



## Vorwort der Geschäftsführung

**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

Die Zuverlässigkeit, Partnerschaftlichkeit und Nachhaltigkeit ist unser Auftrag. Die AUEL Verbindungstechnik GmbH lebt vom Vertrauen seiner Kunden, seiner Mitarbeiter und der Lieferanten sowie seiner Flexibilität. Wir bieten allen Geschäftspartnern Stabilität und daher stehen dabei im Mittelpunkt die Leistung und die Integrität eines Jeden von uns. Dieses Vertrauen hängt wesentlich davon ab, wie sich jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft verhalten. Unsere Kernaufgabe basiert auf dem Wunsch, Ihnen bei der Lösung Ihrer Probleme behilflich zu sein und als der Spezialist für zeichnungsbasierte Verbindungselemente mit qualitativ hochwertigen Lösungen zu glänzen.

Durch unsere hohe Fachkompetenz, unsere Zuverlässigkeit und dem Bekenntnis zu ausschließlich „sauberer und nachhaltiger“ Geschäftstätigkeit können wir diesen Anspruch erfüllen. Unsere AVT Compliance Guidelines sind verbindliche Mindeststandards und gleichzeitig eine Orientierung für uns Alle, um Gesetzen, rechtlichen Standards und ethischen Grundsätzen auf allen Kontinenten und allen Regionen zu entsprechen.

Wir sind alle Botschafter des Unternehmens nach außen wie nach innen. Deshalb lassen Sie uns gemeinsam unsere AVT Compliance Guidelines konsequent und tagtäglich leben. Nur so können wir den „Auftrag, Zuverlässigkeit, Partnerschaftlichkeit und Nachhaltigkeit“ angemessen erfüllen und unseren ausgezeichneten Ruf für Verbindungselemente 3.0 aufrechterhalten. Daher sehe ich es als unerlässlich an, dass unsere Geschäftspartner auch unserer AVT Compliance Guidelines entsprechen und diese als Mindeststandard ansehen.

Ihre

Cindy Pfanz

## **1. Generelle Verhaltensanforderungen**

### **a) Gesetzestreuere Verhalten**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Da haben die Einhaltung des Lieferkettengesetzes, des Datenschutzgesetzes, der Umweltgesetze und die Grundrechte der europäischen Union unsere besondere Aufmerksamkeit. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter\* hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **b) Verantwortung für das Ansehen von AUDEL Verbindungstechnik GmbH**

Das Ansehen von AUDEL Verbindungstechnik GmbH wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen der AUDEL Verbindungstechnik GmbH in der Gesellschaft zu achten.

### **c) Respekt und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen, ungeachtet des Geschlechts, der Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Denn uns interessieren keine vorgegebenen Quoten, uns interessiert als kleines Unternehmen nur die Leistung eines jeden einzelnen. Daher sehen wir uns als ein Team, egal welchen Geschlechts, Nationalität oder Behinderungsgrad, in der jeder im Unternehmen eine Chance hat, sich persönlich zu entwickeln. Im Rahmen der bestehenden Qualifikationen, körperlichen Konstitutionen, politischen Anschauungen, Interessen und religiösen Ausrichtungen behandeln wir unsere Mitarbeiter entsprechend ihrer Möglichkeiten, alle gleich. Hierbei unterstützt die Unternehmung den Mitarbeiter aktiv. Wir sind ein verlässlicher Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.\* Im Folgenden als neutraler Begriff für Frauen und Männer gebraucht.

### **d) Führung und Verantwortung**

Wir als Führungskraft tragen die Verantwortung, für die ihr anvertrauten Mitarbeiter und zeichnen uns durch ein vorbildliches persönliches Verhalten, einer gerechten und leistungsorientierten Vergütung über dem Mindestlohn, einer Teamfähigkeit, Offenheit, familiärer Denkweise und sozialer Kompetenz aus. Wir setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führen durch Vertrauen und geben den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich. Das Management ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Wir haben Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen und sind dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält die Führungskraft die Verantwortung.

## **Unsere Führungskraft hat insbesondere folgende Regeln zu beachten:**

- > Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat.
- > Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.
- > Die Führungskraft muss im Unternehmen dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird.
- > Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **2. Verhältnis zu Geschäftspartnern und Dritten**

### **a) Fairer Wettbewerb**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die wettbewerbsrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. In Zweifelsfällen soll die Geschäftsführung als der Compliance Beauftragte zur verbindlichen Klärung des Einzelfalls eingeschaltet werden.

### **b) Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität unserer innovativen Produkte und dem Preis. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Werbegeschenke müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Unkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Führungskräfte, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

### **c) Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu nutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Jegliche Vorteilsnahme dieser Art würde arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

### **d) Auftragsvergabe**

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- ✓ Der Mitarbeiter hat einen möglichen Interessenskonflikt zwischen persönlichen Interessen

und der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben zu vermeiden.

- ✓ Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden. Es gilt für uns in erster Linie die Qualität
  
- ✓ Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
  
- ✓ Es dürfen keine privaten Aufträge von Firmen ausgeführt werden, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch persönliche Vorteile entstehen könnten.

Zitat Frau C. Pfanz: „Compliance bedeutet für mich, dass ich mich immer und überall verantwortungsbewusst verhalte. Eine Überprüfung erfolgt ständig in der praktischen Umsetzung“

### **3. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle die folgenden Regeln.

#### **a) Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der AUDEL Verbindungstechnik GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

#### **b) Nebentätigkeit**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Führungskraft vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

### **4. Umgang mit Firmeneinrichtungen**

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros, Lager und Halle (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Betriebsmittel, Werkzeuge) dürfen nur im Rahmen der vorhandenen Anweisungen und interne Regelungen genutzt werden.

In keinem Fall dürfen aus dem Internet mit Hilfe unserer EDV, Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung, rechter Denkeise oder sonstigen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund

sexuell anstößig ist. Außerdem dürfen keine Daten und Informationen ohne rechtliche Zustimmung der Geschäftsführung das Firmengelände verlassen.

## **5.Umgang mit Informationen**

### **a)Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

### **b)Verschwiegenheit**

Die Verschwiegenheit eines jeden einzelnen von uns, ist in den Arbeitsverträgen geregelt und ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, und Auftragsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

### **c)Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog mittels MS-Teams, elektronische Geschäftsabwicklung – dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten.

Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen. Daher haben wir diesen Bereich outgesourct und ein umfangreiches Datensicherungssystem installiert, welches höchsten Ansprüchen genüge trägt. Denn wir wollen unsere Daten vor jeglichem Zugriff Dritter schützen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Wir garantieren das durch eine regelmäßige externe Überprüfung. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent, aber auch durch administrative Zugriffsrechte, geschützt sein. Ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Zitat Frau C. Pfanz: „Compliance sind als pragmatische Regeln für mich ein absolutes Muss in unserer internationalen Geschäftswelt“

## **6.Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**

### **a)Umwelt und technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit, ständige Fortführung des begonnenen Digitalisierungsprozesses und dem Gesundheitsschutz durch Präventivmaßnahmen im Rahmen des Gesundheitsmanagements sind bei unserer Arbeit feste Zielgrößen. Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

### **b)Arbeitssicherheit**

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den absolut den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Daher ist es notwendig, die Gefahren im Vorfeld im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung zu definieren, Abstellmaßnahmen zu entwickeln und dass die persönliche Schutzausrüstung jedem Mitarbeiter bei Notwendigkeit von der Unternehmensleitung zur Verfügung gestellt wird. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **7.Grundsätze der europäischen Union**

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der im Jahr 2000 entwickelten Grundrechte der europäischen Union, die im Jahr 2009 die gleiche Rechtsverbindlichkeit erhalten hat wie EU-Verträge.

Kapitel I: Würde (Würde des Menschen; Recht auf Leben; Recht auf Unversehrtheit; Verbot der Folter und unmenschlicher oder erniedrigender Strafe oder Behandlung; Verbot der Sklaverei und der Zwangsarbeit).

Kapitel II: Freiheiten (Recht auf Freiheit und Sicherheit; Achtung des Privat- und Familienlebens; Schutz personenbezogener Daten; Recht, eine Ehe einzugehen und eine Familie zu gründen; Gedanken-, Gewissens- und Religionsfreiheit; Freiheit der Meinungsäußerung und Informationsfreiheit; Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit; Freiheit von Kunst und Wissenschaft; Recht auf Bildung; Berufsfreiheit und Recht zu arbeiten; unternehmerische Freiheit; Eigentumsrecht; Asylrecht; Schutz bei Abschiebung, Ausweisung und Auslieferung).

Kapitel III: Gleichheit (Gleichheit vor dem Gesetz; Nichtdiskriminierung; Vielfalt der Kulturen, Religionen und Sprache; Gleichheit von Männern und Frauen; Recht des Kindes; Rechte älterer Menschen; Integration von Menschen mit Behinderung)

Kapitel IV: Solidarität (Recht auf Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Unternehmen; Recht auf Kollektivverhandlungen und Kollektivmaßnahmen; Recht auf Zugang zu einem Arbeitsvermittlungsdienst; Schutz bei ungerechtfertigter Entlassung; gerechte und angemessene Arbeitsbedingungen; Verbot der Kinderarbeit und Schutz der Jugendlichen am Arbeitsplatz; Familien- und Berufsleben; soziale Sicherheit und soziale Unterstützung; Gesundheitschutz; Zugang zu Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse; Umweltschutz; Verbraucherschutz).

Kapitel V: Bürgerrechte (aktives und passives Wahlrecht bei den Wahlen zum Europäischen Parlament und bei den Kommunalwahlen; Recht auf eine gute Verwaltung; Recht auf Zugang zu Dokumenten; der Europäische Bürgerbeauftragte; Petitionsrecht; Freizügigkeit und Aufenthaltsfreiheit; diplomatischer und konsularischer Schutz).

Kapitel VI: Justizielle Rechte (Recht auf einen wirksamen Rechtsbehelf und ein unparteiisches Gericht; Unschuldsvermutung und Verteidigungsrechte; Grundsätze der Gesetzmäßigkeit und der Verhältnismäßigkeit im Zusammenhang mit Straftaten und Strafen; Recht, wegen derselben Straftat nicht zweimal strafrechtlich verfolgt oder bestraft zu werden).

Kapitel VII: Allgemeine Bestimmungen.

## **8. Beschwerdemanagement**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, der auch der Compliance Beauftragte ist oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Compliance Guidelines schließen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt.

## **9. Implementierung und Kontrolle**

Die Geschäftsführung der AUDEL Verbindungstechnik GmbH fördert aktiv die breite Kommunikation der AVT Compliance Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung dieser AVT Compliance Guidelines. Wir veröffentlichen dies auf unserer Homepage. Es sorgt für eine bedarfsgerechte Information und Schulung der Mitarbeiter und ist darüber hinaus Ansprechpartner aller Mitarbeiter in speziellen Fragen im Zusammenhang mit den Compliance Guidelines und bietet eine dauerhafte Hilfestellung für jeden Mitarbeiter zur Bewältigung von ethischen und rechtlichen Herausforderungen bei der täglichen Arbeit.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Compliance Guidelines ist regelmäßig zu kontrollieren.



Verantwortlicher Kontakt:

Cindy Pfanz

Geschäftsführung AUDEL Verbindungstechnik GmbH

Telefon 02354 - 904626

E-Mail: [c.pfanz@auel-gmbh.de](mailto:c.pfanz@auel-gmbh.de)

