



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

### 1. Geltungsbereich

Dieser Code of Conduct (im Folgenden „CoC“) gilt für alle Geschäftsbereiche und alle Mitarbeiter:innen der Alter Solutions Deutschland GmbH (im Folgenden „ASD“).

### 2. Beachtung von Gesetzen und Richtlinien

ASD ist auf vielen Märkten, in unterschiedlichen Branchen und für eine Vielzahl von Kunden tätig. ASD unterliegt somit unterschiedlichen Rechtsordnungen, gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien. Alle unsere Mitarbeiter:innen verpflichten sich, die jeweils geltenden Gesetze und Vorschriften, die unternehmensinternen Richtlinien und Anweisungen (auch seitens unserer Kunden) inklusive dieses CoC zu beachten und ihr Handeln danach auszurichten.

Abweichendes Handeln sowie Anweisungen, die zu einer Verletzung der oben genannten Bestimmungen führen, werden von ASD nicht toleriert und sind untersagt.

### 3. Transparenz von Entscheidungen und geschäftlichen Maßnahmen

Das Ansehen von ASD wird durch das Auftreten und das Handeln unserer Mitarbeiter:innen bestimmt, und zwar unabhängig von der jeweiligen Position in der Organisation. Das falsche Verhalten eines/einer Einzelnen kann erheblichen Schaden mit Folgen für alle Mitarbeiter:innen, die Geschäftsführung und unsere Gesellschafter verursachen. Persönliche Integrität und Verantwortungsbewusstsein helfen zu entscheiden, welches Verhalten der jeweiligen Situation angemessen ist. Jede Entscheidung und geschäftliche Maßnahme müssen sich daher an folgenden Kriterien orientieren.



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

- Entspricht sie den geltenden Gesetzen, diesem Code auf Conduct und den internen Richtlinien und Anordnungen?
- Ist sie der Situation angemessen?
- Ist sie frei von persönlichen Interessenkonflikten?
- Hält sie einer kritischen Prüfung durch Mitarbeiter:innen, Vorgesetzte und die Öffentlichkeit stand, wenn sämtliche Umstände vollständig transparent wären?
- Sind die Entscheidung und die sie tragenden Beweggründe im Bedarfsfall hinreichend dokumentiert?

### **4. Gegenseitiger Respekt, keine Duldung von Diskriminierung**

Der Umgang mit Mitarbeitern:innen sowie mit unseren Kunden, Geschäftspartnern, Lieferanten und anderen Externen wird durch Respekt und Wertschätzung geprägt.

Niemand wird aufgrund seiner Nationalität, ethnischen Herkunft, Rasse, Hautfarbe, sexuellen Identität, Religion, Weltanschauung oder Behinderung oder aufgrund seines Geschlechts oder Alters diskriminiert oder benachteiligt.

### **5. Sicherheit, Gesundheit und Umwelt**

ASD ist für den Schutz seiner Mitarbeiter:innen und für einen verantwortungsvollen Umgang mit den natürlichen Ressourcen verantwortlich. Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zum Thema Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz ist uns wichtig und entsprechend sicherzustellen.



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

Unsere Mitarbeiter:innen verpflichten sich daher:

- Ihre Arbeit so auszuführen, dass Dritte oder die Umwelt nicht mehr als notwendig gefährdet werden
- Die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen und internen Anweisungen einzuhalten
- Etwaige Unfälle oder sonstige gefährliche Bedingungen unverzüglich der Führungskraft zu melden.

## 6. Menschenrechte und Kinderarbeit

ASD verpflichtet sich zur Einhaltung der internationalen Menschenrechte und lehnt jegliche Form von Kinderarbeit ab.

## 7. Interessenkonflikte

Private Interessen und die Interessen von ASD sind strikt auseinanderzuhalten. Deshalb sind unsere Mitarbeiter:innen stets angehalten, Situationen zu vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen von ASD führen können. Sie müssen bei Kontakten mit gegenwärtigen oder zukünftigen Stakeholdern wie beispielsweise Mitarbeitern:innen, Kunden, Lieferanten, Auftraggebern und Mitwettbewerbern im besten Sinne von ASD handeln und jeden außervertraglichen persönlichen Vorteil ausschließen.

Situationen, die einen Interessenkonflikt mit sich bringen, sind zu vermeiden oder aufzulösen. Interessenkonflikte werden aufgelöst, indem sie der Führungskraft offengelegt werden.

# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

Interessenkonflikte liegen beispielsweise vor, wenn eine für ASD tätige Person:

- Eine Geschäftstätigkeit entfaltet, die Wettbewerb darstellt;
- Sich an einem nicht börsennotierten Wettbewerber bzw. an einem börsennotierten Wettbewerber mit mehr als 2 % direkt oder indirekt beteiligt;
- Im Zusammenhang mit einem Projekt von ASD eigene entgeltliche Geschäfte (auf eigene Rechnung) tätigt;
- Geschäftliche und private Interessen nicht trennt, um sich dadurch in unrechtmäßiger Weise einen persönlichen Vorteil zu verschaffen; oder
- Die Stellung eines Angehörigen oder Freundes bei ASD in nicht rechtmäßiger Weise fördert (z.B. einem Angehörigen/Freund persönliche Vorteile verschafft).

## 8. Antikorruption und Geldwäsche

Geschäftliche Entscheidungen sind nach wirtschaftlichen und zweckmäßigen Gesichtspunkten unter Beachtung der entsprechenden Gesetze und Normen zu treffen. Alle Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, die geltenden Gesetze gegen Bestechung und Bestechlichkeit, Betrug, Untreue, Steuerhinterziehung und Urkundenfälschung (im Folgenden „korruptes Geschäftsgebaren“) einzuhalten.

Leistungen oder Zahlungen, deren Herkunft oder Zweck verschleiert werden sollen oder die nicht direkt im Zusammenhang mit vertraglichen Leistungen stehen, sind häufig im Zusammenhang mit korruptem Geschäftsgebaren zu nennen. Dasselbe gilt für Verträge, die in einem getrennten Vertrag geregelte vertragliche Leistungen ermöglichen oder ergänzen sollen. Bei Beraterverträgen müssen Leistung und Gegenleistung ausschließlich in dem Beratervertrag umschrieben und marktangemessen sein.



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

Unter keinen Umständen dürfen Amtsträgern oder Politikern persönlich Zuwendungen gewährt, angeboten oder versprochen werden. Bei einer Gewährung von Zuwendungen an politische Parteien ist in jedem Fall die vorherige schriftliche Genehmigung der Geschäftsleitung erforderlich.

Das Gewähren, Anbieten, Annehmen oder sich versprechen lassen von Bargeld außerhalb von üblichen vertraglichen Austauschgeschäften ist ausnahmslos verboten.

Kein/e Mitarbeiter:innen von ASD darf Geschäftspartnern oder sonstigen Dritten, Einladungen oder Geschenke, die nicht geschäftsüblich sind, gewähren, anbieten oder solche von diesen annehmen oder versprechen lassen. Einladungen von mehr als 100,00 € netto pro Person sind in jedem Fall vorab von der Geschäftsführung zu genehmigen. Sonstige Vergünstigungen wie Rabatte, günstige Kredite, Beschäftigungsangebote, Vergnügungsreisen etc. stehen Einladungen oder Geschenken gleich.

Wenn Mitarbeiter:innen unsicher sind, ob es sich bei einer geplanten Maßnahme um korruptes Geschäftsgebaren handelt, sind sie verpflichtet, die Führungskraft über etwaige Zweifel zu informieren und die Entscheidung der Führungskraft zu übertragen. Die Führungskraft ist nicht berechtigt, die Entscheidung zurück auf den/die jeweilige/n Mitarbeiter:innen zu delegieren. Soweit die Führungskraft die Maßnahme umsetzen möchte und selbst Zweifel hat, ob korruptes Geschäftsgebaren vorliegen könnte, hat sie wiederum seine Führungskraft bzw. die Geschäftsführung über die Zweifel zu informieren.

Kein/e Mitarbeiter:innen darf, allein oder mit anderen, Handlungen begehen, die gegen die Vorschriften zum Verbot von Geldwäsche verstoßen. Bei Zweifeln über die Zulässigkeit von Transaktionen ist frühzeitig die Geschäftsführung einzuschalten.

# CODE OF CONDUCT

Deutsche Version

## 9. Verhalten im Markt und Wettbewerb

ASD bekennt sich ohne Einschränkung zum fairen Wettbewerb und hält sich an das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen und die kartellrechtlichen Normen des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

Das Kartellrecht verbietet Unternehmen, ihr Marktverhalten aufeinander abzustimmen. Dies gilt insbesondere für:

- **Preise und Preisbestandteile:** Verboten ist jede Absprache zwischen Unternehmen (insbesondere Wettbewerbern) über Endkundenpreise, Mindestpreise, Preisbandbreiten, Einkaufspreise, Zeitpunkte von Preiserhöhungen, aber auch über einzelne Preisbestandteile, Kalkulationsgrundlagen, die Weitergabe gestiegener Vorkosten oder die Gewährung von Nachlässen.
- **Konditionen:** Verboten ist jede Absprache über den Umfang von Gewährleistungen und Garantien, über Lieferbedingungen und Zahlungsbedingungen oder über die Durchführung von Serviceleistungen.
- **Auftragsgebiete:** Verboten ist jede Absprache über die Aufteilung von regionalen Auftragsgebieten oder Kunden, etwa dergestalt, dass sich jeder Wettbewerber ein regionales Arbeitsgebiet „reserviert“, in dem andere Wettbewerber nicht tätig werden.
- **Kapazitäten:** Verboten ist jede Absprache über eine Drosselung, Beschränkung, den gebremsten Ausbau von Kapazitäten, über Kapazitätsverknappungen.
- **Marktinformationen:** Verboten ist der Austausch von Marktinformationen, insbesondere Absatzzahlen, Herstellungskosten, Margen etc., soweit diese Marktinformationen nicht sämtlichen Marktteilnehmern, auch in vor- und nachgelagerten Märkten zugänglich sind.
- **Submissionsbetrug:** Verboten ist die abgestimmte Teilnahme an Ausschreibungen dergestalt, dass Wettbewerber mit abgesprochenen Preisen oder Konditionen an Ausschreibungen teilnehmen.



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

Nicht nur die ausdrückliche Absprache, sondern auch ein aufeinander abgestimmtes Verhalten der Unternehmen ist verboten. Ein solches liegt vor, wenn Unternehmen ihr Marktverhalten auf Basis eines gemeinsamen Willens koordinieren. Bei der Mitarbeit in Verbänden und Interessenvertretungen ist strikt auf die Einhaltung der oben genannten Regeln zu achten. Da die rechtliche Beurteilung im Einzelfall schwierig sein kann, ist in Zweifelsfällen Rechtsrat über die Geschäftsführung einzuholen.

### **10. Schutz von Vermögenswerten und wettbewerbsrelevanten Informationen**

Unsere Mitarbeiter:innen sind innerhalb ihres Tätigkeitsbereichs verantwortlich für den Schutz der materiellen und immateriellen Wirtschaftsgüter von ASD. Materielle Wirtschaftsgüter umfassen sämtliche Gegenstände wie Produkte, Fahrzeuge, technisches Equipment und jede Form von Unterlagen beziehungsweise Dokumenten, zu den immateriellen Wirtschaftsgütern zählen u.a. Know-how, gewerbliche Schutzrechte, Technologien, Geschäftsgeheimnisse und andere für ASD wertvolle und wichtige und deshalb zu schützenden Informationen, die von der Geschäftsführung, Kunden oder Lieferanten als solche benannt bzw. gekennzeichnet sind.

### **11. Nutzung von Firmeneigentum**

Anlagen, Einrichtungen und sonstiges Firmeneigentum dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden es sei denn, die jeweiligen unternehmensinternen Vorschriften lassen eine private Nutzung ausdrücklich zu.



# CODE OF CONDUCT

Deutsche Version

## 12. Informationssicherheit und Datenschutz

Unsere Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, von ASD bereitgestellte IT-Systeme unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der unternehmensinternen Richtlinien und Anordnungen zu nutzen und dabei die zur Verfügung stehenden Sicherheitsvorkehrungen und Sicherheitsverfahren (insbesondere Verschlüsselung und Passwörter) einzusetzen.

Das Speichern von geschäftlichen Daten auf privaten Medien ist grundsätzlich untersagt. Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur im Rahmen der entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

## 13. Umgang mit vertraulichen Informationen

Unsere Mitarbeiter:innen verpflichten sich, über sämtliche internen Angelegenheiten und vertraulichen Informationen von ASD unter Einschluss vertraulicher Informationen von Kunden und Lieferanten Stillschweigen zu bewahren. Vertrauliche Informationen sind alle Informationen, die nicht öffentlich bekannt sind. Unter vertrauliche Informationen fallen insbesondere, aber nicht ausschließlich, Informationen, die von Kunden oder Lieferanten zur Verfügung gestellt werden, Informationen, die einer Vertraulichkeitsvereinbarung unterliegen, sowie Informationen, die als vertraulich gekennzeichnet sind. Beispiele vertraulicher Informationen sind Geschäftsstrategien, Projektergebnisse und andere gewerbliche Schutzrechte, Inhalte des internen Berichtswesens, Preise und Preisbestandteile i.S.v. Ziff. 9, erster Spiegelstrich dieses Code of Conduct, als vertraulich gekennzeichnete Mitarbeiterinformationen, und zwar jeweils unabhängig davon, ob sie mündlich, schriftlich, elektronisch oder in anderer Form zur Kenntnis gelangt sind.





# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

Unsere Mitarbeiter:innen verpflichten sich, zu jeder Zeit die vertraulichen Informationen zu schützen, soweit die Weitergabe nicht ausdrücklich durch die Führungskraft freigegeben ist. Dieses gilt auch gegenüber anderen Mitarbeiter:innen von ASD. Die Weitergabe vertraulicher Informationen an andere Mitarbeiter:innen ist nur auf einer Need-to-Know-Basis („Kenntnis nur, wenn nötig“) erlaubt.

Falls aus betrieblichen Gründen vertrauliche Informationen an Dritte weitergegeben werden sollen, ist hierzu vorab eine Genehmigung der Führungskraft einzuholen. In diesem Fall ist zu prüfen, ob vor der Weitergabe eine gesonderte von der für Rechtsfragen zuständigen Abteilung freigegebene Vertraulichkeitsvereinbarung mit dem Dritten abgeschlossen wird.

Unsere Mitarbeiter:innen, die aufgrund ihrer Zugehörigkeit zu ASD von vertraulichen, nicht für die Öffentlichkeit bestimmten Informationen erfahren, dürfen diese Informationen nicht zu ihrem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil anderer Personen nutzen.

Unternehmensinterne Richtlinien und Anordnungen zum Umgang mit vertraulichen Informationen sind zwingend zu beachten.

## **14. Vorbeugen gegen Vertragsrisiken**

ASD steht zu seinen Verpflichtungen aus Vereinbarungen mit Dritten. Um eventuelle Missverständnisse und unbeabsichtigte Konsequenzen zu vermeiden, sind vor Abschluss eines Vertrages sorgfältig die hieraus resultierenden Rechte und Pflichten beziehungsweise Risiken abzuwägen. Soweit diese Risiken von dem/der zuständigen Mitarbeiter:innen nicht vollständig überblickt werden können, sind diese von der Geschäftsführung rechtlich zu prüfen.



# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

### 15. Stellungnahmen in der Öffentlichkeit

Stellungnahmen für ASD, insbesondere gegenüber Medien und in sozialen Netzwerken, dürfen nur durch die hierfür von der Geschäftsführung autorisierten Personen abgegeben werden. In keinem Fall dürfen sich unsere Mitarbeiter:innen bei privaten Meinungsäußerungen, die in keinem Zusammenhang mit seinen betrieblichen Aufgaben und Funktionen stehen, in der Öffentlichkeit auf diese berufen. Geschäfts- oder rufschädigende Äußerungen eines/einer Mitarbeiter:innen in der Öffentlichkeit sind verboten.

### 16. Compliance-Ansprechpartner

Bei Fragen oder Hinweisen im Zusammenhang mit Verstößen gegen Gesetze, Richtlinien oder Anweisungen stehen dem/der Mitarbeiter:innen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Die Geschäftsführung (aktuell: Thomas Faß, Mathieu Prulhière)
- Der Compliance Officer (aktuell: Fabian Düesmann)

Der Compliance Officer ist von der Geschäftsführung beauftragt worden, unseren Mitarbeiter:innen bei Fragen zur Compliance beizustehen. Es handelt sich bei dem Compliance Officer um eine Stelle, die besonderen Anforderungen unterliegt. Hinweise, die anonym oder unter dem Siegel der Verschwiegenheit an den Compliance Officer gegeben werden, werden von diesem in einer Weise weitergegeben, dass die berechtigten Interessen des/der Mitarbeiter:innen gewahrt bleibt.

Alle eingehenden Hinweise werden grundsätzlich vertraulich behandelt.

# CODE OF CONDUCT

## Deutsche Version

### 17. Hinweisgebersystem

Neben dem unter 16. genannten Compliance-Ansprechpartnern, steht dem/der Mitarbeiter:innen ein digitales Hinweisgebersystem zur Verfügung. Die Mitarbeiter:innen haben die Möglichkeit, Hinweise gegen etwaige Compliance- und/oder Gesetzesverstöße sowie Fehlverhalten – auch anonym – an das Email-Postfach [compliance@alter-solutions.com](mailto:compliance@alter-solutions.com) zu kommunizieren. Dem/der Mitarbeiter:innen wird bei Nutzung des o.g. Postfachs in jedem Fall Vertraulichkeit und datenschutzkonformer Umgang gemäß EU-DSGVO zugesichert. Zugang zu dem Postfach haben ausschließlich, die unter 16. genannten Ansprechpartner. Dem/der Mitarbeiter:innen wird in jedem Fall eine Reaktion auf jeden Hinweis innerhalb von 5 Werktagen zugesichert.

### 18. Benachteiligungsverbot

Die Geschäftsführung verpflichtet sich, dafür Sorge zu tragen, dass jeder Meldung eines tatsächlichen oder vermuteten, ausreichend konkretisierten Compliance- und/oder Gesetzesverstößes sowie Fehlverhalten nachgegangen wird.

Die Benachteiligung von Mitarbeiter:innen, die in gutem Glauben ein tatsächliches oder vermutetes, ausreichend konkretisiertes Compliance- und/oder Gesetzesverstößes sowie Fehlverhalten melden, ist untersagt. Dies gilt nicht bei einer Selbstanzeige. In diesem Fall wird der Umstand der freiwilligen Anzeige angemessen berücksichtigt.

Ein/e Mitarbeiter:innen handelt dann in gutem Glauben, wenn er/sie überzeugt ist, dass seine Meldung richtig ist und er ausreichend konkretisierte Informationen über das Fehlverhalten nennt.

Bei der Erstattung von Meldungen zu Compliance- und/oder Gesetzesverstößen sowie Fehlverhalten, sind die geltenden Gesetze zu beachten. Es ist insbesondere verboten und strafbar, wissentlich in Bezug auf eine andere Person unwahre Tatsachen zu behaupten oder zu verbreiten, die geeignet sind, dieser Person Nachteile zuzufügen.

# CODE OF CONDUCT

Deutsche Version

## 19. Meldepflicht bei wesentlichen Compliance-Verstößen

Wesentliche Compliance-Verstöße im Sinne dieses CoC sind ausschließlich:

- Die Verwirklichung korrupten Geschäftsgebarens;
- Die Verwirklichung von Straftatbeständen im Bereich des Umweltstrafrechts und des Rechtes der körperlichen und sexuellen Unversehrtheit;
- Verstöße gegen das Kartellrecht oder das Außenwirtschaftsrecht.

Erhält ein/e Mitarbeiter:innen einen konkreten Hinweis auf einen wesentlichen Compliance-Verstoß oder hat ein/e Mitarbeiter:innen den Anfangsverdacht eines wesentlichen Compliance-Verstoßes, so ist der/die Mitarbeiter:innen verpflichtet, diesen Compliance-Verstoß unverzüglich einem der Compliance-Ansprechpartner zu melden. Die Regelungen zur Anonymität der Meldung und zum Benachteiligungsverbot sind strikt einzuhalten. Weitergehende Meldepflichten bestehen nicht.

## 20. Umsetzung des CoC und Sanktionen

Verstöße gegen Gesetze, diesen CoC sowie die internen Richtlinien und Anordnungen können mit Abmahnungen, Schadenersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden. Auch können Führungskräfte zur Verantwortung gezogen werden, wenn sie es versäumen, solche Verstöße in ihrem Bereich aufzudecken oder diesen entsprechend sorgfältig und verantwortungsbewusst nachzugehen.

Düsseldorf, März 2023

Im Namen der Geschäftsführung der Alter Solutions Deutschland GmbH

---

Thomas Faß, Geschäftsführer