



# Der Verhaltenskodex

(Code of Conduct)

## Inhalt

---

<b>1. Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>2. Prinzipien</b>	<b>4</b>
2.1 Nachhaltigkeit/ Umwelt	4
2.2 Einhaltung geltenden Rechts, interner Regeln und Vorschriften	5
2.3 Menschliche Würde, Vertrauen und Respekt	6
2.4 Interessenkonflikte	6
2.5 Schutz des Firmenvermögens, Geheimhaltung und Betrugsbekämpfung	6
2.6 Ansehen des Unternehmens	6
<b>3. Verhalten im Geschäftsumfeld</b>	<b>7</b>
3.1 Beziehungen zu Geschäftspartnern	7
3.2 Schutz vor Korruption und Bestechung	7
3.3 Fairer Wettbewerb	8
3.4 Produktsicherheit	8
<b>4. Umgang mit Informationen, Datenschutz und Dokumentation</b>	<b>8</b>
4.1 Vertraulichkeit, Geheimhaltung	10
<b>5. Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Dritten</b>	<b>10</b>
5.1 Menschenrechte, Mitarbeiterrechte	10
5.2 Faire Arbeitsbedingungen	11
5.3 Arbeitssicherheit, Gesundheit	11
5.4 Schulung und berufliche Entwicklung	11
<b>6. Gesellschaftliches Engagement</b>	<b>11</b>
<b>7. Ansprechpartner</b>	<b>12</b>
<b>8. Kenntniserwerb und Einhaltung des Verhaltenskodexes</b>	<b>12</b>

## 1. Vorwort

---

Froli ist ein international tätiges Familienunternehmen mit langjähriger Tradition seit 1962. Das Unternehmen genießt einen exzellenten Ruf bei Geschäftspartnern und bietet zahlreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (im Folgenden: ‚Mitarbeiter‘) Wirtschafts-, Lebens- und Arbeitswelt. Wirtschaftliche Stabilität, Sicherheit und unternehmerischer Erfolg in Verbindung mit persönlicher und gesellschaftlicher Verantwortung lassen sich nicht voneinander trennen und basieren auf ethisch einwandfreiem und rechtskonformem Handeln gegenüber den Mitarbeitern, Geschäftspartnern, der Gesellschaft und der Umwelt.

### **Verantwortung**

Grundlage für ethisch einwandfreies, integriertes Verhalten ist die Einhaltung von Recht und Gesetz in unserem unternehmerischen Handeln wie auch darüber hinaus. Verstöße sind nicht mit unseren Werten vereinbar. Sie schaden zudem dem Ruf unseres Unternehmens und können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Personen, die sich gesetzeswidrig verhalten oder sich auf Kosten des Unternehmens bereichern, schaden dem Unternehmen, der Geschäftsführung und den Mitarbeitern. Solches Verhalten mindert den wirtschaftlichen Erfolg, die Investitions- und die Wachstumsfähigkeit des Unternehmens und kann letztlich auch Arbeitsplätze gefährden. Mit dem vorliegenden Froli-Verhaltenskodex werden die Ziele, Grundwerte und die Verantwortung unseres Handelns im geschäftlichen und sozialen Umfeld konkretisiert. Der Froli-Verhaltenskodex kann nicht jeden Themenbereich ausführlich abdecken. Er definiert aber die Philosophie und Unternehmenskultur, nach der wir handeln und unsere Geschäfte tätigen.

### **Unternehmensphilosophie**

Der Kern unserer Unternehmensphilosophie setzt sich aus fünf Säulen zusammen, die Basis unserer Werteorientierung sind: Kundenzufriedenheit, Top-Qualität, Wohl der Mitarbeiter, Nachhaltigkeit und Innovation.

### **Verhaltenskodex**

Der Froli-Verhaltenskodex regelt die sich aus der Unternehmensphilosophie ergebenden Grundwerte des Unternehmens, wie Kompetenz, Vertrauenswürdigkeit und verantwortliches Handeln in der Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern. Abgeleitet aus den Unternehmenswerten legt dieser Verhaltenskodex fundamentale Verhaltensprinzipien fest, die das Handeln von Mitarbeitern bei der täglichen Arbeit bestimmen sollen.

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, die Werte und Standards dieses Verhaltenskodexes zu kennen. Der Verhaltenskodex verbietet verbindliche Mindeststandards ethischen Verhaltens und ist eine Leitlinie für Entscheidungen und Handlungen der Mitarbeiter, der Geschäftsleitung und der Geschäftspartner in der Zusammenarbeit sowie im Umgang miteinander, sowohl innerhalb des Unternehmens als auch in der Öffentlichkeit. Verstöße werden nicht geduldet und können – unabhängig von gesetzlich vorgegebenen Sanktionen – zu

# Froli-Verhaltenskodex

---

angemessenen disziplinarischen Folgen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Geschäftsbeziehung führen.

Es ist Aufgabe der Froli Geschäftsführer und Froli Führungskräfte, im Rahmen ihrer Vorbildfunktion die Werte glaubhaft zu verkörpern, unsere Unternehmenskultur vorzuleben und konsequent gegen Verhalten, das nicht im Einklang mit Gesetzen oder mit den Grundwerten des Unternehmens steht, vorzugehen.

Die Mitarbeiter bestimmen unseren Erfolg. Durch ihr Denken und Handeln wird die Unternehmenskultur Froli gelebt und von unseren Partnern erlebt. Alle Mitarbeiter sind in ihren Aufgaben- und Tätigkeitsbereichen verantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden. Für alle gilt, dass jedwede Kenntnis eines Verstoßes umgehend der Führungskraft seines Vertrauens zu melden ist. Zentrale Stelle und Ansprechpartner für die Umsetzung und Durchsetzung des Verhaltenskodexes ist die Personal- und Rechtsabteilung.

Die Kontinuität und ständige Weiterentwicklung unseres Unternehmens hängen maßgeblich von unserem Bekenntnis zur gesellschaftlichen Verantwortung und unserem Ruf als vertrauenswürdiger Geschäftspartner ab. Wir danken jedem, dass er durch Integrität und persönliches Verhalten seinen Beitrag hierzu leistet.

Mit freundlichen Grüßen  
Froli-Geschäftsleitung

## 2. Prinzipien

---

Die grundlegenden Prinzipien des Unternehmens Froli orientieren sich an der Internationalen Norm ISO 26000. Diese Norm ist ein international verabschiedeter und freiwillig anzuwendender Leitfaden, der Organisationen dabei unterstützt, gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen. Für das Unternehmen Froli werden die Kernthemen im Folgenden konkretisiert.

### 2.1 Nachhaltigkeit/Umwelt

Wir wissen, dass alle Rohstoffe nur begrenzt zur Verfügung stehen und wir eine Verantwortung gegenüber den nachfolgenden Generationen haben. Es ist unser Ziel, dass unsere Produkte vom Herstellungsprozess bis zur Entsorgung mit den Anforderungen an eine „nachhaltige Entwicklung“ im Einklang stehen. Die umweltbewusste Fertigung sowie die Recyclefähigkeit sind oberste Ziele. Wir bieten Kompetenz in Kunststoff – ökologisch, ökonomisch und sozial. Jeder Mitarbeiter muss sich der nachhaltigen Verantwortung entsprechend an seinem Arbeitsplatz verhalten, d. h. im Ergebnis zukunftsfähig und wettbewerbsfähig wirtschaften. Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen

Gesichtspunkten zu berücksichtigen.

Unser Unternehmen bekennt sich zum Schutz unserer Umwelt und erklärt die ressourcenschonende Herstellung unserer Produkte zu einem beachtlichen Produktionsfaktor. Wir schonen unsere Umwelt, gehen sparsam mit allen natürlichen Ressourcen um und vermeiden oder reduzieren Belastungen für Mensch und Natur. Diese Unternehmensprinzipien sind auch im Froli-Managementhandbuch manifestiert.

Wir berücksichtigen die Anforderungen einer intakten Umwelt bei Entwicklung und Design, im Fertigungsprozess, bei der Verpackung und beim Versand unserer Produkte sowie bei der Verbesserung von Verfahren und der Einführung neuer Anlagen und Produkte. Wir fordern die Einhaltung aller Gesetze und Verordnungen zum Schutz von Mensch, Umwelt und Energie auch von unseren Geschäftspartnern, was insbesondere unsere Lieferanten einschließt. Bei der Entsorgung von Abfällen ist ein umweltschonender Entsorgungsweg zu wählen, der unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten vertretbar ist.

Im Hinblick auf die Umwelt bietet Froli seinen Kunden den Einsatz von nachwachsenden Biokunststoffen auf Pflanzenbasis an. Bei der Auswahl der Inhaltsstoffe der Biokunststoffe sollen diese nicht in Konkurrenz zur Nahrungsmittelerzeugung stehen. Außerdem setzt Froli bei der Erzeugung von Eigenenergie auf den Einsatz erneuerbarer Energien, z.B. Photovoltaik oder die thermische Verwertung von Holzabfällen. Darüber hinaus ist es unser Ziel, Umweltbelastungen durch Schadstoffemissionen in die Luft, durch Lärm oder durch gefährliche Chemikalien zu vermeiden. Für unser Unternehmen ist der verantwortungsvolle Umgang mit Energie, Wasser, Werkstoffen und Flächen eine Selbstverständlichkeit.

## 2.2 Einhaltung geltenden Rechts – Interner Regeln und Vorschriften

Die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften ist für uns selbstverständlich – sowohl auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene. Von allen Mitarbeitern wird ohne Ausnahme erwartet, dass sie sich mit allen Gesetzen und Auslegungsvorschriften vertraut machen, die in ihren Verantwortungsbereichen gelten. Darüber hinaus sind bei Entscheidungs- und Abwägungsprozessen Sitten, Normen, allgemein anerkannte internationale Rechtsgrundsätze, zwischenstaatliche Abkommen und gesellschaftlichen Werte der jeweiligen Länder zu berücksichtigen, in denen Geschäfte getätigt werden. (z.B. UN Menschenrechtskonvention oder die internationalen Arbeitsstandards der ILO).

In einzelnen Ländern, Geschäftsfeldern oder Märkten bzw. gegenüber Geschäftspartnern können strengere Vorschriften bestehen als jene, die in diesem Verhaltenskodex beschrieben sind. In solchen Fällen sind grundsätzlich die strikteren Vorschriften anzuwenden. Wenn in einem der Bereiche Unklarheiten auftreten, steht die Rechtsabteilung für Fragen zur Verfügung.

## 2.3 Menschliche Würde, Vertrauen und Respekt

Wir sind Teil der Gesellschaft und respektieren die Würde jedes einzelnen Menschen ebenso wie die Persönlichkeitsrechte und die Privatsphäre aller Mitarbeiter, Kunden sowie Personen, mit denen wir in einer Geschäftsbeziehung stehen. Der Umgang miteinander ist von gegenseitigem Respekt, Professionalität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Höflichkeit und offener Kommunikation geprägt. Zusammenhalt und Teamgeist der Mitarbeiter tragen entscheidend zum Unternehmenserfolg bei. Belästigung, Mobbing und Einschüchterungen sind nicht akzeptabel. Wir dulden keinerlei diskriminierendes Verhalten gegenüber Mitarbeitern oder externen Partnern aus Gründen des Alters, der Herkunft, des Geschlechts oder aus anderen unter das Diskriminierungsverbot fallenden Gründen.

## 2.4 Interessenkonflikte

Im Geschäftsalltag können wir vor Entscheidungssituationen gestellt werden, in denen die Interessen des Unternehmens im Widerspruch zu unseren persönlichen Interessen stehen. Interessenkonflikte können dazu führen, dass Entscheidungen nicht mehr unbefangen im Sinne des Unternehmens getroffen werden. Mitarbeiter, die von einem möglichen oder tatsächlichen Interessenskonflikt betroffen sind, sind angehalten, ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, um eine schnelle Klärung herbeizuführen.

## 2.5 Schutz des Firmenvermögens, Geheimhaltung und Betrugsbekämpfung

Wir legen Wert auf den verantwortungsbewussten Umgang mit Firmeneigentum jeder Art, u.a. Geldern, Produkten, Arbeitsmitteln oder geistigem Eigentum. Firmenvermögen und jegliche Unternehmensinformationen, -daten und -fakten sind Betriebsgeheimnisse und dürfen ausschließlich für die vorgesehenen Geschäftszwecke genutzt werden. Missbräuchliche Nutzung für andere, insbesondere unangemessene persönliche, illegale oder sonstige unbefugte Zwecke ist untersagt. Jede Form des Betrugs ist verboten, unabhängig davon, ob dadurch Firmenvermögen oder das Vermögen Dritter geschädigt wird.

## 2.6 Ansehen des Unternehmens

Das Ansehen von Froli wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, die Handlungen und das Verhalten aller Mitarbeiter, unabhängig von der jeweiligen Position in der Organisation. Durch ihr Denken und Handeln wird die Froli-Unternehmenskultur gelebt und von unseren Partnern erlebt. Unangemessenes Verhalten eines Einzelnen kann Froli erheblichen Schaden zufügen. Persönliche Integrität und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein unserer Mitarbeiter begründet letztlich das Ansehen jedes Mitarbeiters und des gesamten Unternehmens.

## 3. Verhalten im Geschäftsumfeld

---

### 3.1 Beziehungen zu Geschäftspartnern

Unsere Geschäftspartner (u.a. Kunden, Zulieferer, Vertreter, Berater, Behörden) erwarten, dass sie sich auf Froli als rechtskonform handelnden Geschäftspartner verlassen können. Dies erfordert auch, dass wir mit unseren vertraglichen Verpflichtungen gegenüber unseren Geschäftspartnern vertraut sind.

Auch wir achten darauf, dass unsere Geschäftspartner in ihren Geschäftspraktiken Recht und Gesetz einhalten. Nationale und internationale Gesetze reglementieren den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr. Durch angemessene Maßnahmen muss sichergestellt werden, dass durch Transaktionen mit Dritten nicht gegen geltende Wirtschaftsembargos oder Vorschriften der Handels-, Import- und Exportkontrolle oder zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung verstoßen wird. Dies erfolgt z.B. durch Compliance-Prüfungen hinsichtlich der Geschäftspartner und der Firmeninhaber.

### 3.2 Schutz vor Korruption und Bestechung

Korruption beeinträchtigt die Funktionstüchtigkeit und untergräbt das moralische Ansehen des Unternehmens. Zuwendungen von Dritten darf ein Mitarbeiter für sich persönlich weder fordern oder entgegennehmen, noch anbieten oder gewähren. Zu den Zuwendungen zählen beispielsweise Zahlungen, Honorare, Darlehen, Dienstleistungen, Einladungen, Gefälligkeiten oder Geschenke.

Entgegengenommen werden dürfen Zuwendungen von Lieferanten, Kunden oder sonstigen Geschäftspartnern nur im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten, die der Üblichkeit und Höflichkeit in einem Land entsprechen und mit den jeweiligen gesetzlichen Regelungen vereinbar sind. Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von 35 Euro bzw. im Fall von Essenseinladungen den üblichen Rahmen übersteigen und Einladungen von oder durch Geschäftspartner, die nicht im Zusammenhang mit Geschäftsbesuchen stehen oder die unüblich oder unverhältnismäßig sind, müssen dem Vorgesetzten angezeigt werden. In Zweifelsfällen müssen Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten eine Genehmigung einholen.

Mitarbeiter dürfen Geschäftspartner, Zuwendungen und Leistungen, die in enger Beziehung zum jeweiligen Aufgabengebiet stehen, für private Zwecke grundsätzlich nicht in Anspruch nehmen. Ausnahmen sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Mitarbeiter dürfen keine Handlungen begehen, die gegen in- oder ausländische Vorschriften in Sachen Geldwäsche verstoßen. Bei Zweifeln über die Zulässigkeit von Transaktionen, die einen Transfer von Bargeld einschließen, ist frühzeitig die Finanzabteilung einzuschalten.

### 3.3 Fairer Wettbewerb

Froli beachtet die Regeln des fairen Wettbewerbs und unterstützt alle Bemühungen, einen freien Markt und offenen Wettbewerb national und international durchzusetzen. Alle geschäftlichen Aktivitäten müssen auf verantwortungsvollem Denken und Handeln basieren, in Übereinstimmung mit allen anzuwendenden Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien. Voraussetzung sind faire Werbe-, Vertriebs- und Vertragspraktiken sowie sachliche und unverfälschte, nicht irreführende Informationen. Dies umfasst zudem, dass Unternehmensleitung und Mitarbeiter keine Absprachen über Wettbewerbsverzicht, Preisabsprachen, Boykott von Lieferanten oder Kunden, Abgabe von Scheinangeboten oder die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktprogrammen sowie andere unlautere Wettbewerbsmethoden treffen. Verboten sind auch Versuche der Monopolbildung sowie diesbezügliche „Gentlemen Agreements“ oder ähnliche Aktionen.

### 3.4 Produktsicherheit

Die Sicherheit und Zuverlässigkeit unserer Produkte bestimmen unseren Erfolg. Insbesondere unsere Innovationsfähigkeit und unsere Innovationsgeschwindigkeit stellen enorme Anforderungen an alle Mitarbeiter, die mit der Produktsicherheit und dem Qualitätsmanagement befasst sind. Produktsicherheit beginnt bei der Entwicklung, begleitet den Beschaffungs- und Produktionsprozess und ist ein wesentlicher Aspekt bei der Überlassung unserer Produkte an den Kunden und beim Service. Der Gewährleistung der Produktsicherheit dienen eine Vielzahl gesetzlicher Vorgaben für die Entwicklung, Produktion, die Zulassung und den Vertrieb unserer Produkte. Die Entwicklung und das Qualitätsmanagement sorgen für einwandfreie Froli-Produkte von hoher Qualität, damit durch unsere Produkte kein Schaden an Gesundheit und Eigentum entsteht.

## 4. Umgang mit Informationen, Datenschutz und Dokumentation

Um effektiv und erfolgreich tätig zu sein, ist es nötig, dass alle relevanten Informationen den erforderlichen Adressatenkreis erreichen. Alle Mitarbeiter haben daher sorgfältig zu entscheiden, wer mit welchen Informationen versorgt werden muss, um Entscheidungen rasch und auf einer gesicherten Informationsgrundlage herbeizuführen.

Bei der Weitergabe von Informationen müssen alle Mitarbeiter ausreichende Sicherheitsstandards einhalten und sich über den Grad der erforderlichen Vertraulichkeit im Klaren sein. Insbesondere sind bei der Nutzung der IT-Systeme die zur Verfügung stehenden Sicherheitsvorkehrungen (wie Verschlüsselung, Passwörter) zum Datenschutz einzusetzen. Durch den Einsatz von Internet-Techniken soll es den Mitarbeitern ermöglicht werden,

1. über das World Wide Web von außerhalb angebotene Informationen innerhalb ihrer Arbeit zu nutzen,
2. über das mittels der Internet-Nutzung nach außen geöffnete E-Mail-System (elektronische Post) sowohl innerhalb des Unternehmens als auch nach außen auf elektronischem Weg Mitteilungen und Dokumente auszutauschen.

Das Internet (WWW und E-Mail) ist grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke einzusetzen. Eine Nutzung aus privaten Gründen oder zu unethischen, illegalen Aktivitäten ist untersagt. Eine diesbezügliche Kontrolle ist grundsätzlich möglich. Zu beachten ist, dass Informationen im Internet ausgespäht und in ihrem Sinn verändert werden können. Aus diesem Grunde sollte vor Versand von Informationen über elektronische Medien geprüft werden, ob der Versand nicht tragbare Risiken für die Gruppe beinhaltet. In Zweifelsfällen stehen hier jeder Vorgesetzte und die Mitarbeiter der EDV-Abteilung zwecks Beurteilung der Risiken und der Prüfung alternativer Versandformen bzw. der Verwendung von Verschlüsselungssystemen zur Verfügung.

Personenbezogene Daten (z. B. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Informationen über den Gesundheitszustand von Mitarbeitern, Kunden oder anderen Dritten) dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. Dies bezüglich achtet Froli auf größte Sorgfalt und strenge Vertraulichkeit sowie die Einhaltung geltender Gesetze und Regeln. Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Beratung und Unterstützung durch die zuständige Rechtsabteilung und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Alle die geschäftlichen Tätigkeiten betreffenden relevanten Sachverhalte sind systematisch und reproduzierbar zu dokumentieren. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumentationen sind zu beachten. Einer der wichtigsten Vermögenswerte von Froli sind vertrauliche Geschäftsinformationen, die uns letztlich vom Wettbewerb unterscheiden. Die absichtliche oder versehentliche Offenlegung oder Vernichtung vertraulicher Informationen geschäftlichen, finanziellen oder regulativen Inhalts können die Ertragsfähigkeit und Wettbewerbsposition von Froli gefährden. Über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht ausdrücklich von den dafür zuständigen Stellen für die Öffentlichkeit freigegeben worden sind, ist daher Verschwiegenheit zu wahren.

Eine Ausnahme ist gegeben, wenn aus betrieblichen Gründen vertrauliche Informationen an Dritte weitergegeben werden sollen. In diesen Fällen muss die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegen und/oder ein von der Rechtsabteilung aufgesetzter oder genehmigter Geheimhaltungsvertrag oder eine entsprechende Vertraulichkeitsbestimmung. Insbesondere bei Umgang mit diesen Informationen in elektronischer Form ist vor Herstellung einer Kopie zu entscheiden, ob diese wirklich notwendig ist. Generell ist die Vertraulichkeit von Informationen zu wahren, die ein Kunde oder ein anderer Dritter einem Mitarbeiter anvertraut hat, es sei denn

die Offenlegung ist nach Feststellung der Rechtsabteilung gesetzlich vorgeschrieben.

Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Firmenzugehörigkeit von vertraulichen Informationen erfahren, dürfen diese Informationen nicht extern weitergeben und weder zu ihrem persönlichen Vorteil noch zum Vorteil anderer Personen nutzen. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Es leiten sich u.a. folgende Grundsätze ab:

- In Bezug auf unsere Produkte machen wir stets wahrheitsgetreue Angaben, um Schaden für unsere Kunden und die Reputation unseres Unternehmens zu vermeiden.
- Der Schutz geistigen Eigentums (z.B. auch geschützt durch Urheberrecht, Marken- und Patentrecht) ist für uns wichtig. Wir achten die Rechte anderer und verfolgen Verletzungen unserer Rechte konsequent.
- Unterlagen unseres Unternehmens müssen korrekt und ordnungsgemäß sein. Dies gilt auch für die Finanzbuchhaltung. Jede Form der Bilanzmanipulation ist untersagt.
- Sicherheitsvorkehrungen bei der Nutzung von IT-Systemen (Passwörter, lizenzierte Software) halten wir ein. Bei Fragen und Problemen ist die IT-Abteilung der richtige Ansprechpartner.

## 4.1 Vertraulichkeit, Geheimhaltung

Vertrauliche Informationen sind nur für die genannten Empfänger, nicht zur internen Verbreitung oder externen Veröffentlichung bestimmt. Dazu gehören unter anderem Korrespondenz, Unterlagen, Berichte, Verträge, Finanzdaten, Personalinformationen, Untersuchungen, Gerichtsakten, kreative Werke, geistiges Eigentum und Geschäfts- oder Produktpläne jeder Art. Vertrauliche Informationen können dabei in vielen verschiedenen Formen vorliegen (digital, in Papierform usw.).

Das Besprechen vertraulicher Informationen in der Öffentlichkeit oder die unbefugte Weitergabe von Informationen über das Unternehmen oder dessen Kunden an Dritte, wie z.B. Medien oder Wettbewerber, stellen eine Verletzung der Vertraulichkeit dar. Insbesondere Mitarbeiter, die über Zugang zu besonders vertraulichen Informationen verfügen (u.a. aus den Bereichen Finanzen, Personal, Recht, Unternehmens- und Produktentwicklung oder Insiderinformationen über andere Unternehmen), sind dazu verpflichtet – auch im Umgang mit Kollegen –, auf strikte Vertraulichkeit zu achten. Es ist ggfls. zu prüfen, ob eine Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen werden sollte.

## 5. Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Dritten

---

### 5.1 Menschenrechte, Mitarbeiterrechte

Wir alle pflegen ein freundliches, faires Miteinander, das geprägt ist von gegenseitigem Respekt, Professionalität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Höflichkeit und offener Kommunikation. Wir respektieren die Würde und die Persönlichkeitsrechte innerhalb unseres Unternehmens sowie gegenüber Dritten, mit denen wir in geschäftlichem Kontakt stehen. Wir lehnen Zwangs- und Kinderarbeit und jede Form der Ausbeutung oder Diskriminierung ab und achten auf eine strikte Einhaltung entsprechender Gesetze, z.B. auch bei unseren Geschäftspartnern (sog. Lieferantenrichtlinie).

### 5.2 Faire Arbeitsbedingungen

Wir halten uns an die gesetzlichen Regelungen zur Sicherung fairer Arbeitsbedingungen einschließlich solcher zur Entlohnung, zu Arbeitszeiten und zum Schutz der Privatsphäre. Einsatz und Leistung werden gefördert und belohnt.

### 5.3 Arbeitssicherheit, Gesundheit

Wir sorgen für ein gesundes und gefahrenfreies Arbeitsumfeld unserer Mitarbeiter, indem wir die Gesetze und Regeln zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten. Es ist Aufgabe insbesondere der Führungskraft sicherzustellen, dass angemessene Verfahren und Schutzmaßnahmen zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vorhanden sind. Zum Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiter haben wir ein Gesundheitsmanagement eingeführt, welches auf den folgenden Säulen beruht: Arbeitssicherheit, betriebsärztliche Begleitung, betriebliches Eingliederungsmanagement und Anreize zum gesunden Leben.

### 5.4 Schulung und berufliche Entwicklung

Neben ihrer persönlichen Kompetenz verfügen alle Mitarbeiter des Unternehmens über einen soliden fachlichen Background. In unserem Team sind alle Altersgruppen und Ausbildungsniveaus vertreten. Jeder Vorgesetzte muss die berufliche Entwicklung seiner Mitarbeiter fördern und Anträge auf Fort- und Weiterbildung sorgfältig prüfen. Alle Mitarbeiter sollten ihre Vorgesetzten über zusätzlich benötigte Schulungen für die Erledigung ihrer Aufgaben in Kenntnis setzen. Die „Lernkultur“ ist Teil unserer Unternehmensphilosophie und als solche im Managementhandbuch festgeschrieben.

## 6. Gesellschaftliches Engagement

---

Froli begrüßt das gesellschaftliche Engagement ihrer Mitarbeiter, sofern dies unter den jeweiligen nationalen, regionalen oder lokalen Umständen angemessen erscheint, anerkannte und rechtlich zulässige Ziele verfolgt werden und eine Kollision mit den betrieblichen Belangen ausgeschlossen ist.



Das gesellschaftliche Engagement des Familienunternehmens Froli liegt u.a. in der Förderung des regionalen, kulturellen und sozialen Umfelds durch Spenden und Initiativen. Die Verteilung von Spenden ist zu jeder Zeit transparent. Empfänger der Spenden und deren genauer Verwendungszweck müssen bekannt und plausibel sein. Auch zukünftig wird Froli seine gesellschaftliche Verantwortung (Corporate Citizenship) aus innerem Antrieb und Gestaltungswillen wahrnehmen.

## 7. Ansprechpartner

---

Unsicherheiten oder Bedenken über das Verhalten am Arbeitsplatz sollten im konstruktiven Dialog unter den Betroffenen oder mit Ansprechpartnern vor Ort gelöst werden.

Ihre Ansprechpartner zum Verhaltenskodex sind:

- die Vorgesetzten
- die Geschäftsleitung
- die Personal-, Rechtsabteilung

Bei bestimmten Themen können die Mitarbeiter darüber hinaus den Datenschutzbeauftragten in seiner besonderen Funktion als Ansprechpartner wählen. Meldungen von Verstößen sind von den Vorgesetzten grundsätzlich streng vertraulich zu behandeln. Außerdem dürfen Mitarbeiter, die in gutem Glauben ein tatsächliches oder vermutliches Fehlverhalten ansprechen, deswegen keine Nachteile erfahren. „In gutem Glauben“ bedeutet, dass der Mitarbeiter überzeugt ist, dass seine Darstellung der Wahrheit entspricht, unabhängig davon, ob eine spätere Untersuchung diese Darstellung bestätigt oder nicht.

## 8. Kenntnisnahme und Einhaltung des Verhaltenskodexes

---

Dieser Verhaltenskodex wurde jedem Mitarbeiter übergeben. Darüber hinaus ist der Verhaltenskodex im Intranet hinterlegt. Bei Arbeitsbeginn erhält jeder neue Mitarbeiter diesen im Rahmen des Mitarbeiter-Leitfadens. Jeder Mitarbeiter hat sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und den Verhaltenskodex einzuhalten.

AAG Hinweis:

Zur Vereinfachung wird der Begriff ‚Mitarbeiter‘ umfassend, d.h. sowohl für, Mitarbeiterinnen als auch für Mitarbeiter verwendet.