

I. Richtlinie zum ethischen Verhalten im Geschäftsalltag

Der Erfolg von Pass gründet sich auf ergebnisorientiertem Handeln, dass auf anspruchsvollen Werten basiert. Einer dieser Werte ist der Glaube an einen kompromisslosen ethischen Standard. Von allen Pass GmbH Mitarbeitern erwarten wir, diesen Standard zu verstehen und umzusetzen. Diese Richtlinie enthält praktische Erklärungen dieses Standards und soll als wesentlicher Leitfaden im Arbeitsalltag dienen. Durch eine konsequente Anwendung der Richtlinien können wir gewährleisten, dass wir weiterhin ein verantwortungsbewusstes Unternehmen bleiben.

GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie betrifft den Standort Pass GmbH sowie deren Mitglieder der Geschäftsführung.

Jeder einzelne Mitarbeiter, jedes Mitglied der Geschäftsführung muss sich bei unternehmerischen Handlungen ausnahmslos an den ethischen Standard halten und gutes Urteilsvermögen zeigen. Mitglieder der Unternehmensleitung haben sich verpflichtet, eine Unternehmenskultur des ethischen Geschäftsgebarens zu fördern. In diesem Arbeitsumfeld sind Mitarbeiter aufgefordert, Bedenken anzumelden und Anliegen hinsichtlich der Einhaltung von Richtlinien umgehend zu berücksichtigen. Pass ist ein Unternehmen mit „offenen Türen“. Es wird begrüßt, wenn Mitarbeiter Anliegen an ihre Vorgesetzten herantragen. Berücksichtigt der direkte Vorgesetzte ein Anliegen nicht, kann der Mitarbeiter einen ranghöheren Vorgesetzten bitten, sich dessen anzunehmen.

Als Teil unseres Unternehmens müssen Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung alle Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien einhalten, die auf ihre Arbeit anwendbar sind. Gesetze und Vorschriften können je nach Land oder Standort, an dem das Unternehmen ansässig ist, unterschiedlich sein.

Unternehmensrichtlinien sowie die Standards hinsichtlich Ethik und Professionalität gelten für alle Mitarbeiter. Keine Ausrede, auch nicht Druck bilden eine Entschuldigung für einen Verstoß gegen Gesetze oder diese Standards. Berater, Vertreter, Händler, Vertragspartner oder andere Drittparteien dürfen nicht eingesetzt werden, um Gesetze zu brechen oder Unternehmensrichtlinien zu umgehen. In manchen Ländern sind bestimmte Verhaltensweisen verboten, jedoch wird dieses Verbot oft nicht offiziell durchgesetzt. Dies gilt nicht als Rechtfertigung für Mitarbeiter, illegal oder unethisch zu handeln.

Für die Mission des Unternehmens, die höchsten Standards für Unternehmensethik einzuhalten, ist es entscheidend, sich an diese und weitere Unternehmensrichtlinien zu halten und es zu vermeiden, diese Regeln auch nur dem Anschein nach zu missachten.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Spezielle Richtlinien

Von denjenigen, die diese Richtlinien betreffen, erwarten wir:

- Diese Richtlinien zu lesen und zu verstehen.
- Alle entsprechenden Gesetze und Vorschriften zu kennen, die für den jeweiligen Verantwortungsbereich anwendbar sind.
- Situationen zu erkennen und zu vermeiden, die oft mit fragwürdigem Geschäftsgebaren verbunden sind.
- Die Richtlinien von Pass Kunden zum geschäftlichen Verhalten zu respektieren.
- Sich bei Unklarheiten durch die Geschäftsleitung bzw. die Vorgesetzte beraten zu lassen.

Äußerungen von Mitarbeitern

Mitarbeiter sollten kein Verhalten an den Tag legen, dass gegen interne Regelungen oder gesetzliche und behördliche Vorgaben verstößt. Beispielsweise dürfen Dritten gegenüber keinen internen Informationen offengelegt werden, die gegen das Unternehmen eingesetzt werden können.

Interessenskonflikte

Ein Interessenskonflikt entsteht, wenn das persönliche Interesse eines Mitarbeiters dessen dienstlichen Entscheidungen beeinflussen kann. Dabei ist es wichtig, darauf hinzuweisen, dass ein Interessenskonflikt sogar dann entstehen kann, wenn die Entscheidung nur dem Anschein nach beeinflusst wird. Ein Interessenskonflikt kann entstehen, wenn eine der folgenden Konstellationen eintritt. Dies ist keine vollständige Liste; es können auch weitere Konfliktsituationen bestehen.

- Ein Mitarbeiter ist Mitglied der Geschäftsführung, der Eigentümer, Beauftragter oder Vertreter eines Pass Lieferanten oder Kunden, für die ein Projekt Relevanz hat.
- Ein Mitarbeiter ist ein Mitglied der Geschäftsführung oder Eigentümer, Beauftragter oder Vertreter eines Wettbewerbers von Pass.
- Ein Mitarbeiter ist in erheblichen Maß finanziell an einem Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber von Pass beteiligt.
- Ein Mitarbeiter hat direkt geschäftlich mit seinem Ehepartner oder nahestehenden Verwandten, der bei einem Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber angestellt ist, zu tun.

Alle Mitarbeiter sollten die Geschäftsleitung des Unternehmens über sämtliche tatsächlichen, scheinbaren oder potentiellen Interessenskonflikte schriftlich informieren. Mitglieder der Ge-

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind un gelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

schäftsführung des Unternehmens müssen sich das Vorliegen eines Interessenskonfliktes vom Eigentümer vorab und schriftlich genehmigen lassen.

Mitarbeitern, Mitgliedern der Geschäftsführung ist es untersagt, durch ein Familienmitglied, einen Vertreter, Makler, einen Wirtschaftsverband, einen Berater oder anderen Dritten zu erreichen, was ihnen aufgrund eines Interessenskonflikts auf direktem Wege nicht erlaubt ist. Mitarbeiter müssen die Geschäftsleitung informieren, wenn sie in ihrer Position eine Entscheidung von Pass beeinflussen, die den Bezug von Waren oder Dienstleistungen von einem Unternehmen betrifft, in dem ein enger Verwandter des Mitarbeiters entweder angestellt ist. Damit kann Pass beurteilen, ob ein Interessenskonflikt oder der Anschein eines Interessenskonflikts besteht.

Interessen Außenstehender

Von Mitarbeitern wird erwartet, außerhalb von Pass möglichst keinen Interessen und Aktivitäten nachzugehen, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflicht gegenüber Pass auswirken könnten. Ein solches Engagement kann die Loyalität eines Mitarbeiters zwischen Pass und Dritt-Interessen in Frage stellen und damit einen potentiellen Interessenskonflikt herbeiführen. Mitarbeiter dürfen nicht für Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden arbeiten, diesen Ratschläge erteilen oder ihnen Beratungsdienstleistungen anbieten, wenn diese Aktivitäten in Konflikt mit ihrer Verantwortung gegenüber dem Unternehmen stehen, diese Verantwortung schmälern oder einen, wenn auch nur scheinbaren, Konflikt mit den geschäftlichen oder finanziellen Interessen des Unternehmens darstellen. Mitarbeiter dürfen für Dienstleistungen als „Branchenexperte“ oder für Gespräche über das Unternehmensgeschäft keine finanzielle Gegenleistung entgegennehmen.

Mitarbeiter dürfen in ihrer Freizeit keine „Nebentätigkeiten“ ausüben, die mit Pass im Wettbewerb stehen, Pass nicht beliefern und von Pass keine Leistungen beziehen. Zudem darf sich der Mitarbeiter finanziell nicht an Wettbewerbern, Lieferanten oder Kunden beteiligen.

Erhalt von Geschenken oder anderen Gefälligkeiten

Interessenskonflikte entstehen, wenn ein Mitarbeiter wegen seiner Stellung bei Pass unangemessene persönliche Vorteile zieht. Kein Pass-Mitarbeiter darf von Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbern Begünstigungen, Geschenke, Kredite oder andere Vorteile (wie Waren, Dienstleistungen und Preisnachlässe) erbitten oder erhalten. Die einzige Ausnahme dieser Richtlinie besteht für geschäftsbezogene Geschenke, wie Bewirtung oder solche von relativ geringem Wert (aber keine Geldgeschenke) und üblicherweise auch anderen angeboten werden, die mit dem Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber ein ähnliches Geschäftsverhältnis pflegen, die rechtmäßig sind und nicht verteilt werden, um Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen oder einen unzulässigen Vorteil zu sichern. Wenn ein Pass-Mitarbeiter Geschenke erhält, die dieser Richtlinie widersprechen, muss er sie entweder zurückgeben oder wegwerfen und den Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber darüber informieren, dass gemäß der Pass-Richtlinie solche Zuwendungen nicht geduldet werden. Pass-Mitarbeiter sollten nach gesundem Menschenverstand beurteilen, ob sie Geschenke von geringem Wert oder zur Freizeitunterhaltung annehmen und sie bei Zweifeln ablehnen oder den Vorgesetzten um Rat bitten.

Umgang mit der Unternehmenseinrichtung

Anmerkung:
Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Von Pass-Mitarbeitern wird erwartet, das Unternehmenseigentum zu schützen und dessen effizienten Gebrauch sicherzustellen. Diebstahl, Unachtsamkeit und Verschwendung wirken sich direkt auf die Profitabilität des Unternehmens aus. Der ineffiziente oder illegale Einsatz von Unternehmenseigentum schadet Pass insgesamt und kann im Einklang mit dem anwendbaren Recht, Disziplinarmaßnahmen, beispielsweise Kündigung, nach sich ziehen.

Geschäftschancen

Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung dürfen für sich selbst keine Gelegenheit zu Geschäftsabschlüssen ausnützen, die sich aus dem Einsatz von Unternehmenseigentum, Unternehmensdaten oder der Stellung im Unternehmen ergeben haben.

Fairer Umgang

Die Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Mitarbeitern müssen auf einem fairen Umgang, fairen Wettbewerb hinsichtlich Qualität, Preise und Dienstleistungen und der Einhaltung der anwendbaren Gesetze und Vorschriften basieren. Fairer Umgang bedeutet dabei, dass kein unfairer Vorteil durch die Manipulation und Verschleierung von oder Täuschung über Tatsachen, Missbrauch vertraulicher bzw. dem Standesrecht unterliegende Informationen oder ähnliche Praktiken entsteht.

Pass-Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung dürfen keine unlauteren oder illegalen Mittel einsetzen, um Zugang zu Informationen von Wettbewerbern zu erhalten, die vertraulich oder Eigentum anderer Unternehmen sind. Auch dürfen keine vertraulichen bzw. einem anderen Unternehmen eigene Informationen weitergegeben werden, die aus einem früheren Arbeitsverhältnis oder anderen, zur Vertraulichkeit verpflichtenden Beziehungen mit anderen Unternehmen stammen.

Mitarbeiter sind dazu aufgefordert, alle Lieferanten und Dienstleistern auf der Basis objektiver Kriterien wie wettbewerbsfähige Preise, Lieferzeit, Qualität, Zuverlässigkeit und Service in Entscheidungen zu berücksichtigen und so faire und gleiche Chancen einzuräumen.

Pass nimmt Abstand von falschen oder irreführenden Behauptungen gegenüber seinen Kunden, Wettbewerbern oder der Öffentlichkeit. Folgende spezielle Richtlinien finden dazu Anwendung:

- Marketing, Werbe- und Verkaufsmaterialien werden klar und wahrheitsgemäß präsentiert. Sie enthalten weder falsche noch übertriebene Aussagen über Produkte und Dienstleistungen von Pass.
- Kunden und Händler sollten Verkaufsinformationen über Preise, Produkte und Dienstleistungen so erhalten, dass nicht der Eindruck entsteht, sie würden dabei speziell bevorteilt.
- Mitarbeiter sollten im Namen des Unternehmens nicht wissentlich Angebote oder Versprechen machen, die das Unternehmen nicht halten kann.
- Falsche oder irreführende Aussagen von Mitarbeitern über Produkte oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers sollten unterbleiben.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Finanzielle Integrität, Geschäftsbücher und Berichte

Sämtliche Geschäftsbücher, Berichte, Konten und Bilanzen müssen ausreichend detailliert geführt werden, sodass der zugrundeliegende Sachverhalt in allen wichtigen Belangen klar und genau dargestellt wird. Geschäftsvorgänge müssen exakt und eindeutig festgehalten werden, um die Geschäfte des Unternehmens abzubilden und den internen Kontrollverfahren des Unternehmens zu entsprechen und um die anwendbaren gesetzlichen und Buchhaltungsstandards einzuhalten.

Im Besonderen müssen die Unternehmensbücher Aktiva und Passiva vollständig und genau nachweisen sowie sämtliche Unternehmensausgaben einschließlich Reise- und Geschäftskosten genau dokumentieren. Mitarbeitern ist es untersagt, Belege zu verfassen, entgegenzunehmen, zu genehmigen oder zu übersenden, die gefälscht sind oder in denen über die tatsächliche Art des Vorgangs absichtlich oder auf andere Weise getäuscht wird.

Das Unternehmen hat Buchungsstandards und weitere interne Kontrollstandards und -verfahren eingerichtet, um zu gewährleisten, dass alle Vermögensgegenstände des Unternehmens geschützt sind und ordnungsgemäß verwendet werden und dass alle Abschlüsse genau und verlässlich sind. Die Mitarbeiter tragen die Mitverantwortung dafür, die erforderlichen internen Kontrollen regelmäßig und ordnungsgemäß durchzuführen und sicherzustellen, dass das Unternehmensvermögen nicht zweckentfremdet wird.

Unangemessene Zahlungen und Geschäftshandlungen

Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt irgendetwas von Wert anbieten oder geben, um eine Person, die sich in einem bestehenden oder potentiellen Geschäftsverhältnis mit dem Unternehmen befindet, auf unlautere Weise zu beeinflussen.

Als unangemessene Bezahlungen dieser Art gelten unter anderem jede Art von Bestechungsgeldern, Rückvergütungen oder Kredite von oder für Personen, mit denen Mitarbeiter im Namen des Unternehmens in geschäftlichem Kontakt stehen. Mitarbeitern und Mitgliedern der Geschäftsführung ist es untersagt, mittels eines Familienmitglieds, Vertreters, Händlers, Maklers, Beraters oder eines anderen Mittelsmanns das umzusetzen, was ihnen in Bezug auf unangemessene Zahlungen und Geschäftshandlungen auf direktem Wege nicht erlaubt ist.

Zahlungen an Regierungsvertreter

Das Verbot unangemessener Zahlungen gilt auch für Regierungsvertreter. Es ist ausdrücklich untersagt, etwas von Wert, entweder direkt oder über einen Vertreter oder Mittelsmann (einschließlich Händler oder Berater) einem Beamten oder Mitarbeiter einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder eines staatseigenen oder staatlich beaufsichtigten Unternehmens, einer politischen Partei oder deren Vertretern, einem Bewerber um ein politisches Amt oder einem Vertreter oder Angestellten einer internationalen Organisation öffentlichen Rechts zu geben oder anzubieten, um einen Geschäftsabschluss zu erhalten, eine Geschäftsbeziehung zu bewahren bzw. aufrechtzuerhalten oder sich einen ungebührlichen Vorteil zu sichern. Derartige Zahlungen oder Angebote stehen nicht nur im Widerspruch zu dieser Richtlinie, sondern verstoßen darüber hinaus in den meisten Ländern, auch in den Bundesrepublik Deutschland, gegen geltende Gesetze.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind un gelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Geschenke und Bewirtung

Diese Richtlinie erlaubt die Einladung zu Geschäftsessen und -veranstaltungen, übliche Aufmerksamkeiten und Geschenken (keine Geldgeschenke), wenn Mitarbeiter dabei im Rahmen der branchenüblichen Praxis vorgehen. Sofern ein Geschenk oder Bewirtung angeboten wird, müssen diese generell in gutem Stil angeboten werden, unter den gegebenen Umständen angemessen sein, nicht zu üppig oder übertrieben ausfallen, entsprechend aller anwendbaren Anti-Korruptionsgesetze gestattet sein und müssen nach den Vorschriften des Unternehmens erlaubt sein, für das der Empfänger arbeitet.

Bei Zweifeln hinsichtlich Zahlungen, Geschenken oder Bewirtung sollten sich Mitarbeiter an die Geschäftsleitung wenden.

Verträge mit öffentlichen Einrichtungen

Pass beachtet ohne Ausnahme Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen öffentlicher Stellen eines Landes, die den Erwerb von Waren und Dienstleistungen und die Erfüllung von Verträgen mit öffentlichen Einrichtungen regeln. Verhaltensweisen, die bei Verhandlungen mit nichtstaatlichen Kunden angemessen sein könnten, können bei Verhandlungen mit öffentlichen Einrichtungen unangemessen oder sogar illegal sein.

Die Sanktionen bei einer Nichteinhaltung dieser Gesetze sind streng und umfassen schwerwiegende zivil- und strafrechtliche Geld- und Gefängnisstrafen; Pass könnte es untersagt werden, Geschäfte mit öffentlichen Einrichtungen zu tätigen. Es liegt in der Verantwortung der Pass Mitarbeiter, die mit einer öffentlichen Stelle, einschließlich internationaler Organisationen, als Kunde handeln, sich mit allen geltenden Unternehmensrichtlinien und -verfahren sowie alle Vorschriften, die Vertragsabschlüsse mit öffentlichen Stellen und Verhandlungen mit Regierungsbeamten und Staatsangestellten regeln, vertraut zu machen und diese einzuhalten. Eventuelle Fragen sollten an die Geschäftsleitung bzw. Rechtsabteilung gerichtet werden.

Verwendung von Computern

Sämtliche Büros, Schreibtische, Aktenablagen, Schränke und weitere Ausrüstung und Einrichtungsgegenstände von Pass sind dessen Eigentum und daher für die Arbeit zu verwenden. Mitarbeiter müssen Pass Computersysteme und den Datenbestand so einsetzen, dass die Interessen des Unternehmens jederzeit geschützt sind.

Mitarbeiter müssen Laptops und andere tragbare Geräte sowohl auf dem als auch außerhalb des Betriebsgeländes mit der angemessenen Sorgfalt sicher lagern und transportieren. Insbesondere dürfen Mitarbeiter vertrauliche Daten und mit persönlichem Zugangscodes geschützte Informationen oder Datenbestände nur in dem Umfang auf tragbare Speichergeräte herunterladen und speichern, der zur Durchführung dienstlicher Aufgaben/Aufträge unbedingt notwendig ist. Mitarbeiter müssen solche Informationen von den tragbaren Geräten löschen, wenn sie erstere nicht mehr benötigen, es sei denn, die Informationen müssten gemäß einer Anweisung der Geschäftsleitung aufgrund eines schwebenden Verfahrens auf dem Gerät belassen werden.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Nur lizenzierte oder anderweitig zum Gebrauch freigegebene Software darf auf Pass Computersystemen verwendet werden. Mitarbeiter, die elektronischen Zugang zu Dokumenten oder Materialien von anderen Unternehmen oder Personen erhalten, müssen deren Urheberrechte respektieren.

Bei Verwendung des Internets (z. B. Blog-Posts, E-Mail oder Social Media) sollten folgende Leitlinien berücksichtigt werden:

- Befolgen Sie sämtliche anwendbaren Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen.
- Geben Sie keine Stellungnahmen im Namen von Pass ab, schreiben Sie dritten keine Meinung zu und äußern Sie sich im Internet nicht zu Produkten und Dienstleistungen von Pass, es sei denn, dies wird im Rahmen eines unternehmensseitig freigegebenen Marketing-Programms gebilligt.
- Äußern Sie sich nicht zu vertraulichen und firmenbezogenen Finanzangelegenheiten von Pass. Dazu gehören interne Finanzinformationen wie Preisgestaltung oder Verträge, und auch öffentlich zugängliche Finanzdaten über Pass, Informationen zur Unternehmensstrategie, zur Marktlage oder Wettbewerber.
- Verbreiten und speichern Sie keine beleidigenden, schmähenden, obszönen oder drohenden Aussagen und leiten Sie diese nicht weiter. Beispiele hierfür sind zum Hass aufstachelnde, beleidigende, chauvinistische oder rassistische Bemerkungen und Witze, obszönes, pornografisches oder anderes Material, das ein feindliches Arbeitsklima schafft, die Unternehmensrichtlinien von Pass verletzt und/oder gegen anwendbare Gesetze verstößt.
- Verbreiten Sie nie illegal kopiertes Material (z. B. Musik, Videodateien, Nachrichtenartikel, Veröffentlichungen). Unter den Begriff Weiteverbreitung fallen unter anderem die Reproduktion, der Versand per E-Mail, das Posten, Verbreiten, Anzeigen, Speichern, der Verkauf, die Veröffentlichung, die Übertragung und Fotokopie von geschütztem Material innerhalb und außerhalb des Pass Unternehmensbereichs.
- Verschaffen Sie sich nicht auch nur versuchsweise unbefugten Zugang zu Computersystemen durch Hacken, missbräuchliche Verwendung oder anderweitig.

Wettbewerbswidrige Handlung

Mitarbeiter dürfen nicht an Aktivitäten teilnehmen, die wettbewerbswidrig sind oder so wahrgenommen werden können, und müssen sich an alle kartell- und wettbewerbsrechtlichen Gesetze halten. Diese Vorschriften sollen eine gerechte Ausgangslage für den Wettbewerb schaffen und einen fairen Wettbewerb fördern. Sie verbieten grundsätzlich Absprachen mit Wettbewerbern, was die Preisgestaltung, Formen der Diskriminierung von Kunden oder Lieferanten, Vereinbarungen zu Produktions- oder Verkaufsbeschränkungen, geografische, Markt- und Kundenaufteilungen und andere Formen wettbewerbswidrigen Verhaltens betrifft.

Diese Gesetze sind von Land zu Land unterschiedlich und können sehr komplex sein. Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung, die in wettbewerbsrelevanten Bereichen tätig sind, müssen sich mit den in ihrem Arbeitsbereich relevanten Gesetzen vertraut machen. Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung sollten sich mit ihren Fragen an die Rechtsabteilung wenden. In keinem Fall dürfen Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung Pass Unternehmensinterna mit Wettbewerbern austauschen.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Vertrauliche und unternehmenseigene Information

Als vertrauliche und unternehmenseigene Information gilt jegliches Wissen über Pass, das dem Mitarbeiter während der Arbeit mitgeteilt oder ihm bekannt wird, und das vom Unternehmen nicht der Allgemeinheit zugänglich gemacht wurde. Dieses Wissen kann unter anderem Unternehmenspraktiken, -verfahren, -prozesse, Erfindungen, Finanzdaten, technische Planungen, Kundenlisten und Marketing-Strategien umfassen.

Ein Mitarbeiter darf Dritten keine vertraulichen Informationen von Pass oder Lieferanten mitteilen, von denen er im Laufe seines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erhält. Mitarbeiter sollten sich darum bemühen, das Risiko einer Weitergabe solcher Informationen gering zu halten, indem sie Maßnahmen zum Schutz dieser ergreifen oder Verstöße anderer gegen die Vertraulichkeitspflicht melden.

Vertrauliche Informationen sollten mit größtmöglicher Sorgfalt geschützt werden. Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen nicht Kollegen mitteilen, wenn sie diese nicht für die ordnungsgemäße Ausführung ihrer Arbeiten benötigen. Mitarbeiter sollten vertrauliche Informationen nicht außerhalb des Unternehmens verbreiten, es sei denn, diese sind durch eine Geheimhaltungsvereinbarung oder eine andere Vereinbarung geschützt.

Ausfuhrbestimmungen

Die Unternehmenspolitik von Pass gibt vor, sich streng an die Anforderungen der Deutschen Exportbestimmungen Exportkontrollgesetze anderer Länder zu halten, in denen Pass Geschäftsbeziehungen unterhält. Diese Gesetze gelten unabhängig davon, wo sich ein bestimmtes Unternehmen befindet oder dem Ursprungsland der Produkte.

Zur Einhaltung der anwendbaren Deutschen Gesetze dürfen Mitarbeiter Produkte oder technische Informationen aus der Bundesrepublik Deutschland weder mitteilen, noch per Versandunternehmen, per Post, manuell oder auf andere Art und Weise exportieren oder re-exportieren, ohne sicherzustellen, dass ein solcher Export laut Gesetz für den jeweiligen Empfänger in das jeweilige Land oder Zielgebiet durchgeführt werden darf. Im Zuge der Verbreitung von Informationen wie Lizenzdokumenten, Exportdaten und weiteren Dokumenten, die verbundenen Unternehmen und internationalen Niederlassungen zur Verfügung gestellt werden, sollten Hinweise zu besonderen den Anforderungen dieser Regelungen beigefügt werden.

Lieferanten-Compliance

Pass untersagt den Verstoß gegen gesetzliche Regelungen einschließlich arbeitsrechtlicher Bestimmungen in den Ländern, in denen Pass Geschäfte betreibt. Pass erwartet von den Beschäftigten im Einkauf und anderen Mitarbeitern, die mit Lieferanten, Verkäufern oder Subunternehmern geschäftliche Beziehungen unterhalten, den Anspruch von Pass zu kommunizieren, sich an die anwendbaren Gesetze zu halten.

Die Pass-Einkaufsorganisation und andere Mitarbeiter, die mit Lieferanten, Verkäufern und Subunternehmern zusammenarbeiten, müssen sicherstellen, dass sämtliche Verträge mit den genannten Parteien Bestimmungen enthalten, die mit diesen Ansprüchen konform sind. Insbesondere müssen die Lieferanten, Verkäufer und Subunternehmer von Pass, wo immer

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

sie geschäftlich tätig sind, die Einhaltung der anwendbaren lokalen und nationalen Gesetze einfordern, einschließlich der Bestimmungen zu Arbeit und Löhnen, Umwelt, Anti-Korruption, Abschaffung von Sklavenarbeit und Menschenhandel sowie dem gewerblichen Rechtsschutz und Kartellrecht. Ein Verstoß gegen diese Anforderungen kann zur fristlosen Kündigung eines Liefervertrags führen.

Politische Aktivitäten und Spenden

Mitarbeiter dürfen die Wirtschaftsgüter oder Gelder des Unternehmens nicht dazu verwenden, Kandidaten für ein politisches Amt oder politische Kampagnen zu unterstützen. Als Beispiele für verbotene Begünstigungen gelten unter anderem Bargeldgeschenke, Kredite, Veranstaltungskarten und Ausflüge. Pass unterstützt die Rechte von Mitarbeitern, an politischen Prozessen teilzunehmen. Jedoch müssen Mitarbeiter diesen Aktivitäten in ihrer Freizeit und auf eigene Kosten nachgehen.

Konsum und Missbrauch von Genussmitteln

Mitarbeiter sollten ihre Arbeit in einem Zustand antreten, in dem sie ihren Pflichten unbeeinflusst durch Betäubungsmittel oder Alkohol nachgehen können. Der Missbrauch von Alkohol, Betäubungsmitteln oder anderen schädlichen Substanzen wirkt sich negativ auf die Arbeitsleistung aus und stellt ein Risiko für die Sicherheit der Mitarbeiter und Dritter dar. Während der Arbeit oder auf dem Betriebsgelände dürfen Mitarbeiter keine Betäubungsmittel oder andere schädliche Substanzen besitzen, verkaufen, verwenden, verteilen oder anbieten. Die Einnahme von Betäubungsmitteln und Alkohol am Arbeitsplatz wird nicht geduldet.

Verstoß gegen die Richtlinie

Mitarbeiter, die gegen diese Richtlinie verstoßen, können im Einklang mit den anwendbaren Gesetzen mit Disziplinarmaßnahmen, auch Kündigung, belangt werden.

Mitarbeiter, die von einem mutmaßlichen Verstoß gegen diese Richtlinie Kenntnis erlangen, sollten das lokale Management benachrichtigen. Ist der Mitarbeiter der Ansicht, es sei unangemessen oder heikel, dem lokalen Management den Verstoß mitzuteilen, kann er sich auch direkt an die Geschäftsleitung wenden, vorausgesetzt, es handelt sich um eine Angelegenheit betreffend die Buchhaltung, die interne Kontrolle der Buchhaltung, die Rechnungsprüfung, ein Bank- oder Finanzvergehen, um Anti-Korruption oder kartellrechtliche Belange. Pass wird nicht disziplinarisch, kündigungswidrig oder anderweitig gegen einen Mitarbeiter vorgehen, der das Unternehmen nach Treu und Glauben über einen Verstoß unterrichtet oder sich nach Treu und Glauben an einer Untersuchung beteiligt.

Die Organe des Unternehmens müssen den Verdacht eines Verstoßes gegen anwendbare Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen dieser Richtlinie sofort der Geschäftsleitung melden.

Vorbehaltlich aller anwendbarer Gesetze können bestimmte Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen zur Unterschrift einer Erklärung aufgefordert werden, wonach sie diese Richtlinie als

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Bedingung für ihre Beschäftigung im Unternehmen verstehen und befolgen. Dies gilt beispielsweise für die Geschäftsleitung, Marketing-Manager, Vertriebspersonal, strategische Einkäufer und Einkäufer.

II. Anti-Korruptionsrichtlinien von Pass

Null Toleranz

Pass toleriert kein Verhalten, mit dem positive Ergebnisse für das Unternehmen erzielt werden oder erzielt werden sollen, wenn diese Gesetze verletzt oder unehrenhaft ist. Im Gegenzug wird Pass jedem Mitarbeiter höchste Anerkennung zollen, der eine Gelegenheit oder einen Vorteil ausschlägt, mit der oder mit dem die Geschäftsethik und den Ruf von Pass aufs Spiel gesetzt würde.

Bestechungsverbot

Unter keinen Umständen dürfen Mitglieder der Geschäftsführung, Mitarbeiter, Beauftragte, Händler, Berater oder Vertreter von Pass einem ausländischen Amtsträger Geld oder andere Gegenstände von Wert geben, zahlen, anbieten, versprechen oder dies genehmigen, auch nicht an andere Personen. Wenn dies im Wissen oder im Bewusstsein der Möglichkeit geschieht, dass diese Zahlung oder dieses Zahlungsverprechen an einen ausländischen Amtsträger oder eine andere Partei gerichtet ist oder dorthin geleitet wird.

Verbot von Zahlungen oder Geschenken bei Verstoß gegen lokale Gesetze

Unter keinen Umständen darf eine Person im Namen von Pass Zahlungen oder Geschenke übergeben, anbieten, versprechen oder genehmigen, wenn dies einen Verstoß gegen die gesetzlichen Bestimmungen eines Landes bedeutet.

Gewährung von Vorteilen

Die Anti-Korruptionsgesetze bestimmter Nationen erlauben die Zahlung kleiner Beträge, um routinemäßige, außerhalb des Ermessens stehende behördliche Tätigkeiten wie die Erteilung von Genehmigungen, Bescheiden, Visa, Arbeitserlaubnissen oder anderer offizieller Dokumente zu befördern. Obwohl solche Zahlungen unter bestimmten Umständen erlaubt sind, gestattet die Pass GmbH sie nicht, es sei denn, eine schriftliche Genehmigung wurde von der Geschäftsleitung ausdrücklich eingeholt. Zudem müssen sämtliche dieser Zahlungen unter Angabe des Zahlungszwecks und Festhalten der Tatsache, dass die Zahlungen an einen Regierungsbeamten oder -vertreter gingen, genau dokumentiert werden.

Reise- und Bewirtungskosten, Unterhaltungsveranstaltungen und Geschenke

Für jeden Rückerstattungsposten müssen Zahlungsbelege vorliegen. Pauschalen sind im Steuerrechtlichen Rahmen erlaubt. Zudem müssen sämtliche solcher Zahlungen unter Angabe des Zahlungszwecks und Festhalten der Tatsachen dokumentiert werden.

Gebührende Sorgfalt gegenüber Dritten

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017

Pass und jede Person, die im Namen von Pass handelt, müssen jederzeit gebührende Sorgfalt walten lassen und alle notwendigen Vorkehrungen treffen, dass geschäftliche Beziehungen nur mit seriösen und qualifizierten Drittparteien aufgebaut werden. Bei der Aushandlung und Dokumentation von Geschäftsbeziehungen müssen potentiellen Partnern, Händlern, Beratern, Lieferanten, Zwischenhändlern oder Vertretern Bestechungszahlungen oder Verstöße gegen Anti-Korruptionsgesetze untersagt werden.

Dokumentation

Sämtliche Transaktionen, die Gelder oder Vermögenswerte von Pass betreffen, sollten exakt und ausreichend detailliert dokumentiert werden. Die Dokumentation muss die Transaktionen und Vermögensveräußerungen von Pass genau widerspiegeln, egal, wo sie stattfinden.

Uneingeschränkte Einhaltung

Jede im Namen von Pass handelnde Person muss diese Richtlinie einhalten.

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen

Ersteller: P.Schubert

Freigabe: P.Pass

Status: RV00

am 27.05.2016

am 16.06.2017