

**ETHIKKODEX**

**DER GESELLSCHAFT**

**APPARATEBAU  
GRONBACH GMBH**

**AUGUST 2014**

## **1. EINFÜHRUNG**

### **I GEGENSTÄNDLICHER ETHIKKODEX FINDET AUF DIE ANGESTELLTEN UND, SOWEIT MÖGLICH, AUF DIE VERTRAGSPARTNER, NEBENVERTRAGSPARTNER UND LIEFERANTEN SOWIE EXTERNE BERATER ANWENDUNG**

Der vorliegende Ethikkodex legt für ausnahmslos alle Angestellten der Apparatebau Gronbach GmbH (im Folgenden "Gesellschaft" genannt) und vor allem die Verwaltungsratsmitglieder, die Aufsichtsratsmitglieder, das Kontrollorgan, den Alleinverwalter und die Verantwortlichen nach Funktion und Bereich und die Mitarbeiter Verhaltensregeln und Standards der Integrität und Transparenz fest.

Die hier festgehaltenen Prinzipien werden, soweit mit der Art und den spezifischen konkreten Eigenheiten der einzelnen Beziehungen kompatibel, auch auf jene der Gesellschaft und ihrer Vertragspartner, Nebenvertragspartner, Lieferanten und Berater ausgedehnt, unabhängig von eventuell bestehenden Entlohnungsverhältnissen.

Es ist daher größtmöglicher Einsatz aller notwendig, um die Einhaltung der Rechtsvorschriften zu gewährleisten, Aufrichtigkeit und Loyalität der Gesellschaft gegenüber und Transparenz; die Einhaltung der Normen des Ethikkodex ist integrierender Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen der Angestellten der Gesellschaft.

Dies vorausgeschickt, wird betont, dass jegliche Handlung jeglichen Angestellten als den Prinzipien des vorliegenden Ethikkodexes zuwiderlaufend bewertet wird - selbstredend wenn den Arbeitsbereich betreffend -, die einen unverdienten persönlichen Vorteil für die Angestellten und ihre Familienangehörigen oder Partner (damit sind Personen gemeint, die vertraglich oder aufgrund von Mitgliedschaften Geschäftsbeziehungen zum Angestellten unterhalten) bedingen, die zum Schaden der Gesellschaft selbst und jener erfolgt, die mit der Gesellschaft Interessen verbinden (Eigentümer, Kunden, Lieferanten, andere Angestellte, die Gemeinschaft).

In diesem Sinne müssen mit Einführung vorliegenden Ethikkodexes allen mit der Arbeitsverrichtung zusammenhängenden Entscheidungen notwendigerweise die nachfolgenden grundlegenden Fragen vorausgehen:

1. Entspricht diese Entscheidung den Regeln und internen Reglements der Gesellschaft?
2. Entspricht diese Entscheidung den Inhalten und Prinzipien des Ethikkodexes?
3. Erscheint diese Entscheidung als die zum gegenwärtigen Zeitpunkt angemessenste?
4. Wenn die zu treffende Entscheidung nach außen kommuniziert und veröffentlicht werden würde, könnte sie dann in irgendeiner Weise dem Image der Gesellschaft schaden?

Selbstverständlich kann nur bei Bejahung aller obigen Fragen die Tätigkeit der Gesellschaft als den vom vorliegenden Ethikkodex vorgeschriebenen Prinzipien entsprechend bezeichnet werden.

## **2. ANWENDUNGSBEREICH DES ETHIKKODEXES**

### **VERANTWORTUNG DER GESELLSCHAFTSGREMIEN**

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft verpflichtet sich nach Rücksprache mit den Beratern, die die Ausarbeitung und Anwendung des Organisationsmodells und des Ethikkodexes initiiert haben, Regeln und Abläufe anzuwenden, die die vollständige Anwendung des Ethikkodexes sichern.

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft muss darüber hinaus mit geeigneten Mitteln dafür sorgen, dass allen Angestellten, Mitarbeitern, Lieferanten, Vertrags- und Nebenvertragspartnern größtmögliche Kenntnis des Kodexes zukommt, die Verbreitung und konkrete Anwendung im Arbeitsumfeld garantieren, besonders mittels Verteilung eines Exemplars an alle Mitglieder der Gesellschaftsgremien und das gesamte Personal, mittel Anbringung an einem allen zugänglichen Ort und mittels Veröffentlichung auf der Internetseite der Gesellschaft.

Das Kontrollorgan fördert und überwacht periodische Schulungsinitiativen auf der Grundlage vorliegenden Kodexes, die auch in Berücksichtigung der Notwendigkeit geplant werden, die Aktivitäten aufgrund von Funktion und Verantwortung der betroffenen Mitarbeiter zu differenzieren bzw. jenen Personen eine intensivere und umfassendere Schulung zukommen zu lassen, die als leitend eingestuft werden können bzw. in Bereichen arbeiten, die gemäß Organisationsmodell als risikoreich eingestuft werden können.

In den Verträgen mit Dritten müssen außerdem Klauseln bzw. unterzeichnete Erklärungen vorkommen, die sowohl die Verpflichtung zur Einhaltung von Organisationsmodell und Ethikkodex formalisieren als auch die vertraglichen Sanktionen für den Fall von Zuwiderhandlungen gegen diese Verpflichtung vorsehen.

Der Geschäftsführer hat die Aufgabe, unter Aufsicht des Kontrollorgans die Anwendung und Umsetzung des Kodexes zu kontrollieren und die Generaldirektion bei der Lösung möglicher Interpretations- oder Anwendungs-Schwierigkeiten des Kodexes selbst zu unterstützen.

### **3. EINHALTUNG DES ETHIKKODEXES**

**DIE IM ETHIKKODEX ANGEFÜHRTEN PRINZIPIEN HABEN, IM FALLE DASS DIESE KONTRASTIEREN, AUCH VOR DEN KONKRETEN BZW. DETAILLIERTEN ANWEISUNGEN DER INTERNEN HIERARCHISCHEN ORGANISATION VORRANG**

Die Annahme der Prinzipien des Ethikkodexes der Gesellschaft ist notwendige Bedingung, um ein Arbeitsverhältnis mit der Gesellschaft eingehen zu können und deren Anwendung fällt in den persönlichen und nicht delegierbaren Bereich jedes Angestellten und Mitarbeiters.

Letztere dürfen sich nicht auf die Unkenntnis des Kodexes berufen oder darauf, gegenteilige Anweisungen von jedweder hierarchischen Ebene erhalten zu haben, um die eigene Nichterfüllung zu rechtfertigen.

Die Gesellschaft verlangt von den eigenen Angestellten und Mitarbeitern konstruktives Verhalten, das bei möglichen Zuwiderhandlungen gegen den Kodex keine passive Toleranz bzw. das persönliche Handeln vorsieht, falls man in Kenntnis von Zuwiderhandlungen gegen vorliegenden Ethikkodex gelangen sollte.

Es wird jedenfalls davon ausgegangen, dass jeder Mitarbeiter, wenn erforderlich, bei internen Untersuchungen kooperiert.

Besonders die Bereichsleiter sollten Zuwiderhandlungen seitens ihrer Mitarbeiter gegen den Ethikkodex nicht gutheißen oder tolerieren und bei Feststellen von Zuwiderhandlungen müssen sie sofort die vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen ergreifen und gegebenenfalls den zuständigen Behörden melden, wie nachfolgend detaillierter ausgeführt.

#### **4. MELDUNG VON ZUWIDERHANDLUNGEN GEGEN DEN ETHIKKODEX**

##### **DER KODEX REGELT DIE MITTEILUNGEN AN DIE GENERALDIREKTION UNTER WAHRUNG DER ANONYMITÄT DES BERICHTERSTATTERS UND DER RECHTE DER BETROFFENEN MITARBEITER**

Die Gesellschaft definiert einen speziellen Ablauf, der unter der Leitung der Direktion die Funktion hat, auf Meldungen, Anfragen oder Fragen zu reagieren, die mutmaßliche Zuwiderhandlungen gegen die im Kodex verankerten Prinzipien betrifft.

Die Gesellschaft muss gemeinsam mit dem Kontrollorgan jede notwendige Maßnahme ergreifen, die die Anonymität der Antragsteller garantiert, den vertraulichen Charakter der erhaltenen Informationen und die Gleichbehandlung der Mitarbeiter, die in mögliche Zuwiderhandlungen des Kodexes involviert sind, ebenso wie das Recht auf Verteidigung und Anhörung jedes Mitarbeiters.

#### **5. PRINZIPIEN DES ETHIKKODEX**

##### **5.1 ALLGEMEINE ETHISCHE PRINZIPIEN – ÜBEREINSTIMMUNG MIT DEN GESETZEN**

###### **DAS PERSONAL MUSS DIE GESETZE EINHALTEN**

Das gesamte Personal muss jederzeit alle Gesetze, Kodexes, die Normen, nationalen und internationalen Richtlinien und allgemein anerkannte Gepflogenheiten beachten, die von Fall zu Fall gelten, und muss jede mögliche Vorsichtsmaßnahme ergreifen, um zu vermeiden, dass die Gesellschaft in ungesetzliche Tätigkeiten involviert werden könnte.

Die Aufrichtigkeit stellt das Grundprinzip aller Tätigkeiten, Initiativen, Rechenschaftsberichte und Mitteilungen der Gesellschaft dar und ist ein essentielles Element des Betriebsmanagements.

Bei alle Entscheidungen, die die Beziehungen zu Stakeholdern betreffen, ist jegliche Form der Diskriminierung aufgrund von Alter, Geschlecht, Rasse, Nationalität, politischer und religiöser Gesinnung untersagt.

##### **5.2 TRANSPARENTE GESCHÄFTSLEITUNG**

###### **ALLE INFORMATIONEN UND ENTSCHEIDUNGEN MÜSSEN TRANSPARENT SEIN.**

Alle Angestellten der Gesellschaft müssen die notwendigen Abläufe anwenden, die die Transparenz jeder Information und Entscheidung ausreichend garantieren. Unter einem praktischeren Gesichtspunkt wird vorweg klargestellt, dass eine Information dann als transparent gilt, wenn sie die Realität präzise abbildet, und eine Entscheidung dann, wenn sie folgenden Voraussetzungen entspricht:

- ❖ Sie wurde mit Genehmigung von Seiten einer geeigneten hierarchischen Ebene getroffen;
- ❖ Sie basiert auf einer rationalen Risikoanalyse;
- ❖ Es bleiben auf geeignete Weise die Gründe rückverfolgbar, die zu ihr geführt haben;
- ❖ Sie stellt die Interessen der Gesellschaft jedem anderen Interesse voran.

### **5.3 INTERESSENSKONFLIKTE UND VERPFLICHTUNG ZUR LOYALITÄT UND NICHT-KONKURRENZ**

#### **I INTERESSENSKONFLIKTE MÜSSEN BEKANNT SEIN**

Man kann von realem oder auch nur potentiellm Interessenskonflikt sprechen, wenn eine wie auch immer geartete Beziehung zwischen einem Gesellschaftsmitarbeiter und einem Dritten schädlich für die Interessen der Gesellschaft sein kann.

Alle Mitarbeiter der Gesellschaft müssen bei ihren Beziehungen mit Kunden, Lieferanten, Vertrags- und Nebenvertragspartner die Interessen der Gesellschaft allem anderen voranstellen, was einen persönlichen, realen oder potentiellen Vorteil für sich oder eigene Familienangehörige bedeuten könnte.

Wenn sich ein Angestellter in einer, auch nur potentiellen, Interessenskonfliktsituation befindet, muss er dies umgehend der Gesellschaft zur Kenntnis bringen.

#### **5.4 GESCHENKE UND ANDERE ARTEN VON AUFMERKSAMKEITEN**

##### **DIE ANNAHME VON GESCHENKEN IST EBENSO EINGESCHRÄNKT WIE DIE ENTSCHEIDUNG, DRITTEN GESCHENKE UND AUFMERKSAMKEITEN ZUKOMMEN ZU LASSEN**

Den Mitarbeitern der Gesellschaft und ihren Familienangehörigen ist es erlaubt, Geschenke und Aufmerksamkeiten nur dann anzunehmen, wenn sie mäßigen Wert besitzen und jedenfalls nur dann, wenn sie von jedwedem unparteiischen Beobachter nicht als Instrument zur persönlichen illegitimen Vorteilsnahme interpretiert werden könnten.

Die Mitarbeiter oder ihre Familienangehörigen, die in den Genuss von Geschenken oder bevorzugter Behandlung gelangen, die nicht gängigen Höflichkeitsbeziehungen entspringen, müssen die Generaldirektion und das Kontrollorgan befragen, um Anweisung zur Bestimmung dieser Geschenke zu erhalten.

Es dürfen unter keinen Umständen Geldgeschenke oder solche, die leicht zu Geld gemacht werden können, angenommen werden.

Das Folgen einer Einladung zu Veranstaltungen, Konferenzen, Versammlungen, kommerziellen Vorführungen oder Kursen technischer Art, die die Arbeitstätigkeit betreffen, muss von der Generaldirektion genehmigt werden.

Dies betrifft vor allem den Umgang mit Staatsfunktionären, ihren Verwandten und Verschwägerten. Es ist keine Form von Aufmerksamkeit, Geschenk, künftigen Vorteilsversprechen erlaubt, die - auch nur indirekt -, als über den gängigen Usus an Höflichkeitsbekundungen im Handel hinausgehend interpretiert werden könnte, mit besonderem Hinweis auf den delikaten Sektor, in welchem die Gesellschaft tätig ist.

Vor allem ist es nicht erlaubt - weder direkt noch indirekt noch durch einen Mittler - Geld, Geschenke oder Vergütungen jedwelcher Form anzubieten oder zu versprechen, ebensowenig unerlaubten Druck auszuüben, jedwede(n) Gegenstand, Leistung, Verrichtung oder Gefallen leitenden Angestellte, Funktionären oder Angestellten der öffentlichen Verwaltung bzw. im öffentlichen Dienst tätigen Personen bzw. ihren Verwandten oder Zusammenlebenden zu versprechen, um sie dazu zu verleiten, Handlungen zu unternehmen, die gegen die Dienstpflicht verstoßen. Dazu gehört auch die Absicht, eine Partei in einem Zivil-, Straf- oder Verwaltungsprozess zu begünstigen oder zu schädigen, um der Gesellschaft direkt oder indirekt einen Vorteil zu verschaffen.

#### **5.5. NUTZUNG DER BETRIEBSGÜTER**

##### **EINE UMSICHTIGE UND VERANTWORTUNGSVOLLE NUTZUNG DER BETRIEBSGÜTER IST PFLICHT**

Das Personal muss für eine ordnungsgemäße Nutzung der Betriebsgüter sorgen und sich dafür einsetzen, dass diese ausschließlich für Betriebszwecke und von autorisierten Personen genutzt werden.

Darüber hinaus trägt das Personal dafür Verantwortung, das Betriebsvermögen und jedes andere materielle oder immaterielle Eigentum der Gesellschaft vor unautorisiertem oder auch nur potentiell unrechtmäßigem Gebrauch zu bewahren.

#### **5.5 SCHUTZ DER BETRIEBLICHEN INFORMATIONEN**

##### **DIE INFORMATIONEN DER GESELLSCHAFT DÜRFEN NUR AUTORISIERTEN PERSONEN ZUGÄNGLICH SEIN UND MÜSSEN VOR UNRECHTMÄSSIGER VERBREITUNG GESCHÜTZT WERDEN**

Nur ausdrücklich von der Gesellschaft autorisierte Personen haben Zugang zu internen Informationen, unabhängig von der Art ihrer Verwahrung. Die Passwörter entsprechen der Unterschrift der Mitarbeiter und dürfen nur den jeweiligen Inhabern bekannt sein.

Die Mitarbeiter sind direkt dafür verantwortlich, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um die Informationen der Gesellschaft vor dem Risiko der Beschädigung oder des Verlustes zu bewahren und müssen für die gesetzlich und von internen Reglements vorgeschriebene Dauer für ihre Verwahrung sorgen.

## **5.6 VERTRAULICHKEIT DER BETRIEBLICHEN INFORMATIONEN**

**DIE INFORMATIONEN DER GESELLSCHAFT, DIE LAUT GESETZ NICHT VERBREITET WERDEN DÜRFEN, MÜSSEN VERTRAULICH BEHANDELT WERDEN**

Die Mitarbeiter müssen den vertraulichen Charakter der Informationen wahren, zu denen sie durch die Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit Zugang erhalten haben, auch wenn diese nicht ausdrücklich als vertraulich eingestuft sind und nicht speziell die Gesellschaft betreffen, aber etwa Kunden, Mitbewerber, Lieferanten, Märkte und öffentliche Organisationen.

Die Nichtbeachtung der Verpflichtung zur Verschwiegenheit bedeutet eine schwere Nichterfüllung, wenn diese die Verbreitung impliziert oder wenn dadurch die Verbreitung der vertraulichen Informationen, betreffend Entscheidungen und die Tätigkeiten der Gesellschaft, ermöglicht wird.

Das Kontrollorgan hat die Befugnis, die Informationsflüsse der Gesellschaft zu überprüfen.

Dies alles selbstredend unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen, mit besonderem Hinweis auf den Datenschutz.

## **5.7 NUTZUNG PRIVILEGIERTER INFORMATIONEN**

**DIE NUTZUNG PRIVILEGIERTER INFORMATIONEN IST VERBOTEN.**

Die Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt Dritten die Gesellschaft betreffende Informationen zukommen lassen, die nicht öffentlich sind und zu denen sie in Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit Zugang erhalten haben.

Die Zuwiderhandlung gegen die in diesem Artikel enthaltenen Anordnungen bringt über die Anwendung der von der geltenden Rechtsordnung vorgesehenen Disziplinarsanktionen hinaus auch das Recht der Gesellschaft mit sich, Schadenersatz zum eventuell auf diese Weise erlittenen Schaden zu verlangen.

## **5.8 NUTZUNG TECHNOLOGISCHER MITTEL**

**SOFTWARE UND HARDWARE DÜRFEN LEDIGLICH FÜR BETRIEBLICHE ODER ANDERE EXPLIZIT AUTORISIERTE ZWECKE VERWENDET WERDEN. DIE VERWENDUNG VON SOFTWARE OHNE LIZENZ IST STRENGSTENS VERBOTEN**

Das Personal darf keine technologischen Geräte, Systeme oder Vorrichtungen zu anderen Zwecken als jenen, die ausdrücklich von der Gesellschaft autorisiert sind, verwenden.

Es ist nicht erlaubt, Software zu verwenden, die nicht den offiziellen betrieblichen Standards des Betriebes entsprechen.

Das Personal darf keine illegal kopierte Software in das EDV-System einbringen.



## **5.9 RECHTE GEISTIGEN EIGENTUMS**

### **DIE INHABERSCHAFT DER IM ARBEITSBEREICH ENTSTANDENEN GEISTIGEN EIGENTUMSRECHTE IST DER GESELLSCHAFT VORBEHALTEN**

Die geistigen Eigentumsrechte, auf die im Zuge der Arbeitsverrichtung entwickelte Erfindungen zurückzuführen sind, gehören der Gesellschaft, die sich das Recht vorbehält, diese Erfindungen auf ihr angemessen erscheinende Weise in Einklang mit den geltenden Rechtsnormen zu verwenden.

Die Inhaberschaft des geistigen Eigentums ist ebenso auf Projekte, Systeme, Abläufe, Verfahren, Studien, Berichte, Vorführungen und jede andere Tätigkeit ausgedehnt, die die Gesellschaft entwickelt oder in ihrem Namen entwickelt wird.

## **5.10 INTERNE KONTROLLEN**

### **ALLE MITARBEITER SIND IM RAHMEN IHRER JEWEILIGEN FUNKTIONEN VERANTWORTLICH FÜR IMPLEMENTIERUNGEN UND DAS KORREKTE FUNKTIONIEREN DER INTERNEN KONTROLLEN**

Die Gesellschaft beabsichtigt auf jeder Organisationsstufe die Förderung einer neuen Kultur, die durch das Bewusstsein charakterisiert ist, dass Kontrollen existieren und es notwendig ist, diesen Kontrollen aufgeschlossen gegenüberzustehen, auch um ihre Effizienz zu verbessern.

Die internen Kontrollen sind notwendige Instrumente der Ausrichtung, Führung und Prüfung der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft; ihr Zweck ist die Einhaltung der Vorschriften und Betriebsprozesse, der Schutz des Gesellschaftseigentums, die effiziente Leitung der Tätigkeiten und die Schaffung eines genauen und vollständigen Buchführungssystems.

Die Verantwortung für die Realisierung eines effizienten internen Kontrollsystems liegt auf allen Hierarchieebenen der Gesellschaft und daher bei allen Angestellten, natürlich für jeden im Rahmen seiner Befugnis.

## **5.11 HANDELSFÖRDERUNGEN**

### **HANDELSFÖRDERUNGEN MÜSSEN DEN BESTIMMUNGEN UND DEN HANDELSÜBLICHEN PRAKTIKEN ENTSPRECHEN**

Die Vergabe jeglichen Auftrages, jeglichen Preisnachlasses, Kredits und jeglicher Gutschrift muss den üblichen Handelspraktiken entsprechen.

Über obige Prinzipien hinaus, muss jegliche Handelsförderung den allgemeinen Handelsgewohnheiten entsprechen, darf sie die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten und muss und wie vom internen Regelprozess vorgeschrieben genehmigt und vermerkt werden.

Die Beziehungen zu den öffentlichen und privaten Auftraggebern sind von Verantwortungsgefühl, geschäftlicher Korrektheit und dem Willen zur Zusammenarbeit geprägt.

Geschenke, Höflichkeitsakte und Gastlichkeit sind zulässig, wenn sie einem mäßigen Wert entsprechen und den gängigen Handelregeln und - wie oben angeführt - den spezifischen Eigenschaften des sensiblen Handelsbereiches entsprechen, in welchem die Gesellschaft tätig ist. Sie sind aber ausdrücklich untersagt, wenn sie die Integrität und das Image einer der Parteien beeinträchtigen könnten oder so geartet sind, dass sie von einem neutralen Beobachter dahingehend interpretiert werden könnten, dass sie darauf abzielen, auf unangemessene Weise Vorteile zu erzielen.

## **5.12 ARBEITSKLIMA**

### **DIE GESELLSCHAFT UNTERSAGT DISKRIMINIERUNG BEI DER BEHANDLUNG DES PERSONALS**

Jeder kann eine Einstellung in der Gesellschaft bzw. berufliche Weiterentwicklung anstreben, in Einklang mit den betrieblichen Anforderungen und den persönlichen Vorzugskriterien, aber in jedem Fall ohne willkürliche Diskriminierungen.

Alle Mitarbeiter müssen kooperieren, um angesichts persönlicher Differenzen untereinander ein respektvolles Klima zu wahren.

Die Gesellschaft fördert ein respektvolles, gesundes und sicheres Arbeitsumfeld und garantiert es mittels Überwachung, Risikomanagement und Risikoprävention in der Berufsausübung.

## **6. ZUWIDERHANDLUNGEN GEGEN DEN KODEX UND SANKTIONIERUNGSVERFAHREN**

### **DIE GESELLSCHAFT SANKTIONIERT JEDE ZUWIDERHANDLUNG GEGEN DEN ETHIKKODEX**

Die Nichtbeachtung und Zuwiderhandlung seitens der Angestellten der Gesellschaft gegen die Verhaltensnormen, die im Kodex angeführt sind, entspricht der Nichterfüllung der Verpflichtungen, die aus dem Arbeitsverhältnis hervorgehen, und kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.

Bezüglich der auferlegbaren Sanktionen wird präzisiert, dass sie in Beachtung des Gesetzes und des anzuwendenden Nationalen Kollektivvertrages umgesetzt werden. Diese Sanktionen werden auf der Grundlage der den berücksichtigten Tatbeständen zuzuschreibenden Bedeutung angewendet und entsprechen dem Schweregrad. Die Feststellung obiger Zuwiderhandlungen, das Verfahren der Disziplinarmaßnahmen und die Auferlegung der Sanktionen sind Kompetenz der betrieblichen Stellen, die dafür vorgesehen sind.

Im Falle von Zuwiderhandlungen gegen die Verhaltensregeln des Ethikkodexes seitens der Führungskräfte der Gesellschaft, wird letztere im Einklang mit den Gesetzesverordnungen und dem anwendbaren Nationalen Kollektivvertrages die Tatsachen und betreffenden Verhaltensweisen bewerten und die angemessenen Schritte gegen die Verantwortlichen unternehmen, unter Berücksichtigung, dass die Verstöße eine Nichterfüllung der Verpflichtungen darstellt, die aus dem

Arbeitsverhältnis hervorgehen. Bei Verstößen seitens Verwaltern, informiert das Kontrollorgan den gesamten Verwaltungsrat, der dafür sorgt, dass die geeigneten rechtlichen Schritte unternommen werden.

Jedes Verhalten, welches die Vorschriften des Ethikkodex missachtet, seitens Mitarbeitern, Beratern und anderen Dritten, die mit der Gesellschaft in einem Vertragsverhältnis stehen, welches kein abhängiges Angestellten-Arbeitsverhältnis ist, kann in schweren Fällen auch die Auflösung des Vertragsverhältnisses bedeuten, stets vorbehaltlich der Geltendmachung des eventuellen Schadensersatzanspruchs, wenn wegen des spezifischen Verhaltens für die Gesellschaft Schäden entstehen, auch unbeschadet der Auflösung des Vertragsverhältnisses.