden oder anderen öffentlichen Einrichtungen, usw.) im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen.
- Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft.
- Jedes Angebot, Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den technosert Vorgaben übereinstimmen und muss jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermeiden.
- Darüber hinaus ist es allen Mitarbeitern untersagt, indirekt Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu gewähren, wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt an einen Amtsträger weitergegeben werden.
- Mitarbeiter, die für die Beauftragung von Beratern, Agenten, Partnern verantwortlich sind, müssen in angemessener Weise:
 - dafür sorgen, dass solche Dritte die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien der technosert kennen und einhalten,
 - die Qualifikation und das Ansehen solcher Dritten prüfen und
 - geeignete vertragliche Bestimmungen zum Schutz der technosert electronic vereinbaren.

3.2 Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen

- Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen.
- Es gehört dazu nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- bzw. Einladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten und die technosert Vorgaben respektiert werden. Alle darüber hinaus gehenden Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen sind abzulehnen.

3.3 Politische Beitragszahlungen, wohltätige Spenden und Sponsoring

- Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt die technosert Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, Kunst und Kultur und für soziale und humanitäre Projekte.
- Sponsorenverträge, die der technosert Werbemöglichkeiten bieten, sowie Beitragsleistungen zu Branchenverbänden oder Mitgliedsbeiträge zu Organisationen, die den Geschäftsinteressen dienen, gelten nicht als Spenden.
- Zu den grundsätzlich nicht gestatteten Spenden gehören
 - Spenden an Einzelpersonen und gewinnorientierte Organisationen,
 - Spenden auf private Konten,
 - Spenden an Organisationen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen nicht vereinbar sind

- Alle Spenden müssen transparent sein. Dies bedeutet unter anderem, dass die Identität des Empfängers und die geplante Verwendung der Spende bekannt sein müssen. Grund und Verwendungszweck der Spende müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.
- Alle Sponsoring Aktivitäten müssen transparent sein, in Form eines schriftlichen Vertrages niedergelegt, für einen seriösen geschäftlichen Zweck bestimmt sein und in angemessenem Verhältnis zum Gegenwert stehen, den der Veranstalter bietet.
- Zuwendungen dürfen weder versprochen, angeboten noch geleistet werden, um widerrechtlich geschäftliche Vorteile für die technosert zu erlangen oder um einen unangemessenen Zweck zu verfolgen. Sponsoring für Veranstaltungen, die von Einzelpersonen oder Organisationen durchgeführt werden, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen der Technosert nicht vereinbar sind, oder Veranstaltungen, die das Ansehen der technosert schädigen, ist grundsätzlich nicht erlaubt.

3.4 Richtlinien zur Geldwäschebekämpfung

- Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten wie Terrorismus, Drogenhandel oder Bestechung durch die Einschleusung „schmutzigen Geldes“ in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf, um ihnen den Anschein der Legalität zu verleihen und die tatsächliche Herkunft oder die Identität des Eigentümers zu verschleiern.
- Es ist erklärtes Ziel der Technosert, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit rechtlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind.
- Wir unterstützen keine Geldwäsche.
- Alle unsere Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet.

3.5 Handelskontrollen

- Die technosert befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern ihrer Geschäftstätigkeit gelten.
- Exportkontrollen gelten generell für den Transfer von Waren, Dienstleistungen, Hardware, Software oder Technologie über bestimmte Landesgrenzen.
- Alle Mitarbeiter, die mit der Ein- und Ausfuhr von Waren, Dienstleistungen, Hardware, Software oder Technologie, wie oben beschrieben, zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

3.6 Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

- Die technosert erwartet von ihren Lieferanten, dass sie die Wertgrundsätze der technosert teilen und alle rechtlichen Bestimmungen einhalten. Weiters erwartet die technosert von ihren Lieferanten die Anwendung der folgenden Prinzipien:
 - die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze,
 - der Verzicht auf Korruption,
 - die Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter,
 - die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit,
 - die Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter,
 - die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz, und
 - die Aufforderung, dass diese Werte auch in der eigenen Lieferkette umgesetzt/eingehalten werden.

3.7 Vermeidung von Interessenskonflikten

- technosert Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der technosert und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen.

- Jeder Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.
- Kein technosert-Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner Tätigkeit für die technosert geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für die technosert direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.
- Weitere Konfliktpunkte können erwachsen aus Geschäftsbeziehungen mit oder Beteiligungen an einem Mitbewerber oder Kunden der technosert sowie Nebentätigkeiten von Mitarbeitern, die sie an einer pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei der technosert hindern. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter eventuell im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit auftauchende Interessenkonflikte schon im Ansatz erkennen und vermeiden. Ein Konflikt kann auch entstehen, wenn ein naher Verwandter in dieser Weise handelt.
- Personalrotation: Insbesondere für sensible Bereiche (zum Beispiel Einkauf und Vertrieb) ist grundsätzlich ein regelmäßiger Personalwechsel vorzusehen (Job-Rotation). Diese Maßnahme dient in vielen Fällen zugleich der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter und wirkt deshalb sowohl präventiv als auch gestaltend.

3.8 Wettbewerb mit der technosert

- Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der technosert im Wettbewerb steht und darf keinen mit der technosert konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

3.9 Nebentätigkeiten

- Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Personalabteilung mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung.
- Die Einwilligung in eine Nebentätigkeit kann nicht erfolgen, wenn diese den Interessen der technosert entgegensteht. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn der Mitarbeiter mit dem betreffenden Unternehmen dienstlich befasst ist. Bereits erteilte Einwilligungen können bei Vorliegen solcher Gründe widerrufen werden.

3.10 Beteiligung an Drittunternehmen

- Mitarbeiter, die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Wettbewerbsunternehmen halten oder erwerben, müssen dies der Personalabteilung mitteilen, wenn sie durch die Beteiligung die Möglichkeit haben, auf das Management dieses Unternehmens Einfluss zu nehmen.
- Nach der Mitteilung über die Beteiligung an Drittunternehmen kann das Unternehmen geeignete Maßnahmen zur Beseitigung eines möglichen Interessenkonflikts treffen.

3.11 Umgang mit Firmeneinrichtungen

- Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen unter Verwendung von Geräten der technosert anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.
- Die technosert verfügt in ihren Betriebsräumen über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Telefone, Kopierer, Computer, Software, Internet/Intranet, Maschinen und sonstige Arbeitsmittel wie E-Mail- und Anrufbeantworter-Systeme. Diese dürfen ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden.
- Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung können mit der direkten Führungskraft geregelt werden, vorausgesetzt die Nutzung der Einrichtungen
 - steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten,
 - ruft keinen Interessenkonflikt oder den Anschein eines solchen Konflikts hervor,
 - führt nicht zu nennenswerten Mehrkosten, zu Störungen des Geschäfts der technosert oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen, z. B. durch einen Interessenkonflikt hinsichtlich der beruflichen Pflichten des jeweiligen Mitarbeiters oder

anderer Mitarbeiter.

4 UMGANG MIT INFORMATIONEN

4.1 Verschwiegenheit

- Für interne vertrauliche oder geschützte Informationen der technosert, die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt das Gebot der Verschwiegenheit.
- Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Agenten, Berater und andere Dritte müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden.
- Zu vertraulichen oder geschützten Informationen können insbesondere gehören:
 - Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen eines Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen,
 - Informationen über Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und
 - Zahlen des internen Berichtswesens.
- Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft der technosert oder seinen Kunden schaden kann.

4.2 Datenschutz und Datensicherheit

- Es gilt die aktuelle Ausgabe der IT-Sicherheitsrichtlinie

5 UMWELT, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT

5.1 Arbeitssicherheit

- Alle Verletzungen sind vermeidbar.
- Das Management und die Linienorganisation sind für die Vermeidung von Verletzungen verantwortlich. Jeder Vorgesetzte engagiert sich sichtbar für Sicherheit.
- Sicheres Arbeiten ist eine Grundvoraussetzung für eine Beschäftigung bei der technosert.
- Arbeitssicherheit ist gleichwertig mit allen anderen Kriterien (Qualität, Umwelt, Zeit, Kosten, ...). Im Zweifelsfall geht Arbeitssicherheit vor.
- Sicherheitsvorschriften und Arbeitsanweisungen liegen schriftlich vor, sind angemessen und praktikabel, sind veröffentlicht (am Arbeitsplatz zugänglich) und bekannt und werden periodisch auf Aktualität und Angemessenheit überprüft.
- Sicherheitsregeln und -vorschriften sind einzuhalten. Beobachtete Nichteinhaltungen sind von jedermann anzusprechen und sofort zu korrigieren. Bei wiederholten groben Verstößen werden disziplinarische Maßnahmen gesetzt. Grobe Verstöße sind z.B.:
 - Wissentliches Nichtbefolgen einer Sicherheitsprozedur für Anlagen.
 - Umgehen oder Überbrücken von Sicherheitseinrichtungen.
 - Unfälle nicht melden oder verschleiern.
- Jeder ist in seinem Bereich, bei seiner Arbeit für Sicherheit verantwortlich.
- Beinaheunfälle und Unfälle werden unverzüglich in einem Team unter Leitung des verantwortlichen Bereichsleiters untersucht.
- Die Ergebnisse der Untersuchung werden in der Linie an alle Vorgesetzte und an alle Bereiche, in denen ähnliche Gefahren bestehen können, berichtet.
- Am gesamten Firmenareal gilt Alkohol- und Rauchverbot (ausgenommen sind spezielle Freigaben durch die GF)

5.2 Umweltschutz

- Für die relevanten Umweltaspekte werden Ziele erarbeitet und umgesetzt.
- Die technosert electronic misst ihre Umweltleistungen auf Basis folgender Themen:
 - Menge an Abfall sowie an verbrauchten Einsatzstoffen, Hilfsstoffen, Energie und Wasser
 - Menge an Emissionen in Luft und Abwasser (transportbedingte Umweltbelastungen)
- Umsetzung folgender Konzepte
 - Abfallwirtschaftskonzept.
 - Energieeffizienzkonzept.
 - Emissionsminderungskonzept.
- Die Umweltleistung der technosert electronic wird auf Anfrage veröffentlicht
- Alle Produkte werden auf Umweltbelastung über den Lebenszyklus betrachtet.

5.3 Ökonomie

- Die technosert electronic dokumentiert ihre betriebswirtschaftliche Geschichte in Form einer jährlich testierten Bilanz.
- In der jährlichen Budgetplanung werden die Ressourcen zur Umsetzung der Ziele für das erste Folgejahr abgestimmt und im Sinn einer Zielvereinbarung mit den Bereichsverantwortlichen manifestiert.
- Die Budgetplanung dokumentiert ihre vorausschauenden Unternehmensziele und Strategien in einer drei- bis fünfjährigen Vorschau im Businessplan.
- In der technosert electronic ist ein strategisch geplantes Risikomanagement eingerichtet, welches auch die Interessen der Anspruchsgruppen berücksichtigt. Dieses Risikomanagement berücksichtigt Vorbeugemaßnahmen, Liquiditätswarnsysteme und Notfallpläne. Die betrachteten Risiken umfassen zumindest die Bereiche Ökonomie, Gesellschaft und Ökologie.
- Die technosert electronic hat Kriterien für die Bewertung von Lieferanten unter ökonomischen, sozialen und ökologischen Gesichtspunkten definiert und diese Kriterien dem Beschaffungsprozess und der Lieferantenauswahl zugrunde gelegt.
- Die technosert electronic stellt durch ihre Auswahlkriterien sicher, dass die Lieferanten mindestens die an ihren jeweiligen Standorten gültigen gesetzlichen Vorgaben einhalten.
- Die technosert electronic hat dokumentierte Verfahren/Richtlinien eingerichtet, um Korruption zu verhindern.

5.4 Mitarbeiter

- Ein zentraler Baustein des Unternehmenserfolges ist es, basierend auf den unterschiedlichen Arbeits- und Lebenskulturen der Mitarbeiter, neue, unkonventionelle lösungsorientierte Produkte und Problemlösungen zu finden und zu realisieren. Für die gesamte technosert electronic gilt die Regel des Respekts der Kulturen, der Religionen und der Menschen unabhängig von Geschlecht und Herkunft. In der technosert electronic wird Chancengleichheit in den Bereichen Geschlecht, Religion, soziale Herkunft, Alter, Nationalität und Menschen mit besonderen Bedürfnissen („Behinderte“) von der GF und von den Führungskräften garantiert.
- In der technosert electronic wird eine transparente, ehrliche und respektvolle, alle Hierarchieebenen umfassende Kommunikationskultur betrieben.
- Das Personalmanagement der technosert electronic setzt gezielt Maßnahmen, um das persönliche Fortkommen aller Mitarbeiter zu fördern und Kenntnisse oder Fähigkeiten zu vermitteln, die innerhalb der Tätigkeitsbereiche der technosert electronic angewendet werden können.

- Die technosert electronic fördert aktiv die Erhaltung der physischen, psychischen und mentalen Gesundheit ihrer Mitarbeiter über das gesetzlich geforderte Maß hinaus.
- Ein eigenes Gesundheitsprogramm „Ich fühl mich wirklich wohl“ ist bei technosert electronic zur aktiven Förderungen und Erhaltung der physischen, psychischen und mentalen Gesundheit installiert um die Mitarbeiter über das gesetzliche Maß zu unterstützen.
- Die Mitarbeiter der technosert electronic sind im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches partnerschaftlich in Entscheidungsprozesse und deren Umsetzung eingebunden (KVP-Teams, Teamarbeit, usw.).
- Die technosert electronic misst die Mitarbeiterzufriedenheit in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 2 Jahre) mittels Mitarbeiterfragebogen oder Wissenstest inkl. KVP-Befragung.
- Die technosert electronic fördert – soweit wirtschaftlich zumutbar – das Engagement ihrer Mitarbeiter in Freiwilligenorganisationen (z.B. Freiwillige Feuerwehr, Rotes Kreuz, Arbeitersamariterbund, etc.).
- In der technosert electronic sind die Mitarbeiter in tarifvertraglich festgelegten Arbeitsverhältnissen beschäftigt. Bei der Arbeitszeitgestaltung werden die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter sowie soziale Aspekte berücksichtigt. In betrieblich definierten Ausnahmesituationen können zeitlich und umfangmäßig begrenzt auch atypische Arbeitsverhältnisse eingegangen werden.
- Um die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern und der Geschäftsführung zu unterstützen, wurde ein Betriebsrat gebildet.
- Beschwerden und Hinweise:
 - Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle oder gegenüber einer betrieblichen Arbeitnehmervertretung eine Beschwerde vorbringen.
 - Es besteht die Möglichkeit der vertraulichen und anonymen Beschwerde; alle Meldungen werden bearbeitet. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden im rechtlichem Rahmen vertraulich aufbewahrt.
 - Repressalien gegen Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.
- Die Mitarbeiter werden regelmäßig über aktuelle Themen im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex informiert. Zu bestimmten Themenfeldern (zum Beispiel Produkthaftung, Kartell-, Arbeits-, Umweltrecht) und in ausgewählten Gefährdungsbereichen (zum Beispiel Vertrieb, Einkauf) werden regelmäßig spezielle Schulungen für die Mitarbeiter angeboten.

5.5 Gesellschaft

Die technosert electronic steht mit ihren internen und externen Interessensgruppen zur Gestaltung des gemeinsamen Umfeldes offen im aktiven Dialog.

Für die aktive Bearbeitung von Beschwerden und Anfragen ist in der technosert electronic die Gruppe Compliant Management eingerichtet worden, in welcher die Geschäftsführung und der Qualitätsmanager vertreten sind.

Die technosert electronic engagiert sich im Rahmen der ökonomischen Möglichkeiten aktiv am sozialen Umfeld (Sponsoring, Regionalförderung, Unterstützung von Schulen, Freiwilligenarbeit der Mitarbeiter, Sozialtage oder Kooperationen mit NGOs).

Die Wirkung der technosert electronic auf die Gesellschaft wird anhand von Messungen überprüft. Folgende Themenbereiche werden gemessen:

- Anzahl von Beschwerden
- Anzahl von Anfragen
- Reklamationen
- Kundenzufriedenheit
- Lieferantenbeurteilung (inkl. soziale Aspekte wie Kinderarbeit, legal compliance, usw.)
- Mitarbeiterbefragung

6 GESCHENKANNAHME – KORRUPTION

Alle Mitarbeiter, die in der Ausübung ihrer Tätigkeit, Bewirtung und Geschenke annehmen oder anbieten, müssen darauf achten, dass diese auch nur andeutungsweise die ethische und rechtliche Verantwortung oder sicheres geschäftliches Urteilsvermögen nicht beeinträchtigen. Sollten Zweifel über die Angemessenheit von Bewirtung und Geschenken bestehen, ist dies mit dem direkten Vorgesetzten abzuklären.

Die technosert electronic verpflichtet sich zur Einhaltung aller Anti-Korruptionsgesetze, um so sicherzustellen, dass die Geschäftsaktivitäten rechtmäßig und ehrlich ausgeführt werden.

7 VERTRAULICHKEIT

Jeder Mitarbeiter ist zur Wahrung der Vertraulichkeit wichtiger Informationen verpflichtet.

Eigentum des Kunden, auch geistiges Eigentum (Geschäftsgeheimnisse, Patente, Lizenzen, Software, usw.) unterliegt dieser Regelung.

Vertraulich sind jedenfalls alle Informationen, durch deren Weitergabe an Dritte, insbesondere an Konkurrenzunternehmen oder die Öffentlichkeit, Nachteile für das Unternehmen entstehen können.

Im Einzelnen sind damit insbesondere folgende Verpflichtungen verbunden:

- Vertrauliche Informationen dürfen nur an jenen Personenkreis weitergegeben werden, der diese zur Erfüllung seiner Aufgaben im Interesse des Unternehmens benötigt.
- Vertrauliche Informationen sind nur in dem Umfang schriftlich niederzulegen, als dies aus Gründen der Dokumentation unbedingt erforderlich ist.
- Vertrauliche Unterlagen sind als solche zu kennzeichnen.
- Vertrauliche Unterlagen sind so zu verwahren, dass nur Berechtigte Zugang haben.
- Nicht mehr benötigte vertrauliche Unterlagen (z.B. Entwürfe) sind sorgfältig zu vernichten, soweit diese nicht der Archivierungspflicht unterliegen (im Zweifelsfall Rücksprache mit dem Vorgesetzten halten).

Verantwortlich für die Einhaltung dieser Verpflichtungen ist jeder einzelne Mitarbeiter.

8 MITGELTENDE UNTERLAGEN

- IMHB
- IT-Informationsrichtlinie

9 WICHTIGSTEN ÄNDERUNGEN SEIT DER LETZTEN AUSGABE

10.4.2014 Neuerstellung