

# Code of Conduct der Edgar Hausmann GmbH

Vorwort.....	2
1. Allgemeine Grundsätze .....	3
1.1. Einhaltung von nationalen und internationalen Gesetzen .....	3
1.2. Gleichstellung, Gleichbehandlung und Toleranz.....	3
1.2.1. Ablehnung von Kinderarbeit .....	3
1.2.2. Ablehnung von Zwangsarbeit und Menschenhandel .....	3
1.3. Umgang mit Mitarbeitern .....	3
1.3.1. Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen .....	3
1.3.2. Vergütung und Leistungen .....	3
1.3.3. Arbeitsbedingungen .....	3
1.4. Verantwortung der Mitarbeiter für die Außendarstellung.....	3
1.5. Kommunikation .....	3
1.5.1. in sozialen Medien .....	4
1.5.2. Schutz vertraulicher Informationen .....	3
1.6. Leitende Persönlichkeiten – Führungsverantwortung .....	4
1.7. Umweltschutz.....	4
2. Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern .....	4
2.1. Fairer Wettbewerb.....	4
2.2. Annahme von Geschenken/ Einladungen zu Veranstaltungen/ bzw. Essen .....	4
2.3. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen/ Einladungen zu Veranstaltungen/ bzw. Essen .....	4
2.4. Bekämpfung aller Formen der Korruption.....	4
2.5. Interessenkonflikte .....	4
2.6. Geldwäscheprävention.....	5
2.7. Im- und Exportkontrollen .....	5
2.8. Sorgfaltspflicht zur Förderung verantwortungsvoller Rohstofflieferketten.....	5
2.9. Politische Spenden.....	5
3. Interessenkonflikte .....	5
3.1. Nebentätigkeiten .....	5
3.2. Beteiligungen an Drittunternehmen .....	5
4. Umgang mit Firmeneigentum .....	5
5. Umgang mit Informationen .....	5
5.1. Umgang mit internem Wissen .....	5
5.2. Datenschutz .....	5
5.3. Betriebsgeheimnisse .....	6
6. Hinweise .....	6
7. Ansprechpartner.....	6

## Vorwort

Die Edgar Hausmann GmbH ist seit über 40 Jahren Händler für spezielle Luftfahrt-Werkzeuge tätig. Unsere Produkte werden als marktgerecht, langlebig und als Synonym für hohe Qualität geschätzt. Dafür soll die Edgar Hausmann GmbH auch in Zukunft stehen.

Der hier vorliegende Code of Conduct enthält unsere wesentlichen Grundsätze und Regeln und dient somit als Handlungsorientierung im Verhältnis zu unseren externen Partnern und der Öffentlichkeit. Dieser Code of Conduct ist für alle Mitarbeiter der Edgar Hausmann GmbH gültig und soll uns allen helfen, täglich die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Verstöße gegen unseren Code of Conduct werden nicht toleriert, da diese zu einem Vertrauensverlust in unser Unternehmen und zu erheblichen wirtschaftlichen Nachteilen führen können. Deshalb behalten wir uns vor, Verstöße straf- und zivilrechtlich weiter zu verfolgen.

Hann. Münden, den 01.12.2022  
gez. Thorsten Langheim  
Geschäftsführung

# 1. Allgemeine Grundsätze

## 1.1. Einhaltung von nationalen und internationalen Gesetzen

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter<sup>1</sup> dazu angehalten, die Gesetze derer Länder, in denen wir geschäftlich aktiv sind, zu befolgen. Des Weiteren sind die geltenden Verfahrensanweisungen einzuhalten.

Ein Verstoß gegen den Code of Conduct und/ oder den internen Verfahrensanweisung kann zu arbeits- und zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Sobald ein Verstoß zugleich einen Straftatbestand darstellt, drohen unter Umständen auch strafrechtliche Konsequenzen.

## 1.2. Gleichstellung, Gleichbehandlung und Toleranz

Wir achten die Grundrechte der Menschen weltweit!

Als weltweit agierendes Unternehmen arbeiten wir mit Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft, Geschlecht, Kultur, Religion, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung, verschiedenen Alters oder mit Behinderung zusammen. Eine Ungleichbehandlung der vorgenannten Gruppen wird nicht geduldet.

Diese Grundsätze gelten für das Verhalten gegenüber externen Partnern und der internen Zusammenarbeit.

Im Falle einer Diskriminierung werden Maßnahmen eingeleitet, um in Zukunft wieder eine tolerante, respektvolle Zusammenarbeit zu ermöglichen.

Stattdessen ist unser Umgang geprägt von Offenheit, Vertrauen, Ehrlichkeit und Freundlichkeit!

### 1.2.1. Ablehnung von Kinderarbeit

Wir halten uns an das Jugendarbeitsschutzgesetz!

Kinderarbeit sowie jegliche Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen werden von uns nicht geduldet.

### 1.2.2. Ablehnung von Zwangsarbeit und Menschenhandel

Alle Formen von Zwangsarbeit, Menschenhandel und Sklaverei lehnen wir ab. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt durch Gewalt und/oder Einschüchterung zur Beschäftigung gezwungen werden. Mitarbeiter sind nur zu beschäftigen, wenn sie sich freiwillig für die Beschäftigung zur Verfügung gestellt haben.

## 1.3. Umgang mit Mitarbeitern

### 1.3.1. Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen

Wir respektieren das Recht der Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen!

Es steht den Mitarbeitern frei, eine Arbeitnehmervertretung zu gründen oder Mitglied einer Arbeitnehmervertretung zu werden. Einem Mitarbeiter dürfen durch die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft keine Nachteile entstehen.

### 1.3.2. Vergütung und Leistungen

Wir halten uns an die gesetzlichen Regelungen zur Entlohnung. Eine angemessene Vergütung für alle Beschäftigten betrachten wir als essentiell. Arbeitsentgelte und die sonstigen Leistungen (Sozialleistungen, Urlaube etc.) erfüllen die gesetzlichen Normen und orientieren sich am Markt.

### 1.3.3. Arbeitsbedingungen

Wir realisieren Arbeitsbedingungen, die unsere Mitarbeiter zu Bestleistungen motivieren. Wir wollen, dass unsere Mitarbeiter sich als wichtiger Bestandteil unseres Unternehmens sehen und sich mit diesem identifizieren. Unsere Mitarbeiter sind unsere Zukunft. Ihre Kompetenzen sind unser Erfolgsschlüssel, um am Markt bestehen zu können. Wir legen großen Wert darauf, ein guter Arbeitgeber zu sein, der mit der Zeit geht. Unser Arbeitsumfeld erlaubt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben. Unsere Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen halten die jeweiligen nationalen Gesetze ein oder gehen darüber hinaus.

## 1.4. Verantwortung der Mitarbeiter für die Außendarstellung

Alle Mitarbeiter tragen mit ihren Fähigkeiten, Auftreten und Verhalten zu unserer Außendarstellung bei. Deshalb kann selbst ein einzelner Gesetzesverstoß und/ oder ein unangemessenes Handeln nur eines Mitarbeiters unsere Außendarstellung negativ beeinträchtigen.

## 1.5. Kommunikation

### 1.5.1. in sozialen Medien

Grundsätzlich gilt, dass Betriebsgeheimnisse und firmeninterne Informationen sowie Angaben über Geschäftspartner nicht nach Außen kommuniziert werden dürfen.

### 1.5.2. Schutz vertraulicher Informationen

Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten, Informationen im Rahmen der jeweiligen Klassifizierung zu schützen.

---

<sup>1</sup> Im Folgenden wird, aufgrund der Lesbarkeit, nur die männliche Form verwendet.

### **1.6. Leitende Persönlichkeiten – Führungsverantwortung**

Unsere Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion!

Sie sind verpflichtet, die grundlegenden Gesetze und unternehmensinternen Verfahrensanweisungen für ihren Fachbereich sowie deren Schnittstellen zu anderen Bereichen zu kennen. Des Weiteren sind sie dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter den Inhalt des Code of Conduct sowie alle für sie relevanten internen Verfahrensanweisungen kennen und verstehen.

Die Führungskräfte müssen weiterhin die Einhaltung des Code of Conduct durch ihre Mitarbeiter überwachen und bei Verstößen entsprechende Maßnahmen einleiten.

### **1.7. Umweltschutz**

Wir streben im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit die verantwortungsvolle und nachhaltige Nutzung von natürlichen Ressourcen an.

Wir achten darauf unsere Abfälle zu reduzieren / recyceln.

Unsere Mitarbeiter sind dazu angehalten, natürliche Ressourcen zweckmäßig und sparsam zu verwenden und sicherzustellen, dass ihre Aktivitäten nur einen möglichst geringen Einfluss auf die Umwelt haben.

## **2. Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern**

Nicht gegen andere, sondern für unseren Erfolg zu arbeiten ist unser Bestreben!

Wir werden unseren Mitbewerbern stets voraus sein, da wir uns durch größere Flexibilität, besseren Service und höhere Qualität auszeichnen.

Vertrauen, Fairness und Flexibilität prägen unseren Umgang mit den Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern. Persönliche Vorteile dürfen unsere geschäftlichen Entscheidungen nicht beeinflussen.

### **2.1. Fairer Wettbewerb**

Unsere Marktstellung wollen wir bewahren und verbessern! Jedoch nur im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten.

Es ist unseren Mitarbeitern deshalb nicht gestattet, gesetzeswidrige schriftliche oder mündliche Absprachen mit Geschäftspartnern zu treffen, die den Wettbewerb ausschließen, beschränken oder verzerrten.

Unzulässig ist auch, sich durch Industriespionage, Bestechung, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen anzueignen.

Die Verbreitung falscher Informationen bzgl. Produkte und Dienstleistungen über einen Mitbewerber ist verboten.

### **2.2. Annahme von Geschenken/ Einladungen zu Veranstaltungen/ bzw. Essen**

Die Annahme von kleinen Aufmerksamkeiten und sonstigen Vergünstigungen ist gestattet, wenn die Erteilung freiwillig und ohne Erwartung einer Gegenleistung erfolgt. Dabei muss folgendes beachtet werden:

- a) Geschenke von geringfügigem Wert wie z.B. Stifte, Kalender oder andere kleine Werbegeschenke dürfen angenommen werden.
- b) Einladungen zu Geschäftsessen dürfen in angemessenen Rahmen angenommen werden.
- c) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.
- d) Berufliche und private Anlässe dürfen nicht vermischt werden. Deshalb sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu dienstlichen Veranstaltungen mitzunehmen.
- e) Die Annahme von Bargeld bzw. Geldgeschenken ist untersagt.

### **2.3. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen/ Einladungen zu Veranstaltungen/ bzw. Essen**

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist darauf zu achten, dass diese aufgrund des Wertes nicht die Handlungen und Entscheidungen des Empfängers unzulässig beeinflussen.

Vor allem bei Amtsträgern und öffentlichen Angestellten ist Zurückhaltung geboten. Es dürfen keine Dritte Personen (wie z.B. Berater, Sponsoren, Vertreter oder andere Vermittler) zur Umgehung genutzt werden.

Im Zweifel muss der Rat des direkten Vorgesetzten eingeholt werden.

### **2.4. Bekämpfung aller Formen der Korruption**

Wir lehnen alle Arten der Korruption einschließlich Bestechung und Erpressung ab. Entscheidungsprozesse dürfen nicht durch ungebührliche Leistungen (Bargeld, Sachleistungen, Vergünstigungsreisen etc.) beeinflusst werden.

### **2.5. Interessenkonflikte**

Interessenkonflikte sind zu vermeiden. Sollte ein persönliches Interesse oder ein Interessenkonflikt

bestehen, so ist die Offenlegung. Durch die Offenlegung entstehen dem Betroffenen keine Nachteile.

## **2.6. Geldwäscheprävention**

Wir beteiligen uns nicht an Geldwäscheaktivitäten und verpflichten uns der Geldwäscheprävention.

Unter Geldwäsche versteht man finanzielle Transaktionen, die darauf ausgelegt sind, die Herkunft und die Existenz von Geld oder anderen Vermögenswerten aus illegalen Transaktionen zu verschleiern, um diese dann wieder in den regulären Wirtschaftskreislauf einfließen zu lassen.

## **2.7. Im- und Exportkontrollen**

Die Edgar Hausmann GmbH achtet strikt auf die Einhaltung aller jeweils geltenden Gesetze für den Import und Export von Waren, Dienstleistungen und Informationen. Zudem beachtet sie die Sanktionslisten.

## **2.8. Sorgfaltspflicht zur Förderung verantwortungsvoller Rohstofflieferketten**

Wir kommen unserer Sorgfaltspflicht, insbesondere in Bezug auf Zinn, Tantal, Wolfram, Gold, Kobalt und Glimmer nach. Hierzu gehört die Umsetzung von Maßnahmen, welche darauf abzielen, Risiken auf die direkte oder indirekte Finanzierung bewaffneter Konflikte und schwere Menschenrechtsverletzungen einschließlich Kinder- und Zwangsarbeit sowie Sklaverei zu identifizieren und geeignete Maßnahmen deren Minderung zu ergreifen.

## **2.9. Politische Spenden**

Die Edgar Hausmann GmbH beteiligt sich nicht an politischen Aktivitäten und leistet keine Spenden an Politiker oder politische Parteien.

Mitarbeitern ist es freigestellt, sich in ihrer Freizeit politisch zu engagieren.

# **3. Interessenkonflikte**

## **3.1. Nebentätigkeiten**

Der Arbeitnehmer hat seine Arbeitskraft in vollem Umfang in den Dienst des Arbeitgebers zu stellen. Die Ausübung jeder auf Erwerb gerichteten Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Übernahme öffentlicher Ehrenämter ist dem Arbeitgeber mitzuteilen.

Für Vorträge und Veröffentlichungen über Materien, die innerhalb des Aufgabengebietes des Arbeitnehmers liegen, dienstlich zur Kenntnis gelangt sind oder allgemein das Interessengebiet des Arbeitgebers berühren, ist die Genehmigung der Geschäftsführung erforderlich.

## **3.2. Beteiligungen an Drittunternehmen**

Beteiligungen an Unternehmen, die mit der Edgar Hausmann GmbH in einer Geschäftsbeziehung stehen, sind der Personalabteilung umgehend schriftlich mitzuteilen. Sobald die Gefahr eines Interessenkonfliktes besteht, sind die Beteiligungen abzugeben.

Geschäfte mit Unternehmen, an denen ein Mitarbeiter, der (Ehe-) Partner oder nahe Familienangehörige beteiligt bzw. bei denen ein Mitarbeiter oder die vorgenannten Personen in leitender Funktion beschäftigt sind, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung.

# **4. Umgang mit Firmeneigentum**

Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten, mit dem Firmeneigentum zweckmäßig, sparsam und verantwortungsvoll umzugehen. Beschädigungen sind den zuständigen Stellen umgehend mitzuteilen. Die Mitnahme von Betriebsmitteln, Firmengegenständen und Material jeglicher Art ist, ohne Abstimmung, untersagt. Die in den Pausen gelegentliche Nutzung der Arbeitsmittel (z.B. Telefon, Internet, Computer) ist im Rahmen der IT-Sicherheitsrichtlinie zulässig, sofern uns dadurch keine erheblichen zusätzlichen Kosten oder Schäden entstehen.

# **5. Umgang mit Informationen**

## **5.1. Umgang mit internem Wissen**

Der Informationsfluss bestimmt unseren Erfolg maßgeblich mit!

Jeder einzelne trägt in regelmäßigen durchgeführten Besprechungen und durch ständigen Dialog zum Informationsaustausch bei. Unser Streben ist, Informationen „eins“ zu „eins“ zu übergeben.

## **5.2. Datenschutz**

Der weltweite elektronische Informationsaustausch birgt Risiken für den Datenschutz sowie die Sicherheit der Daten. Geschäftliche Unterlagen, sind deshalb unbedingt vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Weiterhin sind die Daten unserer Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner und Mitarbeitern vor der unbefugten Erhebung, Nutzung und Verarbeitung zu schützen.

Die sich aus dem Bundesdatenschutzgesetz ergebenden Vorschriften werden von uns aktiv umgesetzt und eingehalten. Es werden Maßnahmen getroffen, die je nach Art der zu schützenden personenbezogenen Daten hierzu geeignet sind.

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Rahmenbedingungen wird von einem bestellten Datenschutzbeauftragten überwacht, der mit der notwendigen Fachkunde und den für den Tätigkeitsbereich notwendigen Mitteln ausgestattet

ist. In seiner Tätigkeit ist der Datenschutzbeauftragte weisungsfrei und berichtet direkt an die Geschäftsführung.

### **5.3. Betriebsgeheimnisse**

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung wir, unsere Vertragspartner und Kunden ein Interesse haben. Solche Informationen dürfen nicht ohne Erlaubnis an Unbefugte weitergegeben werden. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

## **6. Hinweise**

Jedes System ist auf die Mitwirkung aller Mitarbeiter angewiesen! Wird ein Fehlverhalten beobachtet, so kann bzw. muss dieses den entsprechenden Vorgesetzten mitgeteilt werden.

## **7. Ansprechpartner**

Jeder unserer Mitarbeiter und Geschäftspartner wird ermutigt, sich bei Kenntnis von Verstößen gegen diesen Code of Conduct/Verhaltenskodex oder bei sonstigen Verstößen gegen geltende Gesetze, Vorschriften oder unternehmensinterne Regelungen vertrauensvoll an die Geschäftsführung der Edgar Hausmann GmbH zu wenden.

Alle Angaben werden strikt vertraulich behandelt.