

**AA23\_100**

**Code of Conduct**

07.03.2018, Ausgabe 00

---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

---



# Code of Conduct

---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

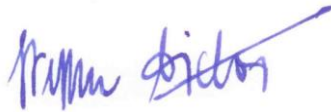
---

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir die IBO tragen gesellschaftliche Verantwortung gegenüber Kunden, Kollegen, Lieferanten, Gesellschaftern und der Öffentlichkeit. Im Interesse aller interessierten Parteien ist es unser Ziel positive Ergebnisse zu erwirtschaften und durch stetigen Wandel den immer neuen Herausforderungen zu begegnen.

Dabei ist wichtig, dass wir uns jederzeit an die geltenden Gesetze und internen Regeln halten, sowie unsere ethischen Grundwerte beachten – egal ob es sich um ein rein internes oder ein Thema im Zusammenhang mit externen Stakeholdern handelt, dass uns bewegt. Nur so werden wir als IBO unserer Verantwortung gerecht und können den Wert unseres Unternehmens nachhaltig steigern. Dies betrifft jeden Einzelnen von uns. Jeder ist in der Verantwortung.

Kirchheim, 07.03.2018



---

Steffen Victor  
CEO



---

Daniel Lemberger  
COO



---

Florian Lemberger  
CTO

## Inhaltsverzeichnis

1	Änderungsverzeichnis .....	5
2	Informationsverzeichnis .....	5
3	Vorbemerkung .....	5
4	Einleitung und Grundsatzerklärung .....	6
5	Gute Zusammenarbeit .....	7
6	Fairer Wettbewerb .....	7
6.1	Absprachen, Kartelle und Wettbewerbsverzichte .....	7
6.2	Korruption und Bestechung.....	8
6.2.1	Anbieten und Gewähren von Vorteilen.....	8
6.2.2	Fordern und Annehmen von Vorteilen .....	8
6.2.3	Spenden und Sponsoring.....	9
6.3	Patente, gewerbliche Schutzrechte.....	9
6.4	Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern .....	9
7	Toleranz und Chancengleichheit .....	9
8	Vermeiden von Interessenkonflikten.....	10
8.1	Nebentätigkeit.....	10
8.2	Parteilpolitische Aktivitäten .....	10
9	Transparenz von Geschäftsvorgängen.....	10
10	Umgang mit Informationen .....	10
10.1	Verschwiegenheit.....	10
10.2	Datenschutz und -sicherheit.....	11
10.2.1	Schutz personenbezogener Daten .....	11
10.2.2	Datensicherheit .....	11
10.3	Umgang und Nutzung von IT-Systemen .....	11
10.3.1	Umgang mit IT-Systemen.....	11
10.3.2	Nutzung von IT-Systemen.....	12
10.4	Aufbewahrungs- und Archivierungspflichten.....	12
10.5	Insiderwissen .....	13
10.6	Korrekte Berichterstattung .....	13
11	Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln.....	13
11.1	Grundsätzliche Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln.....	13
11.1.1	Sorgfaltsanforderungen bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln .....	13

---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

---

11.1.2	Private Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln.....	14
12	Gesundheits- Arbeits- und Umweltschutz .....	14
12.1.1	Faire Arbeitsbedingungen .....	14
12.1.2	Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz .....	14
13	Qualität.....	14
14	Außenwirtschaftsrecht und Exportkontrolle .....	14
14.1	Kritische Geschäftsvorgänge .....	15
14.1.1	Verbotene Geschäfte .....	15
14.1.2	Geschäfte die eine Genehmigung erfordern .....	15
14.1.3	Pflicht zur Einholung einer Genehmigung für Transfers innerhalb der Europäischen Union (EU) ....	15
15	Umsetzung des Verhaltenskodex.....	15
15.1	Compliance Organisation.....	15
15.1.1	Compliance Officer.....	15
15.1.2	Compliance Ausschuss .....	16
15.2	Kommunikationswege.....	16
15.2.1	Vorgesetzte .....	16
15.2.2	Vertraulichkeit.....	16
15.3	Konsequenzen eines Compliance Verstoßes .....	16

## 1 Änderungsverzeichnis

Ausgabe	Datum	Änderung(en)
00	07.03.2018	Erstausgabe

Erstellung	Prüfung	Freigabe
Hr. Lemberger, Daniel	Hr. Victor, Steffen	Hr. Victor, Steffen

## 2 Informationsverzeichnis

Nummer	Dokumentierte Information
FB22_303	Dokumentenmatrix
FB23_212	Verantwortlichkeitsmatrix

## 3 Vorbemerkung

In diesem Verhaltenskodex wird der Einfachheit halber durchgehend der Begriff "Mitarbeiter" verwendet. Er schließt grundsätzlich die Geschäftsführung sowie die Führungskräfte ein und umfasst sowohl weibliche als auch männliche Personen.

Wenn dabei von "wir" und "uns" gesprochen wird, so sind damit alle Mitarbeiter und Beschäftigte bei der IBO gemeint.

## 4 Einleitung und Grundsatzklärung

Das Vertrauen unserer Kunden, Gesellschafter, Mitarbeiter, Lieferanten und der Öffentlichkeit in uns und die IBO GmbH hängt entscheidend vom Verhalten jedes Einzelnen von uns ab. Fundament dieses Vertrauens ist die stete Achtung von Recht und Gesetz sowie aller unserer IBO-internen Werte und Regeln (Compliance).

Wir erkennen unsere Mitverantwortung für das Gemeinwohl an und setzen diesen Verhaltenskodex konsequent um. Er ist Kompass unseres täglichen Handelns und die Grundlage unserer Entscheidungen. Er ist die DNA unserer von Ehrlichkeit, Anstand und Vertrauen geprägten Unternehmenskultur. Der Verhaltenskodex sichert unseren wirtschaftlichen Erfolg nachhaltig ab.

Dieser Kodex ist für alle Mitarbeiter der IBO GmbH gültig. Die Umsetzung liegt in der Eigenverantwortung jedes Einzelnen. Wir erwarten aber auch von allen anderen bei uns Beschäftigten (z.B. Praktikanten, Berater) die Einhaltung dieses Kodex.

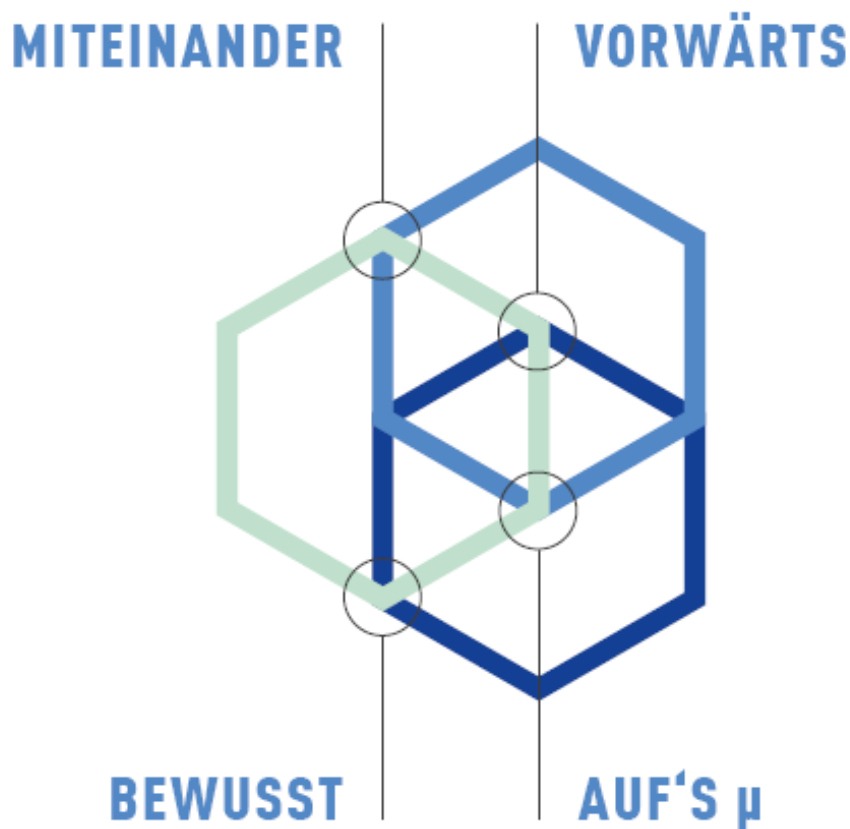
Die in diesem Kodex enthaltenen Regelungen finden im Verhältnis zwischen der IBO GmbH und ihren Mitarbeitern Anwendung, Rechte zugunsten Dritter sollen damit nicht begründet werden.

## 5 Gute Zusammenarbeit

Wir legen großen Wert auf gute Zusammenarbeit im Umgang miteinander. Ein positives Arbeitsklima mit einer gelebten Vertrauenskultur ist für unseren Erfolg unabdingbar.

Folgende Werte helfen uns dies im täglichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Kollegen zu erreichen:

Abb. 1: „Unsere Werte“



## 6 Fairer Wettbewerb

Wir beachten die Regeln des fairen Wettbewerbs und unterstützen alle Bemühungen, einen freien Markt und offenen Wettbewerb national und international durchzusetzen. Wir verzichten auf die Zusammenarbeit, wenn ein Auftrag nur durch Verstoß gegen die einschlägigen Gesetze zu erlangen ist.

### 6.1 Absprachen, Kartelle und Wettbewerbsverzichte

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an die Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen zu halten. Es ist deshalb verboten, mit Wettbewerbern formelle und informelle Vereinbarungen zu treffen, die eine unzulässige Behinderung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Entsprechendes gilt für stillschweigende, bewusst abgestimmte Verhaltensweisen. Zu den wichtigsten unzulässigen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen gehören:

- Abstimmung von Preisen, Preiserhöhungen und sonstigen Preisparametern (Rabatte, Skonti, Zahlungsziele etc.) mit Wettbewerbern
- Absprachen zwischen Wettbewerbern, welche die Festlegung von Liefer- oder Bezugsmengen zum Gegenstand haben
- Aufteilung von Märkten, insbesondere die gegenseitige Zuweisung von Vertriebsgebieten und die Abgrenzung von Sortimenten oder Produktgruppen
- Verbote, die einem Unternehmen untersagen, Kunden eines Wettbewerbers zu beliefern
- Austausch von geheimen Marktinformationen, wie z.B. Umsätze, Preise, Strategien, Kundendaten, Marktanteile sowie Angebotsinhalte oder -verhalten

## 6.2 Korruption und Bestechung

Wir tolerieren keinerlei Form von Korruption oder Bestechung. Alle firmenbezogenen Geschäftsaktivitäten müssen von einem ehrlichen und verantwortungsvollen Denken und Handeln getragen werden.

### 6.2.1 Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Im Wettbewerb bauen wir auf die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen. Alle Vereinbarungen oder Nebenabreden, die sich auf eine direkte oder indirekte Gewährung von Vorteilen zugunsten von einzelnen Personen oder Organisationen im Zusammenhang mit der Vermittlung, Vergabe, Genehmigung, Lieferung, Abwicklung oder Bezahlung von Aufträgen beziehen, sind aus diesem Grund verboten. Dies betrifft insbesondere alle Vereinbarungen mit Geschäftspartnern, deren Mitarbeitern oder Amtsträgern oder sonstige Dritte. Gleiches gilt für Vorteile im Zusammenhang mit behördlichen Verfahren.

Solche unzulässigen Vorteile können aus Geld- oder Sachzuwendungen bestehen. Eine Gewährung von Vorteilen an eine Person kann auch dann unzulässig sein, wenn sie nur indirekt dieser Person einen Vorteil gewährt. Ein solcher indirekter Vorteil kann bei einer Leistung an einen Angehörigen dieser Person vorliegen oder bei Leistungen (z.B. Spenden) an sonstige Dritte, durch die diese Person einen Vorteil etwa in Form einer Verbesserung ihrer sozialen oder politischen Stellung erhält.

Geschenke und Einladungen sind nur zulässig, wenn sie so bemessen sind, dass sie aufgrund ihres Wertes, finanziellen Rahmens oder in sonstiger Hinsicht nicht dazu geeignet sind, Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen oder den Empfänger in eine verpflichtende Abhängigkeit zu bringen.

Bei Einladungen zu Veranstaltungen ist zusätzlich zu beachten, dass die Veranstaltung entweder geschäftsüblich und in Art und Umfang angemessen ist oder einen eindeutigen geschäftlichen Bezug hat.

Geldgeschenke sind in jedem Falle untersagt.

Vergütungen in Form von Provisionen oder sonstiger Art, die an Dritte, insbesondere Vertreter, Makler, Berater oder andere Vermittler gezahlt werden, müssen in einem angemessenen und nachvollziehbaren Verhältnis zu deren Tätigkeit stehen. Diese Vergütungen sind so zu bemessen, dass nicht anzunehmen ist, dass sie zur Umgehung der vorstehenden Regelungen zur Gewährung von unzulässigen Vorteilen genutzt werden. Vereinbarungen mit Vertretern, Maklern, Beratern und anderen Vermittlern, einschließlich sämtlicher nachträglicher Änderungen, sind vollständig schriftlich zu fassen und haben den Vertragspartner zu verpflichten, die vorstehenden Grundsätze jederzeit zu beachten und keine Bestechungen vorzunehmen.

### 6.2.2 Fordern und Annehmen von Vorteilen

Geschenke von Geschäftspartnern sind in begrenztem Umfang üblich, können aber zu Interessenkonflikten führen. Deshalb ist es uns strikt untersagt, persönliche Vorteile, z.B. Dienstleistungen, unangemessene Einladungen für



sich, nahestehende Personen oder Institutionen zu fordern oder anzunehmen. Ausnahmen sind beispielsweise Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.

Geldgeschenke jedweder Art sind grundsätzlich nicht erlaubt.

Ein darüberhinausgehendes Angebot von Geschenken oder Vorteilen ist abzulehnen und die Führungskraft ist zu informieren. Im Übrigen gelten die unter 6.2.1 aufgeführten Regeln entsprechend.

### 6.2.3 Spenden und Sponsoring

Spenden werden nachvollziehbar vergeben, das heißt Empfänger und Verwendung müssen bekannt sein. Zahlungen auf Privatkonten sind nicht zulässig. An reputationsschädigende Organisationen werden keine Spenden getätigt.

Bei der Gewährung von Spenden ist sicherzustellen, dass die unter 6.2.1 als auch 6.2.2 aufgeführten Regeln eingehalten werden. Dies gilt insbesondere für Spenden in zeitlicher und sachlicher Nähe zu Aufträgen.

Beim Sponsoring ist darauf zu achten, dass zwischen der Unterstützung und der vereinbarten Gegenleistung ein angemessenes Verhältnis besteht.

## 6.3 Patente, gewerbliche Schutzrechte

Die stetige Weiterentwicklung unserer firmeneigenen Technologie durch Erfindungen und Verbesserungen unseres Know-hows ist von entscheidender Bedeutung für die Erhaltung und Steigerung unserer Wettbewerbsfähigkeit. Der Absicherung unserer Technologie durch gewerbliche Schutzrechte kommt daher eine wachsende Bedeutung zu.

Erkenntnisse oder Betriebsgeheimnisse in irgendeiner Form dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse eines Dritten verschaffen oder nutzen.

## 6.4 Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern

Wir prüfen alle Angebote unserer Lieferanten fair und unvoreingenommen. Prüfung, Entscheidung, Vergabe und Abwicklung eines Auftrags müssen streng nach sachgerechten Gesichtspunkten und nachvollziehbar erfolgen. Eine unzulässige Bevorzugung oder Behinderung von Lieferanten ist grundsätzlich untersagt.

Bei der Auswahl von Geschäftspartnern fordern wir, dass auch bei unseren Partnern die in diesem Kodex genannten Werte eingehalten werden. Ein Verstoß durch einen Partner kann zur Beendigung der Geschäftsbeziehung führen.

## 7 Toleranz und Chancengleichheit

Wir achten die Grundrechte der Menschen weltweit. Wir arbeiten mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern unterschiedlicher Nationalität, Kultur und Denkweise zusammen. Wir dulden keine gesetzeswidrige unterschiedliche Behandlung (Diskriminierung), Belästigung oder Herabwürdigung. Insbesondere tolerieren wir keine Benachteiligungen aus Gründen:

- der Rasse,
- der ethnischen Herkunft,
- des Geschlechts,
- der Religion oder Weltanschauung,
- der politischen Gesinnung,
- einer Behinderung,
- des Alters oder

- der sexuellen Identität.

## 8 Vermeiden von Interessenkonflikten

Wir legen Wert darauf, dass wir bei unserer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten.

### 8.1 Nebentätigkeit

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist vorher von der Geschäftsführung schriftlich zu genehmigen.

### 8.2 Parteipolitische Aktivitäten

Als Firma beteiligen wir uns nicht an parteipolitischen Aktivitäten. In unserer Freizeit sind wir frei uns in angemessener Weise an politischen Prozessen zu beteiligen. Unser staatsbürgerliches und gesellschaftliches wie auch karitatives und soziales Engagement erbringen wir als Privatpersonen. Allerdings hat unser Engagement in einer Weise zu geschehen, dass Interessenkonflikte mit dienstlichen Belangen in jedem Fall ausgeschlossen sind.

## 9 Transparenz von Geschäftsvorgängen

Jeder Beschaffungsvorgang und jedes Vertriebsgeschäft wirkt sich auf die Vermögenslage der IBO aus. Den hierfür verantwortlichen Mitarbeitern und ggf. autorisierten Vertretern obliegt eine Vermögensfürsorge und -betreuungspflicht. Daher sind Geschäftsentscheidungen ausschließlich auf der Basis des bestmöglichen Ergebnisses für die IBO unter Berücksichtigung der Wettbewerbssituation zu treffen.

Die Abwicklung des Geschäftsvorgangs muss von einer unabhängigen unbeteiligten dritten Partei auf der Grundlage von Aufzeichnungen und Unterlagen transparent nachvollzogen werden können.

Wir dokumentieren jeden Ein- und Verkauf schriftlich, wobei mindestens folgende Angaben zu machen sind:

- beteiligte Parteien,
- Gegenstand des Geschäftsvorgangs sowie
- finanzielle Bedingungen und sonstige Konditionen.

Mündliche Vereinbarungen sollten dokumentiert und anschließend an den Geschäftspartner zur schriftlichen Bestätigung weitergeleitet werden.

Im Zusammenhang mit Geschäftsvorgängen sind weiterhin die Vertretungs- und Zeichnungsbefugnisse zu beachten. Weitere Einzelheiten finden sich dazu in der dokumentierten Information FB23\_212.

## 10 Umgang mit Informationen

Wir gehen angemessen sorgfältig mit betrieblichen Informationen um.

### 10.1 Verschwiegenheit

Über interne Angelegenheiten, die nicht öffentlich bekanntgegeben werden, ist Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch für Erfindungen und sonstiges Know-how. Dies ist das Fundament für nachhaltigen Erfolg und Garant für unsere Zukunft. Daher geben wir keine neuen Erkenntnisse oder Betriebsgeheimnisse in irgendeiner Form an Dritte weiter. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 10.2 Datenschutz und -sicherheit

Globaler Austausch elektronischer Informationen ist elementare Bedingung für unsere Effektivität und den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Datenschutz und die Sicherheit der Daten.

Die Einhaltung der Datenschutz und -sicherheitsbestimmungen werden durch den ernannten Datenschutzbeauftragten sichergestellt. Er ist auch der zentrale Ansprechpartner bei Fragen zu diesem Thema. Nichtsdestotrotz ist die wirksame Vorsorge gegen die Risiken von Missbrauch, unbefugtem Zugriff oder Störung Aufgabe jedes Einzelnen von uns.

### 10.2.1 Schutz personenbezogener Daten

Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist besonders wichtig. Die gesetzlichen Anforderungen an den Datenschutz sind sehr umfassend und detailliert. Generell ist die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten nur gestattet, wenn alle rechtlichen Anforderungen und gesetzlichen Bestimmungen erfüllt sind.

Personenbezogene Daten dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden bzw. müssen vor dem Zugriff Dritter geschützt werden. Für bestimmte Ausnahmen gibt es besondere Regelungen die unbedingt einzuhalten sind.

Wir haben eine Vielzahl von Maßnahmen zum Schutz sowie zur Verhinderung des Missbrauchs aller bei IBO erfassten, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten umgesetzt. Hierzu gehören auch technische Maßnahmen zum Schutz vor unbefugtem Zugriff oder Störung.

Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden sich in der dokumentierten Information FB22\_303.

Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen wird durch den ernannten Datenschutzbeauftragten sichergestellt.

### 10.2.2 Datensicherheit

Die Integrität unserer Daten muss permanent gewährleistet sein. Die schließt die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Authentizität und Zuverlässigkeit dieser Daten ein.

Alle von uns genutzten Daten, ungeachtet dessen, ob es sich um personenbezogene Daten oder Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse handelt, müssen aus diesem Grund vor unbefugtem Zugriff und Manipulation geschützt werden.

Die IT-Systeme müssen so genutzt werden, dass die Integrität aller Daten während der Nutzung, Verarbeitung, Speicherung und Übertragung gewahrt ist. Dieses Ziel kann durch verschiedene Maßnahmen erreicht werden, beispielsweise Passwörter und Verschlüsselungstechnologien.

Bei der elektronischen Verarbeitung sowie Speicherung von Daten dritter Parteien achten wir in jedem Fall darauf, dass das Urheberrecht eingehalten wird.

## 10.3 Umgang und Nutzung von IT-Systemen

### 10.3.1 Umgang mit IT-Systemen

Beim Umgang mit IT-Systemen beachten wir folgende Anforderungen:

- IT-Systeme müssen mit angemessener Sorgfalt behandelt werden.
- Arbeiten in Zusammenhang mit Veränderungen, Installationen, Deinstallationen, Updates sowie der Wartung von Hardware oder Software dürfen nur von Systemadministratoren vorgenommen werden.
- Alle IT-Systeme (einschließlich Peripheriegeräte wie Festplatten, CD-ROMS, DVDs, USB-Sticks sowie der darauf gespeicherten Daten) müssen angemessen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch oder unbefugter Nutzung geschützt werden.

---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

---

- Vorinstallierte Sicherheitssysteme (beispielsweise Passwörter, Virens Scanner, Firewalls etc.) müssen genutzt werden und dürfen nicht deaktiviert werden. Automatische Software-Updates dürfen nicht blockiert werden.

Wird vermutet, dass ein von uns genutztes IT-System ein Sicherheitsrisiko darstellt (aufgrund der Infizierung mit einem Virus, einem Hackerangriff oder einer anderen Ursache), informieren wir unverzüglich unseren Vorgesetzten und einen Systemadministrator.

Besondere Bestimmungen und der für den Umgang mit IT-Systemen und ihrer Wartung müssen jederzeit eingehalten werden.

### 10.3.2 Nutzung von IT-Systemen

#### 10.3.2.1 Grundsätzliche Nutzung von IT-Systemen

Sofern nicht gesetzliche Vorschriften direkt anwendbar sind, wird die Nutzung von IT-Systemen bei der IBO durch die einzelnen Anstellungsverträge der IBO Mitarbeiter oder anderer arbeitsrechtlicher Vereinbarungen bestimmt.

Sämtliche E-Mails müssen den folgenden Vermerk enthalten:

*Diese E-Mail kann vertrauliche und / oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten Sie diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser E-Mail sind nicht gestattet.*

Weiterhin sind die gesetzlichen Pflichtangaben, etwa zur Geschäftsführung und Handelsregister in jede E-Mail aufzunehmen.

#### 10.3.2.2 Geschäftliche Nutzung von IT-Systemen

IT-Systeme sind zur geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Dafür werden ausschließlich die zugewiesenen PCs und das persönliche IBO-Konto genutzt – mit Ausnahme von Terminal-PCs und vom Vorgesetzten genehmigten Vertretungen. Passwörter dürfen in der Regel nicht an andere Personen weitergegeben werden.

#### 10.3.2.3 Private Nutzung von IT-Systemen

Grundsätzlich gilt, dass die von der IBO für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellten IT-Systeme nicht für die private Kommunikation oder das Speichern privater Daten verwendet werden dürfen. In seltenen Fällen wird eine private Nutzung geduldet.

Selbst wenn die private Nutzung von IT-Systemen zulässig ist, dürfen unsere Aufgabenerfüllung und unsere Geschäftsprozesse nicht beeinträchtigt werden. Die private Nutzung von Internet oder E-Mail darf nicht dazu führen, dass strafbare Handlungen begangen oder illegal urheberrechtlich geschützte Dateien heruntergeladen und auf Datenträgern des Unternehmens gespeichert oder sie über das E-Mail-Konto illegal an andere versendet werden.

Die Übertragung von E-Mails oder Dateien mit religiösem, politischem, extremistischem oder pornographischem Inhalt ist untersagt.

## 10.4 Aufbewahrungs- und Archivierungspflichten

Sowohl für das Aufbewahren als auch für das Archivieren bestimmter Daten gelten detaillierte gesetzliche Vorschriften. Die elektronische Datenverarbeitung ist nur eine von vielen Formen der Aufbewahrung und Archivierung.

Grundsätzlich muss beim Aufbewahren und Archivieren von Daten Folgendes immer sichergestellt werden:

- Ordnung der Archivierung
- Vollständigkeit der Daten
- Sicherheit der Aufbewahrungsmethode

---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

---

- Schutz vor Änderung und Fälschung der Daten
- Schutz vor Datenverlusten (Datensicherung)
- ausschließliche Nutzung der Daten durch befugte Personen (Einhaltung des Prinzips, dass die Daten nur jenen Personen zugänglich gemacht werden, die sie kennen müssen)
- Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiträume
- Einhaltung der im Unternehmen geltenden Vorschriften zur Aufbewahrung und Vernichtung von Daten und Unterlagen.

Weitere Informationen finden sich in der dokumentierten Information FB22\_303.

## 10.5 Insiderwissen

Persönliche Vorteilnahme für sich oder andere durch den Einsatz firmeninternen Wissens ist nicht zulässig. Gleiches gilt für die unberechtigte Weitergabe solchen Insiderwissens.

## 10.6 Korrekte Berichterstattung

Wir sind bei der internen wie externen Berichterstattung zur wahrheitsgemäßen Äußerungen in Wort und Schrift verpflichtet. Jede Manipulation von Inhalten ist verboten.

# 11 Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln

Bei der IBO werden für die täglichen Arbeiten Betriebseinrichtungen und -mittel, wie z.B. Maschinen, Werkzeuge, Verbrauchsmittel und Bürobedarfe genutzt. Um einen reibungslosen Ablauf unserer vielfältigen Prozesse zu gewährleisten, ist bei der Nutzung dieser Betriebseinrichtungen und -mittel besondere Vorsicht und Sorgfalt geboten.

Zur Nutzung von IT-Systemen siehe 10.3.

## 11.1 Grundsätzliche Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln

In der Regel sind firmeninterne Betriebseinrichtungen und -mitteln ausschließlich für geschäftliche Zwecke zu verwenden. Bei der Verwendung – geschäftlich oder privat – müssen in jedem Fall die nachfolgend dargelegten Sorgfaltsanforderungen beachtet werden.

### 11.1.1 Sorgfaltsanforderungen bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln

Folgende Anforderungen beachten wir bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln:

- Jegliche Art von Gerätschaften und Materialien des Unternehmens müssen mit der gebotenen Sorgfalt behandelt werden.
- Die Gerätschaften und Materialien müssen gewartet, gereinigt und, sofern notwendig, anderweitig gepflegt werden.
- Die Gerätschaften und Materialien sind in wirtschaftlich vertretbarer Art und Weise zu nutzen. Ein übermäßiger Verschleiß oder eine Verschwendung von Verbrauchsmitteln wie Elektrizität, Wasser, Gas oder Öl ist zu vermeiden.
- Alle Betriebsanweisungen für die Gerätschaften müssen vor Gebrauch sorgfältig durchgelesen werden. Wenn ein Vorgesetzter einem Mitarbeiter spezielle Anweisungen zu den Gerätschaften oder Materialien erteilt, müssen diese eingehalten werden.
- Die Gerätschaften und Materialien müssen angemessen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch und unbefugter Benutzung geschützt werden.

### 11.1.2 Private Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln

Die private Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln ist nur in Ausnahmefällen und auch nur mit der vorherigen Zustimmung des Vorgesetzten des betreffenden Mitarbeiters gestattet.

Folgendes gilt auf jeden Fall:

- sie ist nur kurzfristig gestattet oder nur an Wochenenden oder gesetzlichen Feiertagen
- sie darf unsere Geschäftsprozesse nicht stören
- sie darf keinen eigenen wirtschaftlichen Aktivitäten des Arbeitnehmers dienen
- sie erfolgt immer auf Risiko des Arbeitnehmers

## 12 Gesundheits- Arbeits- und Umweltschutz

Für uns ist der Schutz von Leben und Gesundheit aller Mitarbeiter und ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen und Schadstoffen selbstverständlich.

### 12.1.1 Faire Arbeitsbedingungen

Die IBO bietet seinen Mitarbeitern faire Arbeitsbedingungen, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Wir lehnen jede Form von Zwangs- oder Kinderarbeit ab.

### 12.1.2 Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz

Es ist unsere Aufgabe, Gefährdungen für Menschen am Arbeitsplatz zu vermeiden, Einwirkungen auf die Umwelt gering zu halten und mit Ressourcen sparsam umzugehen. Bei der Ausführung unserer beruflichen Tätigkeit von Entwicklung bis Fertigung orientieren wir uns an den Prinzipien und Säulen für ein nachhaltiges Wirtschaften.

Die Einführung, Aufrechterhaltung und Verbesserung der Anforderungen und Maßnahmen zum Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz werden durch den benannten Arbeitsschutzbeauftragten überwacht.

Wir als IBO unterstützen den Arbeitsschutzbeauftragten und tragen zur Einhaltung und Verbesserung der Sicherheit unseres Arbeitsplatzes stetig bei.

## 13 Qualität

Die Qualität unserer Produkte, Dienstleistungen, Prozesse, Dokumente etc. bestimmt unseren Markterfolg. Wir stellen an uns hohe Anforderungen hinsichtlich Zielorientierung, Kreativität, Geschick und Sorgfalt. Dies ist der Maßstab an dem wir uns von Kunden und Dritten messen lassen.

Bewusstes oder fahrlässiges Verhalten, das eine Beeinträchtigung unserer Qualität zur Folge hat, dulden wir nicht.

## 14 Außenwirtschaftsrecht und Exportkontrolle

Wir liefern Lagerungslösungen an viele Branchen und in viele Länder der Welt. Bei unseren Geschäftsbeziehungen vermeiden wir alle Aktivitäten, die die Auslandsbeziehungen, die Sicherheitsinteressen oder die friedliche Koexistenz von Nationen gefährden könnten. Wir gewährleisten, dass alle unsere Exporte die anwendbaren nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen auf den Gebieten des Außenwirtschaftsrechts und der Exportkontrolle entsprechend abgewickelt werden.

Zur Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen der Außenwirtschafts- und Exportgesetze ist ein Ausführverantwortlicher ernannt.

## 14.1 Kritische Geschäftsvorgänge

### 14.1.1 Verbotene Geschäfte

Aufgrund verschiedener Gesetze und Vorschriften kann der Export von Gütern in bestimmte Länder sowie an bestimmte Organisationen und Personen verboten sein. Wir überprüfen vor jedem Exportgeschäft, ob es ggfls. verboten ist. In diesem Fall wird es abgelehnt bzw. nicht durchgeführt.

### 14.1.2 Geschäfte die eine Genehmigung erfordern

Manche Geschäfte sind zwar nicht verboten, jedoch muss vor dem Export eine behördliche Genehmigung eingeholt werden. Im Allgemeinen hängt die Erteilung einer Genehmigung von der Klassifizierung des Produkts, seinen Bestimmungsort, dem vorgesehenen Endbenutzer sowie dem vorgesehenen Verwendungszweck ab (z.B. Güter mit doppeltem Verwendungszweck, sogenannte "Dual-Use-Güter").

Wir exportieren solche Güter nicht, ohne vorher die erforderlichen Genehmigungen beschafft und dokumentiert zu haben. Zur Aufbewahrungsfrist der Zolldokumente siehe die dokumentierte Information FB22\_303.

### 14.1.3 Pflicht zur Einholung einer Genehmigung für Transfers innerhalb der Europäischen Union (EU)

Die Bewegung von Gütern zwischen den Mitgliedsstaaten der EU wird als Verbringung (im Gegensatz zu einer "Ausfuhr") bezeichnet. Ob für eine Verbringung eine Genehmigung erforderlich ist, hängt in den meisten Fällen davon ab, ob die betreffenden Güter in der EU verbleiben oder später in Länder außerhalb der EU exportiert werden. Der Ausführverantwortliche ist vor Geschäftstransaktion über die Verbringung zu informieren.

## 15 Umsetzung des Verhaltenskodex

### 15.1 Compliance Organisation

#### 15.1.1 Compliance Officer

Die Führung, Umsetzung und Weiterentwicklung unseres Compliance Programms liegt in der Verantwortung des Compliance Officer der IBO GmbH.

Diese Zuständigkeit umfasst:

- Vorgaben für die Compliance Aktivitäten in der IBO GmbH
- Beaufsichtigung der Einhaltung der IBO Grundwerte sowie der gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien des Unternehmens durch die IBO Mitarbeiter
- Gewährleistung der Verteilung des Verhaltenskodex an alle Mitarbeiter und autorisierten Vertreter der IBO
- Leitung der Untersuchungen bei mutmaßlichen Compliance Verstößen
- Beantwortung von Anfragen von Behörden
- Koordination der regelmäßigen Überprüfung des Compliance Programms
- Beobachtung der Funktionsfähigkeit der bestehenden Compliance Organisation sowie Erarbeitung von Vorschlägen zu deren kontinuierlichen Verbesserung
- Tätigkeit als Vorsitzender des Risk Management Boards (RMB), das auch als Compliance Ausschuss fungiert

### 15.1.2 Compliance Ausschuss

Als Compliance Ausschuss fungiert das Risk Management Board (RMB), dessen primärer Zweck in dem Zusammenhang die Unterstützung des Compliance Officer bei der Entwicklung und Umsetzung unseres Compliance Programms ist.

Das Risk Management Board hat als Compliance Ausschuss insbesondere folgende Aufgaben:

- Überprüfung der Compliance Erfordernisse auf der Grundlage der Historie von Verstößen, des Risikos künftiger Verstöße, der gesetzlichen Vorschriften und internen Verhaltensrichtlinien
- Initiierung von internen Aktivitäten zur Validierung und Weiterentwicklung des Compliance Programms
- Entdecken und Schließen von Organisationsmängeln, die Compliance Verstöße begünstigen können
- Integration unseres Compliance Programms in unsere organisatorischen Abläufe
- Beantwortung von Eingaben zu Compliance Themen
- Durchführung von Schulungen in Compliance Fragen oder seine Vertreter

Nähere Informationen zur Zusammensetzung und Tagungsrhythmus des RMB siehe die dokumentierte Information FB23\_212. Unabhängig von getroffenen Regelungen kann der Compliance Officer jederzeit den Ausschuss einberufen, wenn er es für erforderlich hält.

## 15.2 Kommunikationswege

Um Fragen oder Probleme zu Compliance Angelegenheiten mitteilen zu können, haben wir folgende Kommunikationswege festgelegt:

### 15.2.1 Vorgesetzte

Als Grundregel sollte gelten, dass bei Bedenken immer der erste Ansprechpartner der Vorgesetzte ist. Unsere Führungskräfte sind verpflichtet, Compliance Probleme oder ihnen zur Kenntnis gelangte Compliance Verstöße dem Compliance Officer zu melden.

Sollten wir Fragen haben oder über einen Sachverhalt berichten wollen, über die wir nicht mit unserem Vorgesetzten sprechen können (oder möchten), oder wenn uns die Einbeziehung unseres Vorgesetzten offensichtlich unzulässig erscheint, wenden wir uns direkt an den Compliance Officer.

### 15.2.2 Vertraulichkeit

Alle Compliance Fragen oder Probleme werden geprüft und streng vertraulich behandelt. Kein Mitarbeiter der IBO muss Nachteile befürchten, weil er Fragen oder Verdachtsmomente zum Thema "Compliance" zur Sprache gebracht hat.

Compliance Fragen, Probleme oder Verstöße können von uns auch an die betreffenden Stellen selbstverständlich anonym gestellt bzw. gemeldet werden.

## 15.3 Konsequenzen eines Compliance Verstoßes

Je nach Art und Schwere des Verstoßes kann der betreffende Mitarbeiter entweder eine Er- oder Abmahnung erteilt bekommen und / oder an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden. Bei schwerwiegenden Verstößen kann das Beschäftigungsverhältnis sogar fristlos beendet werden.

Autorisierten Vertretern und sonstigen Vertragspartnern kann bei Missachtung der Compliance Anforderungen die Kündigung ihres Vertrages drohen.

Die IBO behält sich vor, bei Vermögensverlusten, die die IBO aufgrund des Fehlverhaltens eines Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters entstehen, Schadensersatz zu verlangen. Neben den im Rahmen des Arbeitsrechts bzw.



---

**Vertraulichkeitseinstufung:** Zur Allgemeinen Verwendung

---

Vertragsrechts drohenden Konsequenzen kann Fehlverhalten auch strafrechtliche Verfahren auslösen, wobei das potenzielle Strafmaß von Geld- bis zu Haftstrafen reicht. Die IBO behält sich vor, gegen Mitarbeiter und autorisierte Vertreter, die sich eines Compliance Verstoßes verdächtig gemacht haben, ggf. Strafanzeige zu stellen.

Es ist in unserem Interesse, dass eine Compliance Angelegenheit nicht soweit eskaliert, dass eine der oben beschriebenen Maßnahmen eingeleitet werden muss. Durch eine aktive, frühzeitige Mitarbeit und Nutzung der Kommunikationswege ermöglichen wir, eine Lösung für das Problem zu finden und schwerwiegende Konsequenzen zu vermeiden.