



# Unsere Compliance-Richtlinien

Gültig für die alseda und  
die mit ihr verbundenen Unternehmen

## 1 PRÄAMBEL

**Unser Handeln wird von Integrität geleitet. Dies erstreckt sich auf den Umgang mit unseren Kunden und Lieferanten, Mitarbeitern, Gesellschaftern sowie der Öffentlichkeit.**

Sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft legen wir stets hohe ethische und rechtliche Standards zugrunde. Jeder Einzelne bei alseda prägt durch das persönliche Auftreten, Handeln und Verhalten den Stil und damit das Bild des Unternehmens nach innen wie nach außen mit.

Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Wir alle sind gehalten, auf das Ansehen unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit zu achten.

Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit und Fairness sind Maßstab für den Umgang miteinander und gegenüber unseren Partnern und der Öffentlichkeit.

Weil nachhaltiges Wachstum Ziel unserer Arbeit ist, sind wir bei alseda nicht nur an Ergebnissen interessiert, sondern auch daran, wie diese Ergebnisse erzielt werden. Wir dulden weder ungesetzliche oder unfaire Mittel zur Erreichung unserer Ziele noch diskriminierendes Verhalten.

Unsere Compliance-Richtlinie enthält verbindliche Regeln, die für uns alle gleichermaßen gelten. Sie verpflichtet uns entsprechend zu handeln und alles zu unterlassen, was im Widerspruch zu diesen Regeln steht.

alseda Consulting

Frank Bergmann

(Geschäftsführender Gesellschafter)

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z. B. Mitarbeiter/Innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung geschlechtsneul.

## 2 GRUNDSÄTZLICHES

### 2.1 GESETZSTREUES VERHALTEN

Für alseda ist die Beachtung von Recht und Gesetz oberstes Gebot. Wir alle verpflichten uns, die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnungen zu beachten, in deren Rahmen wir handeln. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden. Gleiches gilt für alle geltenden internen Regelungen, die sich das Unternehmen gegeben hat.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes gegen seine arbeitsvertraglichen Pflichten – unabhängig von im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### 2.2 GEGENSEITIGER RESPEKT, EHRlichkeit UND INTEGRITÄT

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine Ausgrenzung aufgrund sexueller Neigungen oder anderen Gründen sowie keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Personen.

## 3 GRUNDREGELN DER ZUSAMMENARBEIT BEI ALSEDA

### 3.1 FÜHRUNG, VERANTWORTUNG UND AUFSICHT

Vorgesetzte tragen Verantwortung für die ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Sie müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches und persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare, ambitionierte, aber erreichbare Ziele, führen vertrauensvoll und räumen ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Hierzu hat alseda Führungsgrundsätze erarbeitet, die von jedem Mitarbeiter in Führungsverantwortung zu beachten sind.

Mitarbeiter mit Führungsverantwortung erfüllen die damit einhergehenden Organisations- und Aufsichtspflichten gewissenhaft. Dazu gehört auch die aktive Kommunikation der Compliance-Richtlinie sowie die Gewährleistung ihrer Beachtung.

Sie tragen persönlich besondere Verantwortung dafür, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstöße gegen Gesetze und interne Richtlinien geschehen

### 3.2 VEREINIGUNGS- & VERSAMMLUNGSFREIHEIT

alseda erkennt das Recht der Mitarbeiter an, sich zu organisieren. Es gibt Arbeitnehmervertreter an allen Standorten, der die Rechte der Mitarbeiter vertritt. Dieser kann von jedem Mitarbeiter vertraulich kontaktiert werden.

### 3.3 KINDERARBEIT UND JUGENDSCHUTZ

Kinderarbeit sowie jegliche Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen lehnt alseda generell ab und verpflichtet seine Lieferanten zu entsprechenden Erklärungen. Alle Vorschriften zum Schutz von jugendlichen Beschäftigten werden eingehalten. Es erfolgt für Jugendliche unter 18 Jahren keine Beschäftigung in der Nacht oder unter gefährlichen Bedingungen.

### 3.4 ARBEITSVERTRAG, VERGÜTUNG UND ARBEITSZEITEN

Jegliche bei alseda erbrachte Arbeit erfolgt freiwillig und ist durch einen Arbeitsvertrag geregelt. Jeder Mitarbeiter kann alseda unter Einhaltung der gesetzlichen und/oder vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist jederzeit verlassen.

Wir sichern zu, dass unsere Mitarbeiter nicht unter dem Mindestlohn entlohnt werden. Die Vorgaben zum Mindestlohn werden angewendet. Die Bezahlung erfolgt monatlich. Jeder Mitarbeiter erhält vor Arbeitsaufnahme und für jede Auszahlung eine ausführliche und verständliche Information über die Zusammensetzung des Arbeitsentgeltes.

alseda nimmt weder illegale oder unerlaubte Gehaltsabzüge vor noch wird Gehaltsabzug als Disziplinarmaßnahme angewendet. Überstunden werden auf Basis der gültigen Gesetze sowie auf Basis von Betriebsvereinbarungen geleistet und vergütet.

Die Arbeitszeiten entsprechen den gesetzlichen Vorschriften (z.B. Arbeitsgesetz, Bundesurlaubsgesetz) und sind im Arbeitsvertrag beschrieben. Mehrarbeit erfolgt in Übereinstimmung mit den Betriebsvereinbarungen freiwillig.

### 3.5 ARBEITSSICHERHEIT

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter ist für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich mitverantwortlich. Alle Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit sind strikt anzuwenden. Hinweisen von Mitarbeitern bezüglich Mängel in der Arbeitssicherheit ist durch die jeweiligen Verantwortlichen für Arbeitssicherheit nachzugehen

### 3.6 UMGANG MIT FIRMENEIGENTUM

Wir gehen sorgfältig und schonend mit den uns anvertrauten oder überlassenen Einrichtungen und Betriebsmitteln von alseda um.

Sofern betrieblich oder einzelvertraglich nicht anders geregelt, dürfen die Anlagen und Einrichtungen in Büros (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software, Maschinen, Werkzeuge) nur dienstlich genutzt werden. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der sexuell anstößig ist.

Die Nutzung von privater Ausrüstung für betriebliche Zwecke ist generell nicht gestattet (z.B. Aufnahmen mit privater Kamera / Videoausrüstung, Nutzung privates Notebook). Ausnahmen hiervon sind gesondert geregelt (z.B. Nutzung Privat- PKW für Kurzfahrten).

## 4 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITEN

### 4.1 FREIER WETTBEWERB

alseda bekennt sich ohne Einschränkung zum Wettbewerb mit fairen Mitteln und insbesondere zur strikten Einhaltung des Kartellrechts. Auch der Anschein wettbewerbsbeschränkenden eigenen Verhaltens ist zu vermeiden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Bei fremden Fehlverhalten ist die Rechtsabteilung zu informieren.

Grundsätzlich sind alle Absprachen zwischen Unternehmen verboten, die den Wettbewerb beschränken. Auch ein bloßer Informationsaustausch kann verboten sein.

Detaillierte Informationen und Regeln für unsere Mitarbeiter zu den Themen:

- Informationsaustausch oder Vereinbarungen mit Wettbewerbern
- Marktinformationsverfahren und Marktstatistiken
- Verhalten im Umgang mit Lieferanten und Kunden

sind in der „Richtlinie zur Informationssicherheit“ aufgeführt sowie in speziellen Arbeitsanweisungen für Einkauf und Vertrieb, die jeder Mitarbeiter wissen muss.

### 4.2 KAMPF GEGEN KORRUPTION

#### 4.2.1 ALLGEMEINES

Korruption kann wegen ihrer die Wirtschaft und Gesellschaft insgesamt zerstörenden Kraft nicht als Übel hingenommen werden. Korruption untergräbt das Vertrauen der Bürger in die Integrität und die Funktionsfähigkeit der Wirtschaft und verursacht darüber hinaus erhebliche betriebs- und volkswirtschaftliche Schäden. Korruption im

Sinne dieser Richtlinie ist jeder Missbrauch einer dienstlichen Funktion zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.

Unser Ziel ist es, auftretende Korruptionsfälle nicht nur konsequent zu verfolgen, sondern auch mithilfe vorbeugender Maßnahmen der Korruption nachhaltig entgegenzuwirken.

Sensibilität für die Gefahren der Korruption ist in allen Arbeitsbereichen notwendig. Besonders Aufmerksamkeit ist aber dort notwendig, wo es um Informationen oder Entscheidungen von besonders hohem materiellem Wert geht, etwa, weil Aufträge vergeben, Verträge geschlossen oder eine korrekte Leistungserbringung überwacht oder geprüft wird.

Bei einem konkreten Korruptionsverdacht, das heißt bei nicht nur auf Vermutungen gründenden Hinweisen auf korruptes Verhalten, hat der Mitarbeiter unverzüglich den Vorgesetzten zu unterrichten. Eine Unterrichtung des Vorgesetzten unterbleibt, wenn gegen diesen selbst ein Verdacht besteht. In diesem Fall ist der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren. Alternativ kann der Compliance-Beauftragte oder die externe Ombudsstelle informiert werden.

#### **4.2.2 ANBIETEN UND GEWÄHREN VON VORTEILEN**

Kein Mitarbeiter darf deshalb anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlung noch in Form anderer Leistungen.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

Regelungen im Rahmen von Verkaufsförderungsaktionen sind in einer speziellen Verkaufsförderungsrichtlinie aufgeführt. Zuwendungen an Geschäftspartner oder deren Mitarbeiter außerhalb der dort beschriebenen Maßnahmen sind strengstens untersagt.

Werbeartikel können bei besonderen Anlässen als kleine Aufmerksamkeit an Kunden, Geschäftspartner und Gäste herausgegeben werden. Es ist darauf zu achten, dass daraus kein Gewohnheitsrecht abzuleiten ist und stets nur das positive Firmenimage im Vordergrund steht. Detailliertere Angaben enthält die spezielle interne Regelung „Herausgabe von Werbeartikeln“.

Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen ausgesprochen werden.

#### 4.2.3 FORDERN UND ANNEHMEN VON VORTEILEN, GESCHENKEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist daher grundsätzlich unzulässig.

Sogenannte Streuwerbeartikel, die in größeren Mengen an Kunden ausgegeben werden (z.B. Schlüsselband, Kugelschreiber, Kalender, Notizblock, Schokolade, Pralinen) mit einem geringen Wert können angenommen werden.

Falls Geschenke oder Vergünstigungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, müssen diese dem Vorgesetzten angezeigt werden. Die Geschäftsführung bzw. die Unternehmensleitung entscheiden über deren Verwendung.

Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen angenommen werden.

#### 4.3 VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Wir treffen geschäftliche Entscheidungen frei von sachfremden Erwägungen zum Wohle von alseda. Um Interessenkonflikte bei unserem Handeln von vornherein auszuschließen, gelten folgende Regeln:

1. Jedes persönliche oder familiäre Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung von dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ist dem disziplinarisch Vorgesetzten mitzuteilen.
2. Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht aus persönlichen oder sonst sachfremden Gründen bevorzugt oder behindert werden.
3. Die Betreuung von Lieferanten oder sonstigen Dienstleistern, die für alseda tätig sind und zugleich auch privat für den betreuenden Mitarbeiter tätig sind oder werden sollen, ist zu vermeiden.
4. Jede Nebentätigkeit eines Mitarbeiters bedarf der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung der Personalabteilung von alseda. Eine Nebentätigkeit für ein Unternehmen, das zugleich in Geschäftsbeziehungen zu alseda steht, ist nicht zulässig.
5. Besteht erkennbar die Gefahr eines Interessenkonfliktes, so weist der betreffende Mitarbeiter seinen Vorgesetzten unaufgefordert darauf hin.

## 5 GEHEIMNIS- UND DATENSCHUTZ

### 5.1 GEHEIMNISSCHUTZ

Wir gehen achtsam und verschwiegen mit den uns anvertrauten Daten und Informationen um. Wir wissen, dass das Know-How und die Geschäftsgeheimnisse von alseda wie auch der mit alseda zusammenarbeitenden Firmen wertvoll sind und geschützt werden müssen.

Wir beachten deshalb unsere internen Regelungen zum Schutz von vertraulichen Informationen und Geschäftsgeheimnissen und geben interne Informationen nur in dem notwendigen und zulässigen Umfang gegenüber Dritten preis.

Verschwiegenheit ist insbesondere zu wahren über interne Angelegenheiten unseres Unternehmens wie unserer Partner, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind bzw. die in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern (z.B. Lieferanten, Dienstleistern, Beratungsunternehmen) für die konkrete Aufgabenstellung nicht zwingend erforderlich sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seine Einrichtung betreffen sowie Geschäfts-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Grundlage jeder vertrauensvollen und effektiven Zusammenarbeit ist eine Verpflichtung zur Wahrhaftigkeit. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Gesellschaftern, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

## **5.2 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT**

Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung der für alseda geltenden Datenschutzbestimmungen ist für uns wichtig. Wir beachten deshalb insbesondere die europäische Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz und achten darauf, dass die geltenden Grundsätze für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu jeder Zeit eingehalten werden.

Wir ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um die von uns erhobenen oder verarbeiteten personenbezogenen Daten zu schützen. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist.

alseda hat einen internen Datenschutzbeauftragten berufen, dessen Kontaktdaten auf der Webseite unter „Datenschutz“ zu finden sind.

# **6 NACHHALTIGKEIT UND GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG**

## **6.1 UMWELT UND TECHNISCHE SICHERHEIT**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Die Verantwortlichen für Umwelt / Sicherheit sorgen für die



Einhaltung der Gesetze und für hohe Standards. Jeder muss an seinem Platz an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

## 6.2 QUALITÄTSMANAGEMENT

alseda legt großen Wert auf die Qualität seiner Produkte und Dienstleistungen. Als Hersteller von Software unterliegen wir einer besonderen Sorgfaltspflicht und sind diesen definierten Qualitätsrichtlinien verpflichtet. Diese Pflichten sind in unseren Verfahrens- und Arbeitsanweisungen niedergelegt und für alle unsere Mitarbeiter bindend.

Wir verpflichten uns, nur zuverlässige Software-Produkte in Verkehr zu bringen. Wir legen besonderes Augenmerk auf den Einsatz energieschonender Methoden in dem gesamten Produktions- und Lieferprozess.

Darüber hinaus gelten für das gesamte Unternehmen die Maßgaben unseres „Codex für Nachhaltigkeit“ als freiwillige Selbstverpflichtung.

## 6.3 GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG

Wir verstehen uns als verantwortungsbewusster, wichtiger Arbeitgeber an unseren Standorten und nehmen die damit verbundene gesellschaftliche und regionale Verantwortung wahr. Dies geschieht durch eine offene Kommunikation sowie durch den aktiven Einsatz für die Region. Wir sind Bestandteil des öffentlichen Lebens in unseren Regionen und konstruktiver Ansprechpartner für die Gesellschaft. Von unseren Lieferanten erwarten wir nachhaltiges Handeln mit Respekt von Mensch, Tier und Umwelt. Wir fordern deshalb die Einhaltung der Kriterien unseres Supplier Code of Conducts.

# 7 MELDUNG VON VERSTÖßEN

## 7.1 COMPLIANCE-BEAUFTRAGTER

alseda hat als internen Ansprechpartner für Mitarbeiter, Geschäftspartner und Kunden einen Compliance-Beauftragten bestellt, der die Geschäftsführung in Compliance-Angelegenheiten berät, die Beachtung dieser Compliance-Richtlinien überwacht und bei alseda als Ansprechpartner für Mitarbeiter, Geschäftspartner und sonstige Dritte in allen Compliance-Fragen fungiert.

Der Compliance-Beauftragte nimmt diese Aufgaben weisungsunabhängig wahr. Er hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Geschäftsführung. Der Compliance-Beauftragte hat über die ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Mitarbeitern, auch nach Beendigung seiner Dienstzeit bei alseda, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Geschäftsführung bei einem begründeten Korruptionsverdacht. Akten mit personenbezogenen Daten, die bei dem

Beauftragten entstehen, werden hinsichtlich der zu treffenden technisch-organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten behandelt.

Die Kontaktdaten des Compliance-Beauftragten befinden sich auf der Webseite von alseda unter „Compliance“.

## **7.2 WEITERE ANSPRECHPARTNER BEI VERSTÖßEN**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem disziplinarischen Vorgesetzten, dem Leiter Personal, dem Leiter Recht, dem Leiter Qualitätsmanagement oder dem Arbeitnehmervertreter auf Umstände hinweisen, die auf eine Verletzung der Compliance-Richtlinie schließen lassen oder auf Verstöße hinsichtlich der Qualität unserer Produkte und Leistungen hinweisen.

Anliegen oder Beschwerden zu diskriminierendem Verhalten können von jedem Beschäftigten direkt an die betriebliche Beschwerdestelle für die allgemeine Gleichbehandlung in der Personalabteilung adressiert werden.

Jeder Vorgang wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Hinweise und Unterlagen werden vertraulich behandelt.

**alseda Consulting**

**Gerbermühlstraße 9**

**60594 Frankfurt am Main**

**Deutschland**

**Phone: +49 69 2648468-0**

**infomail@alseda.com**

**www.alseda.com**