

SAACKE GmbH • Postfach 21 02 61 • 28222 Bremen • DEUTSCHLAND

**SAACKE GmbH**

Südweststraße 13  
28237 Bremen  
DEUTSCHLAND

Tel.: +49 421 6495-0  
Fax: +49 421 6495-5224  
E-Mail: [info@saacke.de](mailto:info@saacke.de)  
Internet: [www.saacke.com](http://www.saacke.com)

Materialanlieferung:  
Reiherstraße 86, 28239 Bremen

Name: Uwe Eckert / Frank Uwe Schulz / Hil  
Tel.: +49 421 6495-5156  
Fax: +49 421 6495-5375  
E-Mail: [a.hillmann@saacke.de](mailto:a.hillmann@saacke.de)

Datum: Im Juli 2008

## Allgemeine Verhaltensregeln

### für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SAACKE GmbH / SAACKE Service GmbH

#### Vorbemerkungen

Unsere Allgemeinen Verhaltensregeln sollen uns dabei helfen, die im Tagesgeschäft, bei strategischen Überlegungen sowie bei Entscheidungsprozessen auftretenden ethischen und rechtlichen Fragen richtig und angemessen zu beurteilen.

Es entspricht Politik des Hauses SAACKE, alle Geschäfte in ethisch und rechtlich einwandfreier Weise zu tätigen. Wir erwarten daher von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Ausnahme, dass sie neben internen Regeln selbstverständlich auch alle Gesetze befolgen, Interessenkonflikte vermeiden, SAACKEs Vermögenswerte schützen und die Sitten, Traditionen und gesellschaftlichen Werte der jeweiligen Länder und Kulturkreise, in denen wir Geschäfte tätigen, berücksichtigen. Fehlerhaftes Verhalten, das natürlich auch Ausweich- oder Umgehungs-lösungen beinhaltet, ist niemals im Interesse von SAACKE.

#### 1. Beachtung von Gesetzen und gesellschaftlichen Normen

Als verantwortliche Mitarbeiter des Hauses SAACKE verpflichten wir uns, alle geltenden Gesetze – unabhängig davon, ob sie lediglich national oder auch international gelten - einzuhalten sowie nationale Bräuche, Traditionen und sonstige gesellschaftliche Normen zu beachten. Es ist ersichtlich, dass ein Verstoß die Reputation des Hauses SAACKE ernsthaft schädigen und andere negative Konsequenzen für SAACKE und auch für den einzelnen Mitarbeiter von SAACKE nach sich ziehen kann.

### 3. Interessenkonflikte

Wir erwarten von uns und denjenigen, mit denen wir umgehen, die Beachtung höchster ethischer Standards. Private Interessen und die Interessen von SAACKE sind strikt auseinander zu halten. Deshalb sollen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Situationen vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen von SAACKE führen können. Im Kontakt mit bestehenden oder möglichen Kunden, Lieferanten, Auftragnehmern und Mitbewerbern sowie Bewerbern für einen Arbeitsplatz bei SAACKE wird jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter im besten Interesse von SAACKE handeln und jeden persönlichen Vorteil ausschließen.

Zu möglichen Interessenkonflikten kann es insbesondere in folgenden Situationen kommen:

- Bei Geschäftsbeziehungen mit einem anderen Unternehmen, an dem eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, ein Verwandter oder Freund einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters direkt oder indirekt einen bedeutenden Anteil hält.
- Bei Geschäften mit einem anderen Unternehmen, sofern auf Seiten des anderen Unternehmens ein Verwandter oder ein Freund einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters an diesen Geschäften mitwirkt oder hieran ein finanzielles Interesse hat.
- Bei Geschäften mit ehemaligen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder mit Freunden oder Verwandten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters.
- Bei der Zusage von arbeitsvertraglichen Bedingungen für Verwandte, Freunde oder Bekannte im Falle einer mögliche Einstellung bei SAACKE.

Bei einem möglichen Interessenkonflikt ist hierüber mit dem Vorgesetzten eine Entscheidung über das weitere Vorgehen herbeizuführen.

### 4. Private Tätigkeiten

Auch bei privaten Tätigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich auf SAACKE auswirken können, sind Integrität und Loyalität unverzichtbar. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Nebentätigkeiten vorher von ihrem Vorgesetzten bzw. von der zuständigen Personalabteilung genehmigen lassen, insbesondere wenn

- die Nebentätigkeit oder Vorarbeiten dazu die betrieblichen oder beruflichen Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinträchtigen;
- die Nebentätigkeit zu einem Konflikt mit den aktuellen oder in Betracht gezogenen Geschäftsaktivitäten von SAACKE führen können;
- Einrichtungen von SAACKE genutzt oder betriebliche Erfahrungen von SAACKE verwertet werden sollen.

Eine ausdrückliche schriftliche Genehmigung über die zuständige Personalabteilung ist auch einzuholen, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Funktionen in Unternehmen übernehmen wollen, mit denen SAACKE in Geschäftsbeziehungen oder in einem Wettbewerbsverhältnis steht. In jedem Falle sind alle diesbezüglichen Regelungen im Arbeitsvertrag zu beachten. Ausdrücklich nicht hiervon betroffen sind ehrenamtliche Tätigkeiten oder geringfügig vergütete Tätigkeiten im öffentlichen Bereich wie z.B. Sportvereinen.

## **5. Umgang mit Geschäftspartnern, Behörden und anderen Interessenvertretern**

Von unseren Lieferanten und Dienstleistern erwarten wir, dass sie unseren ethischen Standards entsprechen.

Im Markt behauptet sich SAACKE mit der Qualität und Preiswürdigkeit seiner innovativen Produkte und Dienstleistungen. Entscheidungen treffen wir nach vernünftigen wirtschaftlichen Gesichtspunkten unter Beachtung der Gesetze und Normen. Wir verhalten uns einwandfrei in unseren Geschäftsbeziehungen zu anderen, halten die geltenden Gesetze und entsprechenden Bestimmungen gegen Korruption, Bestechung und Betrug ein und vermeiden selbst den Anschein eines Interessenkonflikts. Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter von SAACKE erkennen wir unsere Verantwortung an, uns im Geschäftsverkehr so zu verhalten, dass keine persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen sonstiger Art entstehen. Wir dürfen uns bei unseren Geschäftsentscheidungen und unserem Verhalten durch keinerlei Art von Geschenken, Incentives oder sonstigen Vorteilen beeinflussen lassen. Uns ist bewusst, dass das Gewähren oder die Annahme solcher Vorteile SAACKE einem rechtlichen Risiko aussetzt sowie unsere Geschäftsbeziehungen und unsere Reputation schädigt.

Daher dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer geschäftlichen Tätigkeit weder direkt noch indirekt unberechtigte Vorteile fordern, annehmen, anbieten oder gewähren, sei es in Form von Geldzahlungen, Geschenken oder sonstigen Zuwendungen bzw. Leistungen. Dies gilt gegenüber Personen, Unternehmen wie auch gegenüber Behörden oder sonstigen Institutionen. Insbesondere darf keinem in- oder ausländischen Amtsträger irgendein Vorteil angeboten oder gewährt werden. Ausgenommen sind lediglich allgemein übliche Gelegenheits- oder Werbegeschenke, Bewirtungen oder sonstige gelegentliche Zuwendungen von nachweislich geringem Wert. Bei Beurteilung der Üblichkeit bzw. des Wertes ist ein strenger Maßstab anzulegen, um bereits den Eindruck sachfremder Erwägungen strikt zu vermeiden. Dies gilt gegebenenfalls auch für Spenden und Sponsoring-Aktivitäten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von SAACKE müssen sich in Zweifelsfällen die Gewährung sowie Annahme von Zuwendungen von ihrem Vorgesetzten genehmigen lassen.

Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf, allein oder mit anderen, Handlungen begehen, die gegen in- oder ausländische Vorschriften gegen Geldwäsche verstoßen. Bei Zweifeln über die Zulässigkeit von Transaktionen, die einen Transfer von Bargeld einschließen, ist frühzeitig die Geschäftsleitung einzuschalten.

## **7. Schutz von Vermögenswerten und wettbewerbsrelevanten Informationen**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind innerhalb ihres Tätigkeitsbereiches mitverantwortlich für den Schutz der materiellen und immateriellen Wirtschaftsgüter von SAACKE und deren Konzernunternehmen. Materielle Wirtschaftsgüter umfassen sämtliche Gegenstände, wie Gebäude, Grundstücke, Produkte, Fahrzeuge, Computer, Vorräte und jedwede Form von Unterlagen bzw. Dokumenten. Zu den immateriellen Wirtschaftsgütern zählen Know how, gewerbliche Schutzrechte, Technologien, Geschäftsgeheimnisse und andere für SAACKE wertvolle und wichtige und deshalb zu schützende Informationen.

In diesem Zusammenhang ist IT-Sicherheit von besonderer Bedeutung. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, sämtliche elektronischen Informationssysteme in einer respektvollen sowie ethisch und rechtlich einwandfreien Weise zu nutzen und dabei die zur Verfügung stehenden Sicherheitsvorkehrungen/-verfahren (insbesondere Verschlüsselung, Passwörter) zum Schutz aller SAACKE-bezogenen Daten einzusetzen.

## **8. Umgang mit vertraulichen Informationen**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über interne Angelegenheiten von SAACKE Stillschweigen zu bewahren, die im Falle einer Verbreitung in der Öffentlichkeit dem Unternehmen SAACKE Schaden zufügen könnten. Es ist nicht erlaubt, vertrauliche interne Informationen – etwa Geschäftsstrategien, Forschungsergebnisse oder Inhalte des internen Berichtswesens – an Unbefugte innerhalb wie außerhalb von SAACKE weiterzugeben. Dies gilt auch für Informationen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertraulich von Dritten erhalten haben. Falls aus betrieblichen Gründen vertrauliche Informationen an Dritte weitergegeben werden sollen, ist hierzu eine Genehmigung des Vorgesetzten einzuholen. Auch sollte geprüft werden, ob nicht vor Weitergabe eine besondere Vertraulichkeitsvereinbarung, welche von dem zuständigen Vorgesetzten freigegeben wurde, mit dem Dritten abgeschlossen wird.

## **9. Vorbeugung gegen Vertragsrisiken**

SAACKE steht zu seinen Verpflichtungen aus Vereinbarungen mit Dritten. Um eventuelle Missverständnisse und unbeabsichtigte Konsequenzen zu vermeiden, ist es erforderlich, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Verantwortungsbereich der Abschluss von Vereinbarungen und Verträgen fällt, vor Abschluss eines Vertrags sorgfältig die hieraus resultierenden Rechte und Pflichten bzw. Risiken abwägen und ggf. rechtlichen Beistand hinzuziehen. Darüber hinaus ist selbstverständlich die jeweils aktuell gültige Unterschriftenregelung zu beachten.

## **10. Beschwerde, Hinweise**

Verstöße gegen Gesetze, diese Allgemeinen Verhaltensregeln oder andere SAACKE-Standards können dem jeweiligen Vorgesetzten, der Personalabteilung oder direkt der Geschäftsführung mitgeteilt werden

Bremen, im Juli 2008

Uwe Eckert

Frank-Uwe Schulz