

# Code of Conduct

---

*Der Verhaltenskodex der  
Hüsch GmbH Print Technology*

---

Kapitel	Inhalt	Seite
	<b>Vorwort</b>	2
<b>1</b>	<b>Grundsätze und Zielsetzungen</b>	3
<b>2</b>	<b>Grundsätzliche Verhaltensanforderungen</b>	3
2.1	<i>Gesetzestreuues Verhalten</i>	3
2.2	<i>Verantwortung für das Ansehen der Franz Hüsch GmbH</i>	3
2.3	<i>Menschenrechte und Integrität</i>	4
2.4	<i>Führung, Verantwortung und Aufsicht</i>	4
<b>3</b>	<b>Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten</b>	5
3.1	<i>Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts</i>	5
3.2	<i>Anbieten und Gewähren von Vorteilen</i>	5
3.3	Fordern und Annehmen von Vorteilen	5
3.4	Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen	6
3.5	Spenden	6
<b>4</b>	<b>Vermeidung von Interessenkonflikten</b>	7
4.1	<i>Grundsatz der Vermeidung</i>	7
4.2	<i>Wettbewerbsverbot</i>	7
4.3	<i>Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern</i>	7
<b>5</b>	<b>Umgang mit Einrichtungen und Informationen</b>	8
5.1	<i>Benutzung von Einrichtungen</i>	8
5.2	<i>Aufzeichnungen und Berichte</i>	8
5.3	<i>Verschwiegenheit</i>	8
5.4	<i>Datenschutz und Datensicherheit</i>	9
<b>6</b>	<b>Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit</b>	9
6.1	<i>Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit</i>	9
6.2	<i>Arbeitssicherheit</i>	9
<b>7</b>	<b>Beschwerden und Hinweise</b>	10
<b>8</b>	<b>Implementierung und Kontrolle</b>	10

Liebe Interessentinnen und Interessenten,

Menschen, Umwelt, Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaft bilden wesentliche Kernbestandteile unserer Unternehmenskultur. Es ist unser Ziel die Strahlkraft, die Interdependenzen und die daraus entstehenden Verantwortungen der genannten Kernbestandteile nicht abzustreifen, sondern diese anzunehmen, zu übernehmen und zu pflegen.

Die Franz Hüscher GmbH bekennt sich zu einer sozial-ethischen und ökologisch verantwortungsvollen und nachhaltigen Unternehmensführung. Die daraus abgeleiteten Maximen stellen verbindliche Richtlinien dar, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Diese Richtlinien sollen helfen und einen Leitfaden bieten, um Menschen, Umwelt, Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaft Tag für Tag gerechter zu werden.

Es liegt in der gemeinsamen Verantwortung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unsere Unternehmenskultur zu pflegen, zu fördern, zu überwachen und Fragen, Probleme/ Verstöße an verantwortliche Stellen zu melden.

## **1. Grundsätze und Zielsetzungen**

Das Erscheinungsbild der Hüscher GmbH Print Technology in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Renommee der Franz Hüscher GmbH nicht schädigen, sondern fördern.

Die Richtlinien sind verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen jederzeit an entsprechende Vorgesetzte wenden.

## **2. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

### *2.1 Gesetzestreuere Verhalten*

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für ihre Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten, in deren Rahmen sie handeln. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### *2.2 Verantwortung für das Ansehen der Hüscher GmbH Print Technology*

Das Ansehen der Hüscher GmbH Print Technology wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, auf das Ansehen der Hüscher GmbH Print Technology in der Öffentlichkeit zu achten.

### *2.3 Menschenrechte und Integrität*

Wir respektieren und schützen die international anerkannten Menschenrechte, die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe zusammen. Wir dulden keine Diskriminierung, keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung, Zwangsarbeit, Kinderarbeit und alle anderen Formen moderner Sklaverei und Ausbeutung.

Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnerinnen und Partnern.

Wir sind um faire und soziale Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne, berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sorgen für Chancengleichheit aller unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### *2.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht*

Alle Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die ihnen anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führen durch Vertrauen und Räumen den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Alle Vorgesetzte haben Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie sind dafür verantwortlich, dass in ihren jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behalten sie die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

Die Vorgesetzten müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahrzunehmen haben (Auswahlpflicht).

Die Vorgesetzten müssen die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).

Die Vorgesetzten müssen dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert werden (Kontrollpflicht).

Die Vorgesetzten müssen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

### **3 Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

#### *3.1 Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts*

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weitere Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten. (Elaboriert dargestellt im „Supplier Code of Conduct“ der Hüsch GmbH Print Technology)

#### *3.2 Anbieten und Gewähren von Vorteilen*

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen.

Keine Mitarbeiterin und 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.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass bei Empfängerinnen und Empfängern jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist die Empfängerin oder der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

#### *3.3 Fordern und Annehmen von Vorteilen*

Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf die dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

### *3.4 Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen*

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung des Angebots. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem/ihrer Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.

Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden. Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind, d.h. der materielle bzw. immaterielle Wert von 200€ nicht übersteigt und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.

Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (maximal 50€).

Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen sie/er geschäftlich zu tun hat, wenn ihr/ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

### *3.5 Spenden*

Als Unternehmung gewährt die Hüscher GmbH Print Technology Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.

Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.

In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der Franz Hüscher GmbH vereinbar sind.

Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.

Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

## **4 Vermeidung von Interessenkonflikten**

### *4.1 Grundsatz der Vermeidung*

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihnen beteiligt sind.

### *4.2 Wettbewerbsverbot*

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der Hüscher GmbH Print Technology ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht gestattet.

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsenkotierten Unternehmen, das mit der Hüscher GmbH Print Technology ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an Unternehmen, die Geschäftspartner der Hüscher GmbH Print Technology sind. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst sind.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, wenn er/sie hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### *4.3 Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern*

Die Hüscher GmbH Print Technology steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist der Geschäftsführung 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.



## **5 Umgang mit Einrichtungen und Informationen**

### *5.1 Benutzung von Einrichtungen*

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keiner Mitarbeiterin und keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung ihrer/seiner Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### *5.2 Aufzeichnungen und Berichte*

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

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

### *5.3 Verschwiegenheit*

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

#### *5.4 Datenschutz und Datensicherheit*

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, 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 jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters.

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.

Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

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

#### *6.1 Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit*

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und verfolgt eine Strategie der stetigen Verbesserung.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten zu arbeiten.

Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte unserer Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

#### *6.2 Arbeitssicherheit*

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen der Sicherheit ihre ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **7 Beschwerden und Hinweise**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können gegenüber ihren Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Code of Conduct schließen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert. Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

## **8 Implementierung und Kontrolle**

Die Geschäftsleitung der Hüscher Print Technology fördert aktiv die Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für die nachhaltige Implementierung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Richtlinien sind in allen organisatorischen Einheiten der Hüscher Print Technology regelmäßig zu kontrollieren.

Zur Gewährung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens sind in allen Bereichen Beauftragte benannt.

Der Code of Conduct wurde von der Geschäftsführung der Hüscher Print Technology am 01.06.2021 erlassen und ist sofort in Kraft getreten.

---

Geschäftsführung, Peter Hüscher