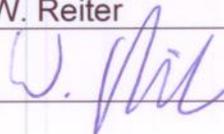
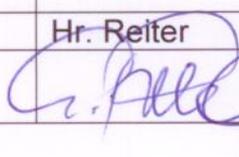
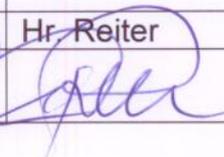


# VERHALTENSKODEX

## (Code of Conduct)

ACR Automotive GmbH

**Änderungshinweis:**  
Rev. 01 Neuerstellung

	Erstellt	Geändert	Geprüft	Freigabe
Datum:	31.1.2015			
Name:	W. Reiter		Hr. Reiter	Hr. Reiter
Unterschrift				

## Inhalt

Grundsätze .....	3
Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern .....	4
Vermeidung von Interessenskonflikten.....	6
Unternehmenskommunikation .....	7
Umgang mit Informationen und sonstigen Vermögenswerten .....	7
Fairness und Vielfältigkeit .....	9
Verantwortung am Arbeitsplatz.....	10
Qualität und Umweltschutz .....	10
Einhaltung des Fa. ACR Verhaltenskodex .....	11

---

### **Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,**

der ACR Verhaltenskodex schreibt die Standards fest, die wir für unser ethisches Verhalten zu Grunde legen. Damit wollen wir gegenseitigen Respekt, Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit Arbeitskollegen und Geschäftspartnern gewährleisten.

Um das hohe Ansehen zu bewahren, das unser Unternehmen bei Kunden, Geschäftspartnern und in der Öffentlichkeit genießt, ist ein einwandfreies und verantwortungsvolles Handeln jedes einzelnen Mitarbeiters unerlässlich.

Der Verhaltenskodex der Fa. ACR ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich.



**Wolfgang Reiter**  
Fa. ACR GmbH

## **Grundsätze**

### **Einhaltung von Gesetzen, ehrliches und redliches Handeln.**

Fa. ACR Mitarbeiter\* halten das geltende Recht ein. Sie lassen sich bei ihrem Handeln von Ehrlichkeit und Redlichkeit leiten und setzen ihr Urteilsvermögen vernünftig ein. Weder darf ein Mitarbeiter seine geschäftliche Stellung zur persönlichen Vorteilsnahmen missbrauchen, noch darf er Handlungen fördern, die im Widerspruch zu den Fa. ACR Verhaltensregeln stehen. Insbesondere werden unmoralische oder korrupte Praktiken von Mitarbeitern oder Geschäftspartnern nicht geduldet. Fa. ACR verbietet jede Beteiligung an oder Duldung von Bestechung oder jede andere Form von Korruption.

### **Verantwortung für das Ansehen der Fa. ACR GmbH**

Jeder Mitarbeiter der Fa. ACR GmbH ist auch deren Repräsentant und prägt durch sein Auftreten, Verhalten und Handeln das Ansehen des Unternehmens wesentlich mit. Deshalb beachtet und respektiert er die kulturellen Besonderheiten des jeweiligen Landes und orientiert sich an ihnen in allen Belangen seiner betrieblichen Aufgabe.

### **Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern**

Alle Beschäftigten der Fa. ACR tragen im täglichen Miteinander zu einer Unternehmenskultur bei, die von Offenheit, Ehrlichkeit, Wertschätzung und Toleranz geprägt ist. Die Persönlichkeit und Würde eines jeden einzelnen ist zu achten. Fa. ACR Mitarbeiter sind verlässliche Geschäftspartner, die Zusagen einhalten.

### **Führung**

Jeder Vorgesetzte hat eine Vorbildfunktion: Er erwirbt sich die Anerkennung seiner Mitarbeiter durch Leistung, respektvollen Umgang, Fairness und Offenheit und ist Ansprechpartner sowohl in beruflichen wie auch privaten Belangen.

Im Rahmen ihrer Führungsaufgabe setzen ACR Führungskräfte, realistische Ziele. Sie fördern eigenverantwortliches Handeln und schaffen die dafür notwendigen Freiräume.

\* Im Folgenden wird Mitarbeiter als neutraler Begriff gleichwertig für Frauen und Männer gebraucht.

## **Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern**

Im Sinne einer fairen Geschäftsbeziehung mit Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Vertragspartnern erwartet Fa. ACR von seinen Mitarbeitern und Geschäftspartnern höchste Leistung hinsichtlich Qualität, Preisgestaltung und Zuverlässigkeit.

Jede Bestätigung oder Abnahme von Lieferungen und Leistungen sowie alle Zahlungen müssen in einer begründbaren Beziehung zum Wert der gelieferten Ware bzw. der erbrachten Leistungen stehen und nachvollziehbar sein. Alle mit diesen Geschäftsvorgängen im Zusammenhang stehenden Sachverhalte, Buchungen und Zahlungen müssen vollständig dokumentiert werden sowie Zweck und Beziehung zu der geschäftlichen Transaktion ausweisen.

### **Faires Geschäftsverhalten**

Die Fa. ACR betreibt ihre Geschäfte nach europäischen ethischen Grundsätzen.

### **Forderung und Annahme von Vorteilen**

Alle Entscheidungen im Unternehmen werden frei von persönlichen Interessen auf Grundlage der Unternehmensziele getroffen. Unternehmensentscheidungen dienen ausschließlich dazu, den Kundennutzen zu erhöhen und einen nachhaltigen Unternehmenserfolg zu erzielen.

Um ihre Unabhängigkeit zu bewahren, dürfen Mitarbeiter weder Geschenke, noch andere Zuwendungen, persönliche Dienste oder Gefälligkeiten von Geschäftspartnern einfordern. Fa. ACR Mitarbeitern ist es untersagt von Geschäftspartnern Vergünstigungen anzunehmen, die eine objektive und faire Entscheidung beeinträchtigen.

Geschenke oder Vergünstigungen, die einen Wert von mehr als 50 € übersteigen, dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Der jeweilige Geschäftspartner ist im Fall der Ablehnung auf den Fa. ACR Verhaltenskodex hinzuweisen. Bei Ausnahmen in berechtigten Einzelfällen (z.B. wenn in einem internationalen Rahmen die Zurückweisung eines Geschenks als unhöflich angesehen würde und die Annahme keinen Interessenskonflikt nach sich zieht) wird der zuständige Geschäftsführer informiert. Die erhaltenen Geschenke gibt der Mitarbeiter bei Fa. ACR ab.

Die Kosten für Aufwendungen – insbesondere für Bewirtungen und Geschenke, bei denen eine genaue Trennung geschäftlicher und privater Interessen nicht möglich ist, muss der Mitarbeiter selbst tragen.

Versuche von Lieferanten, Fa. ACR Mitarbeiter durch das Anbieten von ungerechtfertigten Vorteilen in ihrer Entscheidung zu beeinflussen, führen – abhängig vom Einzelfall – grundsätzlich zur Beendigung der Geschäftsbeziehungen.

### **Angebot und Gewährung von Vorteilen an Geschäftspartner und Amtsträger**

Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern oder Geschäftspartnern – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Jedes Angebot, jedes Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den Fa. ACR Richtlinien übereinstimmen. Angebote, Versprechen, Zuwendungen und Geschenke dürfen also nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden können, einen Geschäftspartner oder Amtsträger zu bestechen, um daraus Geschäfts-

vorteile für Fa. ACR zu erlangen.

### **Reisen, Einladungen und Bewirtung**

Reisen sind ausnahmslos nach den geschäftlichen Notwendigkeiten zu planen und durch den Vorgesetzten zu genehmigen.

Einladungen von Geschäftspartnern zu Geschäftsessen oder zu Veranstaltungen können nur dann angenommen werden, wenn sie freiwillig gewährt werden, die Annahme einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet. Die Übernahme von Reise- oder Übernachtungskosten durch Dritte ist nicht gestattet.

### **Vergabe von Aufträgen**

Jedes Angebot wird fair und unvoreingenommen geprüft. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere folgende Regeln zu beachten:

- Lieferanten werden beim Wettbewerb um Aufträge gleich behandelt.
- Der Mitarbeiter hat jeden Interessenskonflikt, der im Zusammenhang mit der Durchführung seiner Arbeitsaufgabe bestehen könnte, seinem Vorgesetzten zu melden.
- Mitarbeiter, die mit Inhabern von Zulieferunternehmen verwandt oder verschwägert sind, dürfen weder direkt noch indirekt über Auftragsvergaben an diese Firmen entscheiden.
- Es ist weder gestattet, Aufträge an Fa. ACR Mitarbeiter zu erteilen, noch ist es erlaubt, Aufträge an Unternehmen zu vergeben, bei denen ein Fa. ACR Mitarbeiter Gesellschafter ist.
- Ohne Zustimmung der Geschäftsführung dürfen keine Lieferanten und Dienstleistungsunternehmen beauftragt werden, in denen Mitarbeiter ihr vormals bei Fa. ACR erworbenes Know-how einsetzen.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen, mit denen er im Geschäftskontakt steht, ausführen lassen, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt besonders dann, wenn der Mitarbeiter direkt oder indirekt über Auftragsvergaben an diese Lieferanten Einfluss nehmen kann.

## **Vermeidung von Interessenskonflikten**

Fa. ACR legt Wert darauf, dass die Mitarbeiter in Ausübung ihrer Tätigkeit nicht in Interessens- oder Loyalitätskonflikte geraten. Dazu kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an diesem beteiligt ist. Sollte sich ein solcher Konflikt anbahnen, hat der Mitarbeiter dies unverzüglich dem Vorgesetzten oder dem verantwortlichen Personalleiter mitzuteilen.

### **Wettbewerbsverbot**

Wettbewerbsverbote dienen dazu, vom Unternehmen Schaden abzuwenden. Sie haben das Ziel, einen Wissenstransfer zu verhindern, wenn ein Mitarbeiter zu einem Wettbewerber wechselt: Die Nutzung spezifischen ACR-Fachwissens beim Wettbewerb kann einen großen wirtschaftlichen Schaden verursachen.

### **Nebentätigkeit**

Die Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, beim zuständigen Personalwesen eine Genehmigung für Nebentätigkeiten einzuholen. Auch das Betreiben sowie die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem Unternehmen ist dem Personalwesen schriftlich mitzuteilen und bedarf der vorherigen Zustimmung. Von dieser Regelung ausgenommen sind Aktienkäufe zu Anlagezwecken.

Die Genehmigung kann untersagt werden, wenn die Nebentätigkeit den berechtigten Interessen des Unternehmens entgegensteht, zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten des Mitarbeiters im Unternehmen widerspricht oder die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht.

### **Gesellschaftliches Engagement und politische Aktivitäten**

Fa. ACR befürwortet grundsätzlich das gesellschaftliche Engagement seiner Mitarbeiter in Vereinen und Organisationen oder in öffentlichen Funktionen auf kommunaler sowie überregionaler Ebene. Jeder Mitarbeiter der Fa. ACR oder einer Fa. ACR Gesellschaft hat im Rahmen seines persönlichen Engagements dafür Sorge zu tragen, dass das Unternehmen nicht in politische Kampagnen oder öffentliche Auseinandersetzungen verwickelt wird.

## **Unternehmenskommunikation**

### **Medien, Veröffentlichungen und Auftreten in der Öffentlichkeit**

Alle Medienanfragen, die sich auf die Fa. ACR oder ihre Gesellschaften beziehen, sind an die Zentrale Unternehmenskommunikation zu verweisen. Nur Gesellschafter und autorisierte Unternehmenssprecher geben gegenüber den Medien Stellungnahmen ab.

Alle Presse-Erklärungen, Interviews oder Präsentationen, die im Zusammenhang mit der Darstellung der Fa. ACR stehen, müssen vor ihrer Veröffentlichung durch die Unternehmenskommunikation Fa. ACR freigegeben werden. Dies gilt dann, wenn ein Mitarbeiter als Repräsentant des Unternehmens auftritt oder als solcher angesprochen wird.

### **Umgang mit Informationen und sonstigen Vermögenswerten**

Information ist einer der wertvollsten Vermögenswerte des Unternehmens. Eine offene, zielgerichtete und effektive Informationsweitergabe ist entscheidend für den Geschäftserfolg. Die Informationen in der Fa. ACR sind jedoch vertraulich oder rechtlich geschützt, weshalb die jeweilige arbeitsvertragliche Geheimhaltungspflicht gewahrt werden muss.

### **Stillschweigen in Unternehmensangelegenheiten**

Über Angelegenheiten in der Fa. ACR ist Stillschweigen zu bewahren. Wenn ein Mitarbeiter aufgrund seiner Firmenzugehörigkeit Informationen erhält, die nicht öffentlich bekannt sind, so hat er diese vertraulich zu behandeln. Er darf diese nur an Mitarbeiter oder Vertragspartner weitergeben, die aufgrund ihrer Aufgabenstellungen befugt sind, davon Kenntnis zu erhalten.

### **Informationsschutz**

Im Interesse des Unternehmens hat jeder Mitarbeiter vertrauliche Firmeninformationen, die nur für einen eingeschränkten Personenkreis bestimmt sind, vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Zentrale Sicherheit auf Sicherheitsmängel hinzuweisen.

## **Datenschutz**

Fa. ACR behandelt alle persönlichen Informationen über Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten sorgfältig, vertraulich und unter Berücksichtigung aller Datenschutzrechte. Der Schutz dieser Informationen ist äußerst wichtig, um das gegenseitige Vertrauen zu wahren.

Auskünfte an Ermittlungsbehörden werden nur durch die Leiter der zuständigen Zentralfunktionen sowie die Verantwortlichen der Fachfunktionen am jeweiligen Standort erteilt, wenn hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht.

## **Verantwortungsvoller Umgang mit Vermögenswerten**

Es ist Pflicht eines jeden Mitarbeiters, mit dem Firmeneigentum (z.B. Mobiliar, Anlagen, Dienstfahrzeuge) verantwortungsvoll umzugehen, es sorgfältig zu behandeln und gegen Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl, Unterschlagung oder Zerstörung zu schützen. Diese Regelung bezieht sich ebenso auf geistiges Eigentum wie z.B. Marken, Patente, Urheberrechte und Know-how. Darunter fallen Geschäfts- und Unternehmenspläne, technisches Wissen, Datenbanken, Produktmuster, Entwürfe, Geschäftspapiere und Berichte. Die Anfertigung von Privatarbeiten im Unternehmen und die Benutzung von Betriebseinrichtungen zu privaten Zwecken sind untersagt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch den Vorgesetzten oder sind in entsprechenden betrieblichen Regelungen beschrieben.

## **Sorgfältiger Umgang mit streng vertraulichen Geschäftsunterlagen**

Alle Mitarbeiter, die Zugang zu streng vertraulichen Informationen über die Fa. ACR oder über ein Unternehmen besitzen, mit der Fa. ACR in Geschäftsbeziehungen steht, haben im Rahmen ihrer Geheimhaltungspflicht beim Umgang mit Geschäftsunterlagen und Informationen besondere Sorgfalt anzuwenden. Dies betrifft die Handhabung von Plänen und Berichten sowie den Umgang mit Informationen: über neue Produkte oder Verfahren, Fusionen, Erwerb oder Veräußerungen, Verhandlungen, Verträge, Geschäftsverbindungen, Rechtsstreitigkeiten, Geschäftsentwicklung oder Finanzkennzahlen.

## **Fairness und Vielfaltigkeit**

### **Faire Einstellungspraktiken und Vielfaltigkeit**

Die Verschiedenartigkeit der Mitarbeiter ist ausschlaggebend für den Unternehmenserfolg.

Fa. ACR ist bestrebt, die kompetentesten Mitarbeiter anzuwerben, auszubilden, zu binden und zu fördern. Der berufliche Aufstieg in der Fa. ACR basiert auf Fähigkeiten und Leistungen. Fa. ACR setzt sich für Chancengleichheit ein, ebenso für die Einhaltung fairer Einstellungspraktiken und die Einhaltung der Anti-Diskriminierungsgesetze.

### **Angemessene Entlohnung**

Fa. ACR achtet das Recht auf eine angemessene Entlohnung, die sich an gesetzlich garantierten Mindestlöhnen, den Leistungen der Mitarbeiter und am jeweiligen Arbeitsmarkt orientiert. Alle Mitarbeiter erhalten eine ihrer Tätigkeit adäquate Vergütung.

### **Gegenseitiger Respekt: Ächtung von Diskriminierung und Belästigung**

Fa. ACR respektiert die Menschenrechte und fördert deren Einhaltung. Das Unternehmen erkennt an, dass Menschenrechte basierend auf akzeptierten internationalen Gesetzen und Verfahren, darunter die Erklärung der Menschenrechte durch die Vereinten Nationen, als grundlegend und allgemein gültig erachtet werden sollten. Fa. ACR lehnt jegliche Form von Zwangs- und Kinderarbeit im Unternehmen und bei unseren Geschäftspartnern ab. Fa. ACR fördert ein Arbeitsklima, das Vielfalt zulässt.

Unterschiede zwischen den Mitarbeitern werden deshalb geschätzt und respektiert. Diskriminierungen, Belästigungen oder Einschüchterungen jeglicher Art aufgrund von Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, Religion, Staatsangehörigkeit, Alter, Personenstand, sexueller Orientierung, Abstammung, sozialem Status oder körperlicher Behinderung sind verboten, denn sie widersprechen dem Ziel eines respektvollen und fairen Umgangs. Insbesondere wird jegliche Art von seelischer und körperlicher Gewalt aufs Schärfste verurteilt.

Den Mitarbeitern ist es deshalb nicht gestattet, die elektronischen Systeme von Fa. ACR zur Übertragung bzw. zum Erhalt von Bildern oder Texten zu benutzen, die eine Belästigung im Sinne

o.g. Merkmale darstellen. Wenn Mitarbeiter der Meinung sind, Diskriminierung oder Belästigung ausgesetzt zu sein, ein derartiges Verhalten beobachten oder davon Kenntnis erhalten, sollten sie dies ihrem Vorgesetzten und einem Vertreter der Personalabteilung melden.

Fa. ACR geht allen Hinweisen auf Belästigungen oder Diskriminierung nach und ergreift angemessene Maßnahmen im Rahmen der örtlichen gesetzlichen Bestimmungen.

## **Verantwortung am Arbeitsplatz**

### **Sicherheit am Arbeitsplatz**

Die Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist ein außerordentlich wichtiges Anliegen von Fa. ACR. Daher sind auf Grundlage der jeweiligen Landesgesetzgebung alle internationalen und standortspezifischen Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen sowie die jeweiligen nationalen Arbeitszeitgesetze einzuhalten. Fa. ACR unterstützt eine ständige Weiterentwicklung zur Verbesserung der Arbeitswelt.

### **Alkohol- und drogenfreier Arbeitsplatz**

Um der Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Geschäftspartnern für eine gesunde und produktive Arbeitsumgebung gerecht zu werden, ist im Unternehmen der Gebrauch gesetzlich verbotener Substanzen untersagt. Gleiches gilt für Drogen (gesetzlich verbotene Substanzen) und Alkohol. Außerdem dürfen Mitarbeiter am Arbeitsplatz nicht unter dem Einfluss dieser Mittel stehen.

## **Qualität und Umweltschutz**

### **Qualität**

Höchste Qualität und ständige Qualitätsverbesserung sind wesentlich für Wachstum und Erfolg des Unternehmens. Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, die Erwartungen sowohl der internen als auch der externen Kunden zu erfüllen und die Qualität unserer Produkte und Leistungen ständig zu verbessern.

### **Umweltschutz**

Umweltschutz und schonender Umgang mit den natürlichen Ressourcen haben für uns hohe Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens des Managements und durch das Engagement der Mitarbeiter, will Fa. ACR seine Geschäfte umweltfreundlich gestalten und arbeitet ständig an der Verbesserung der Ökoeffizienz. Führungskräfte und Mitarbeiter von Fa. ACR sorgen für die Einhaltung der Gesetze und der eigenen hohen Standards. Ein von Fa. ACR eingesetztes Umweltmanagementsystem leistet dabei Hilfestellung. Bereits in der Entwicklung unserer Produkte sind umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen.

Jeder Mitarbeiter hat durch sein eigenes Verhalten zur Erreichung dieser Ziele nachhaltig beizutragen.

## **Einhaltung des Fa. ACR Verhaltenskodex**

Die Einhaltung des Fa. ACR Verhaltenskodex und anderer geltenden Anweisungen ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Gegenteiliges Verhalten wird vom Unternehmen nicht geduldet und kann rechtliche Schritte zur Folge haben!

Es ist die Aufgabe jedes Vorgesetzten, sicherzustellen, dass die ihm zugeordneten Mitarbeiter den Fa. ACR Verhaltenskodex kennen und einhalten.

## **Fragen**

Bei Unsicherheiten hinsichtlich des richtigen Verhaltens soll der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten, den zuständigen Personalbetreuer oder Betriebsrat ansprechen. Falls dies nicht zur Klärung führt, kann sich der Mitarbeiter an die Leitung Personal Fa. ACR wenden. Die Angelegenheit wird vertraulich behandelt.