



www.solcom.de



SOLCOM VERHALTENSKODEX

Code of Conduct

VERHALTENSKODEX

Der nachfolgende Verhaltenskodex richtet sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SOLCOM GmbH sowie an unsere Projektdienstleister und Lieferanten.

VORWORT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

SOLCOM steht für einen hohen Leistungsanspruch. Die Vision, der wir alle uns verpflichten, lautet: „Wir liefern die beste Dienstleistung“. Diesen Anspruch erreichen wir durch ein hohes Maß an individueller Lösungsorientierung für unsere Kunden – extern und intern; gleichzeitig legen wir großen Wert auf die Einhaltung der „Spielregeln“ guten und fairen Verhaltens im Wettbewerb und im Umgang mit unseren Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern.

Wir sind fest davon überzeugt, dass nachhaltiger wirtschaftlicher Erfolg untrennbar mit der Einhaltung von Recht und Gesetz und unseren internen Vorgaben und Regelwerken (wie beispielsweise unser Regelwerk zur „Lernenden Organisation“) verbunden ist und es hierbei auf das Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters – aber auch auf das Verhalten unserer externen Projektpartner ankommt. Auch die Qualität des Handelns unserer Lieferanten bestimmt natürlich die Qualität, die wir – SOLCOM – unseren Kunden bieten können. Aus diesem Grunde ist SOLCOM bereits seit 2018 zertifiziert nach dem Compliance Prüfstandard des TÜV Rheinland TR CMS 101:2015.

Der nachfolgende Verhaltenskodex soll sowohl für unsere Mitarbeiter, als auch für unsere Projektdienstleister und Lieferanten als Maßstab für regelkonformes Verhalten dienen. Unsere Führungskräfte sind in besonderem Maße dazu aufgefordert, ihre Vorbildfunktion wahrzunehmen und die Mitarbeiter bei der Umsetzung des Verhaltenskodexes zu unterstützen.

Reutlingen, 31. August 2022



Oliver Koch
Geschäftsführer

AGG-Hinweis: Zur besseren Lesbarkeit wird auf Diversität in der Wortwahl verzichtet. Wir möchten jedoch ausnahmslos alle Menschen gleichermaßen ansprechen, die diesen Verhaltenskodex lesen.

I. ZIEL UND ANWENDUNGSBEREICH

Der vorliegende Verhaltenskodex soll allen Mitarbeitern und Führungskräften (zusammen „Mitarbeiter“) der SOLCOM GmbH („SOLCOM“) sowie unseren externen Projektdienstleistern und unseren Lieferanten verständlich machen, welches Verhalten in rechtlicher und ethischer Hinsicht für sie bindend ist. Besonders gefordert sind die Geschäftsführung und die Führungskräfte, die im Rahmen ihrer Vorbildfunktion diesen Anforderungen in besonderem Maße gerecht werden müssen.

Die Mitarbeiter von SOLCOM verpflichten sich darüber hinaus dazu, alle internen Vorgaben und Regelwerke sowie alle anderen relevanten Bestimmungen (im Folgenden insgesamt „Normen“) einzuhalten. Jedwede Kenntnis eines Verstoßes gegen oben genannte Normen ist umgehend dem Compliance Officer zu melden.

Der Verhaltenskodex gilt an allen Standorten von SOLCOM.

II. VERHALTEN IM GESCHÄFTSUMFELD

2.1 Fairer Wettbewerb

SOLCOM beachtet die Regeln des fairen Wettbewerbs und unterstützt alle Bemühungen, einen freien Markt und offenen Wettbewerb durchzusetzen. Alle geschäftlichen Aktivitäten müssen auf anzuwendenden Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien basieren. SOLCOM verzichtet deshalb auf jeden Auftrag oder sonstigen Vorteil, der ausschließlich durch Verstoß gegen die einschlägigen Normen zu erlangen wäre.

Alle geschäftlichen Aktivitäten müssen auf anzuwendenden Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien basieren.

2.2 Verzicht auf Absprachen

Gespräche mit Wettbewerbern zur Abstimmung von Preisen oder Kapazitäten sind unzulässig. Ebenso untersagt sind Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über den Boykott von Kunden oder Lieferanten, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Dienstleistungen.

Ebenfalls unzulässig sind Handlungsweisen, die als Versuch der Monopolbildung gewertet werden könnten oder in anderer Weise illegal sind. Hierunter fallen auch informelle Gespräche, formlose „Gentlemen Agreements“ oder „konzertierte Aktionen“, die eine der oben genannten Wettbewerbsbeschränkungen bezwecken oder bewirken.

2.3 Auswahl von Geschäftspartnern

SOLCOM prüft alle Angebote seiner liefernden Geschäftspartner fair und unvoreingenommen. Lieferanten werden nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien beauftragt. Unsachliche Gründe dürfen bei der Auswahl keine Rolle spielen.

2.4 Verbot von Bestechung

SOLCOM ist von der Qualität seiner Dienstleistungen und der Leistungsfähigkeit seiner Mitarbeiter überzeugt. Die Bestechung von Geschäftspartnern, deren Angestellten oder Vertretern, von Amtsträgern, Politikern oder anderen Dritten ist strikt verboten. Den Mitarbeitern ist es untersagt, Personen der vorgenannten Gruppen Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren als Gegenleistung für eine Bevorzugung bei dem Bezug von Waren oder Leistungen.

Darüber hinaus sind die Mitarbeiter der SOLCOM dazu angehalten, umgehend den Compliance Officer darüber zu informieren, wenn ihnen eine Bezahlung oder eine anderweitige Leistung, die im Konflikt mit diesem Verhaltenskodex steht, durch einen Lieferanten oder Verkäufer direkt oder indirekt angeboten wird.

2.5 Geschenke und Einladungen

Bei Amtsträgern ist von Geschenken, Einladungen oder ähnlichen Vergünstigungen grundsätzlich abzusehen.

Geschenke, Einladungen zu Veranstaltungen oder anderen Aktivitäten zwischen privatwirtschaftliche Geschäftspartnern müssen nach Art und Umfang der Bewirtung angemessen sein. Kein Mitarbeiter von SOLCOM darf seine Position oder Funktion im Unternehmen dazu benutzen, persönliche Vorteile (auch solche nichtmaterieller Art) zu fordern, anzunehmen oder sich zu verschaffen. Üblich und angemessen sind allenfalls Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert und symbolhaftem Charakter.

Üblich und angemessen sind allenfalls Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert und symbolhaftem Charakter.

Geldgeschenke sind in jedem Falle untersagt. Über Angebote dieser Art ist der Compliance Officer umgehend zu informieren.

2.6 Zahlungen

Zahlungen, die SOLCOM für erhaltene Lieferungen und Leistungen veranlasst, werden – sofern nicht rechtlich gültige Abtretungsvereinbarungen oder Zwangseinziehungen vorliegen – ausschließlich direkt an den betreffenden Vertragspartner geleistet, und zwar grundsätzlich in dem Land, in dem der Vertragspartner seinen Geschäftssitz hat.

Barzahlungen sind untersagt. Ausgenommen sind geringfügige Beträge, sofern für diese eine ordnungsgemäß unterschriebene Quittung ausgestellt wird. Im Übrigen ist der Compliance Officer über alle hiervon abweichenden Zahlungsvorgänge und/oder vereinbarungen unverzüglich und wenn möglich im Voraus zu informieren.

2.7 Geschäftliche Anreize

Die Gewährung oder Annahme geschäftlicher Anreize (leistungsbezogene Kommissionen oder Boni, Rabatte, unentgeltlich zur Verfügung gestellte Waren oder Leistungen) darf ausschließlich unter Beachtung und Einhaltung der einschlägigen Normen erfolgen und

ist sorgfältig zu dokumentieren. Andernfalls ist dies abzulehnen und/oder unverzüglich zurückzugewähren. Vergütungen, insbesondere in Form von Provisionen, die an Dritte, insbesondere Vertreter, Makler, Berater oder andere Vermittler gezahlt werden, müssen in einem angemessenen Verhältnis zu deren Tätigkeit stehen und sind vollumfänglich, insbesondere hinsichtlich des Gegenstandes der vergüteten Tätigkeit sowie hinsichtlich der Fälligkeit, schriftlich zu dokumentieren.

2.8 Spenden und Sponsoring

Unentgeltliche Zuwendungen müssen stets transparent erfolgen, d.h. der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt und nachvollziehbar sein. Beim Sponsoring ist darauf zu achten, dass zwischen der finanziellen Zuwendung und der vereinbarten Gegenleistung ein angemessenes Verhältnis besteht.

III. DATEN UND DOKUMENTATION

3.1 Berichterstattung und Dokumentation

Alle Protokolle und Berichte, vor allem, wenn sie zur Kenntnisnahme durch Dritte bestimmt sind, müssen fachlich korrekt und wahrheitsgemäß sein. Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen müssen stets vollständig, richtig, zeit und systemgerecht erfolgen und den Urheber bzw. Verfasser sowie das Erstellungsdatum erkennen lassen.

Sämtliche geschäftliche Vorgänge sind entsprechend den gesetzlichen und den internen Anforderungen zu dokumentieren und aufzubewahren.

Sämtliche geschäftliche Vorgänge, insbesondere getroffene mündliche und schriftliche Vereinbarungen und Verträge, sind entsprechend den gesetzlichen und den internen Anforderungen zu dokumentieren und aufzubewahren.

3.2 Vertraulichkeit von Informationen

Informationen, die SOLCOM oder deren Geschäftspartner betreffen, sind vertraulich und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden, es sei denn, dass diese anderweitig öffentlich bekannt oder zugänglich gemacht wurden. Eine Weitergabe von Informationen im Rahmen von behördlichen Auskunftersuchen, sowie im Rahmen der Erfüllung betrieblicher Belange von SOLCOM, ist hiervon ausgenommen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses fort.

Die direkte oder indirekte Nutzung von vertraulichen Informationen für persönliche Zwecke ist untersagt. Alle Mitglieder von SOLCOM sind entsprechend den unternehmensinternen Vorgaben zur aktiven Sicherung vertraulicher Informationen gegen unberechtigte Zugriffe verpflichtet. Alle Mitarbeiter von SOLCOM sind darüber hinaus dazu verpflichtet, die Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens zu wahren.

3.3 Datenschutz und Datensicherheit

Der Schutz der Privatsphäre bei der Verwendung personenbezogener Daten sowie die Sicherheit aller Daten ist unter Berücksichtigung geltender gesetzlicher Anforderungen in allen Geschäftsprozessen zu gewährleisten. Vertrauliche Informationen, dienstliche Unterlagen und Datenträger sind grundsätzlich vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Höchste Sicherheitsstandards müssen angewandt werden.

IV. ARBEITSBEDINGUNGEN UND UMFELD

SOLCOM respektiert und befolgt die Vorgaben der Arbeits- und Sozial-Gesetzgebung der Kommunen und Regionen, in denen SOLCOM tätig sind.

4.1 Arbeitsbedingungen (ILO)

SOLCOM erkennt die Erklärung der internationalen Arbeitsorganisation der Vereinten Nationen (ILO) über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit, insbesondere die Vereinigungsfreiheit und die effektive Anerkennung des Rechts auf Kollektivverhandlungen, die Beseitigung aller Formen von Zwangs oder Pflichtarbeit, die effektive Abschaffung der Kinderarbeit und die Beseitigung der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf als ein Mittel zur Sicherstellung angemessener Arbeitsbedingungen an.

4.2 Sicherheit und Gesundheit

SOLCOM bietet den Mitarbeitern faire Arbeitsbedingungen, die allen gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter ist für SOLCOM oberstes Gebot. Arbeitsplätze entsprechen höchsten Ansprüchen an Gesundheit und Sicherheit. Um dem gerecht zu werden, existiert ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement.

4.3 Toleranz und Chancengleichheit

SOLCOM arbeitet mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern unterschiedlicher Nationalitäten, Kulturen und Lebensanschauungen zusammen. Der Umgang miteinander ist geprägt von Toleranz, Wertschätzung und Offenheit. Diskriminierung, Belästigung, Herabwürdigung oder anderweitige Benachteiligung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners jedweder Art sind untersagt.

Diskriminierung, Belästigung, Herabwürdigung oder anderweitige Benachteiligung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners jedweder Art sind untersagt.

Führungskräfte sollen sich hier ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und auf ein diskriminierungs- und belästigungsfreies Arbeitsumfeld hinwirken.

4.4 Nachhaltigkeit und Umweltverträglichkeit

SOLCOM orientiert sich an den Prinzipien der Nachhaltigkeit und Umweltverträglichkeit. SOLCOM ist sich der Knappheit der Ressourcen und der Verantwortung gegenüber

zukünftigen Generationen bewusst. Die Beachtung aller einschlägigen Umweltschutzgesetze ist selbstverständliche Verpflichtung jedes einzelnen Mitarbeiters von SOLCOM.

V. UMSETZUNG DES VERHALTENSKODEXES

5.1 Verantwortung der Führungskraft

Jede Führungskraft soll sich durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Zugänglichkeit und soziale Kompetenz auszeichnen und ihre Arbeitsweise am Regelwerk der „Lernenden Organisation“ ausrichten.

Jede Führungskraft ist dazu verpflichtet, ihre Mitarbeiter über Inhalt und Bedeutung dieses Verhaltenskodexes zu informieren und ihre Mitarbeiter dazu anzuhalten und sie dabei zu unterstützen, den Verhaltenskodex zu befolgen. Die Einhaltung des geltenden Rechts ist von der Führungskraft regelmäßig zu überprüfen und in Mitarbeitergesprächen zu klären. Sollte es Hinweise auf Rechtsverstöße geben, so muss die Führungskraft diesen konsequent nachgehen und den Compliance Officer entsprechend darüber informieren.

5.2 Verantwortung aller Mitarbeiter

SOLCOM stellt den Mitarbeitern angemessene Informationen zur Verfügung, die ihnen helfen, eventuelle Verstöße gegen Gesetze und diesen Verhaltenskodex zu vermeiden. Dies schließt insbesondere Schulungen zu bestimmten Themen und in speziellen Gefährdungsbereichen ein. Gleichwohl sind Mitarbeiter verpflichtet, sich im Zweifel selbstständig Informationen zu rechtlich und ethisch einwandfreiem Handeln zu besorgen. Der Compliance Officer ist diesbezüglich für Rückfragen ansprechbar.

5.3 Vermeidung von Interessenkonflikten

Bei SOLCOM werden Geschäftsentscheidungen ausschließlich im besten Interesse des Unternehmens getroffen. Interessenkonflikte zwischen privaten und geschäftlichen Belangen von SOLCOM sind zu vermeiden. Treten diese dennoch auf, so ist der Interessenkonflikt vom Mitarbeiter gegenüber SOLCOM offenzulegen und eine geeignete Lösung unter Einhaltung rechtlicher Regelung herbeizuführen. Nebentätigkeiten müssen im Rahmen der jeweiligen arbeitsvertraglichen Vereinbarungen grundsätzlich angezeigt und genehmigt werden. Nebentätigkeiten bei Wettbewerbern können grundsätzlich nicht genehmigt werden.

Interessenkonflikte zwischen privaten und geschäftlichen Belangen von SOLCOM sind zu vermeiden.

VI. COMPLIANCE OFFICER

6.1 Compliance Office

Die Geschäftsführung von SOLCOM hat einen Chief Compliance Officer berufen, der direkt an die Geschäftsführung berichtet. Die Aufgabe aller Compliance Mitarbeiter (nachfolgend „Compliance Officer“) ist es, alles dafür zu tun, die rechtlichen Risiken des Unternehmens zu minimieren. Dazu gehört, die Umsetzung und Durchsetzung des Ver-

haltenskodexes zu überwachen, die Mitarbeiter bei der Auslegung von Normen zu unterstützen, sich an der Erarbeitung und Überarbeitung von ergänzenden Richtlinien zu beteiligen und Ansprechpartner für alle Fragen im Zusammenhang mit der Umsetzung des Verhaltenskodexes zu sein.

Alle Mitarbeiter von SOLCOM können sich bei Anfragen zum Inhalt oder zur Auslegung des Verhaltenskodexes entweder an ihren jeweiligen Vorgesetzten oder direkt an den Compliance Officer wenden.

6.2 Hinweise melden

Bei Bekanntwerden etwaiger Verstöße gegen geltende Gesetze oder interne Vorgaben sind diese unverzüglich dem Compliance Office zu melden. Eine Meldung darf auch in anonymisierter Form erfolgen. Die Meldeadresse lautet: compliance@solcom.de – weitere Kontaktmöglichkeiten finden sich im Intranet.

Eine Meldung zu einem Compliance-Verstoß darf auch in anonymisierter Form erfolgen.

Sollte der Eindruck entstehen, das oben genannte Compliance Office könne nicht helfen, so kann auch die Meldeadresse der Unternehmensgruppe unter compliance@houseofhr.com direkt kontaktiert werden.

Spricht ein Mitarbeiter seinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer wegen eines Verstoßes an, so ist die Meldung im Rahmen des Hinweisgeberschutzes streng vertraulich zu behandeln; außerdem darf dem Meldenden daraus keinerlei Nachteil erwachsen. Die Meldeadresse steht auch Externen für die Meldung von rechtswidrigen Handlungen seitens SOLCOM zur Verfügung.

SOLCOM
GmbH

Compliance-Abteilung
Tel.: +49 (0) 7121/1277 – 0
E-Mail: compliance@solcom.de
Web: www.solcom.de

HRB-Nummer 353216
Amtsgericht Stuttgart
Sitz d. Gesellschaft: Reutlingen
Geschäftsführer: Oliver Koch