



Verhaltenskodex

der SCHACHINGER-Unternehmensgruppe

I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Ansehen der SCHACHINGER-Unternehmensgruppe (im Nachfolgenden kurz mit SCHACHINGER bezeichnet) in der Öffentlichkeit wird wesentlich durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters bestimmt.

Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann SCHACHINGER beträchtlichen Schaden zufügen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist daher gehalten, in der Öffentlichkeit auf das Ansehen von SCHACHINGER zu achten.

Die Einhaltung rechtlicher Vorgaben sowie ethischer Normen und die Schaffung eines von Integrität, Respekt und Fairness geprägten Arbeitsumfeldes sind von grundlegender Bedeutung und dienen den langfristigen Interessen von SCHACHINGER.

Dieser Verhaltenskodex legt die Werte, Grundsätze und Handlungsweisen dar, die das unternehmerische Handeln der SCHACHINGER-Unternehmensgruppe bestimmen und soll dadurch helfen, ethische, moralische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen.

Der vorliegende Verhaltenskodex stellt ein verbindliches Regelwerk dar, an das alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alle Unternehmen und an allen Standorten der SCHACHINGER-Unternehmensgruppe ohne nähere Umsetzungsregelungen gebunden sind.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex jederzeit an ihren/seinen entsprechenden Vorgesetzten wenden.

Um diesen Verhaltenskodex sprachlich zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für weibliche und männliche Mitarbeiter gleichermaßen verwendet.

II. Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreuues Verhalten

Die Beachtung geltenden Rechts ist für SCHACHINGER oberstes Gebot, ungeachtet dessen, ob es sich um nationales oder überstaatliches Recht handelt. Jeder Mitarbeiter hat die rechtlichen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinären Konsequenzen rechnen.



2. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Persönlichkeitsrechte Anderer zu achten und diese höflich, fair und respektvoll zu behandeln.

Niemand darf wegen seiner Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, sexuellen Orientierung, politischen Einstellung oder Weltanschauung diskriminiert oder belästigt werden. Jede Ungleichbehandlung ohne sachlichen Grund ist untersagt.

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

3. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter.

Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und hohe soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie jeweils erforderlich ist ein. Er fördert teamorientierte Leistungen und schafft die Voraussetzungen für ein motivierendes und leistungsgerechtes Arbeitsumfeld.

Der Vorgesetzte sowie die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter Ansprechpartner auch in persönlichen Belangen.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße vorkommen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch im Falle der Delegation einzelner Aufgaben behält der Vorgesetzte die Gesamtverantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

- der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgaben, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich zuteilen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben (Aufsichtspflicht).

III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

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. SCHACHINGER stellt sich uneingeschränkt dem fairen Leistungswettbewerb.

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

Bereits ein abgestimmtes Verhalten, informelle Gespräche oder formlose „Gentlemen's Agreements“, die eine Wettbewerbsbeschränkung bewirken können, sind verboten.

Eigene Kalkulationen, z.B. zu Preisen, Margen, Kosten Kapazitäten, Planungen etc. dürfen gegenüber Mitbewerbern weder unbefugt offengelegt oder entgegengenommen noch mit diesen ausgetauscht werden.

Alle Verträge und Vereinbarungen, die wettbewerbsrechtliche Fragen berühren könnten, sind mit der Rechtsabteilung abzustimmen.

Lieferanten dürfen ohne sachlichen und objektiven Grund bei der Vergabe von Aufträgen weder bevorzugt noch benachteiligt werden. Die Zusammenarbeit mit den Lieferanten ist gekennzeichnet von fairen Vertragsbedingungen und angemessenen Gegenleistungen sowie von der Erwartung, dass sich die Lieferanten ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber ebenfalls fair und korrekt verhalten.

2. Gewähren und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, anderen Personen – weder direkt noch indirekt - unberechtigte Vorteile anzubieten, zu gewähren, von diesen zu fordern oder von diesen anzunehmen, weder in Form einer Geldzahlung noch in Form von anderen Leistungen, die zu einer Beeinträchtigung einer objektiven, sachlichen und fairen Geschäftsentscheidung führen oder auch nur einen derartigen Anschein erwecken könnten.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger dagegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

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

Hierzu gehört nicht das Anbieten oder die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert.

Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind, d.h. der materielle/immaterielle Wert der Einladung einen Betrag in Höhe von EUR 100,- nicht übersteigt und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde. Dasselbe gilt im Hinblick auf Einladungen, die gegenüber Geschäftspartnern ausgesprochen werden.

Andere Geschenke, Einladungen oder Vorteile sind abzulehnen.

Bestehen Zweifel bezüglich der Unbedenklichkeit, muss unverzüglich Rücksprache mit der Rechtsabteilung gehalten werden.

3. Spenden

Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an SCHACHINGER herangetragen.

SCHACHINGER gewährt fallweise Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regelungen:

- 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
- Zahlungen auf Privatkonten oder dubiose Auslandskonten sind unzulässig
- in keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit der Unternehmensphilosophie von SCHACHINGER vereinbar sind
- die Spenden sollen idealerweise steuerlich abzugsfähig sein

IV. **Interessenskonflikte**

1. Grundsatz der Vermeidung

SCHACHINGER legt Wert darauf, dass die Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessens- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist oder wenn ein Mitarbeiter oder ein Familienangehöriger eines Mitarbeiters ein finanzielles oder persönliches Interesse an Aktivitäten von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder Wettbewerbern von SCHACHINGER hat.

Aus diesem Grund haben die Mitarbeiter jedes persönliche oder finanzielle Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ihrem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.

2. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

SCHACHINGER steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber.

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist jedoch der Rechtsabteilung 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 Interessenskollision besteht.

V. Einrichtungen und Informationen

1. Umgang mit Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros, Werkstätten und Lagern (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsmittel etc.) sind sorgfältig und schonend zu behandeln.

2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung.

Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu den Eigentümern, 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.

Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen müssen gesetzeskonform und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

3. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über alle internen Angelegenheiten von SCHACHINGER, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seine Einrichtungen betreffen, Zahlen des internen Berichtswesens sowie Informationen über Kunden, Lieferanten, Berater oder andere Geschäftspartner. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar für die berufliche Tätigkeit erforderlich ist.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Die Vorteile der elektronischen Kommunikation und der elektronischen Datenverarbeitung sind verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigten Zugriffen muss ein hoher Standard gewährleistet sein.

Die Mitarbeiter sind daher verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und dazu beizutragen, dass die Daten gegen unberechtigte Zugriffe gesichert sind.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. In Zweifelsfällen ist der Datenschutzbeauftragte von SCHACHINGER zu kontaktieren.

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

VI. Gesellschaft, Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

1. Gesellschaft und Umwelt

SCHACHINGER bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen, unterstützt gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzt sich für Benachteiligte ein und ermöglicht den Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, Belastungen der Umwelt so weit wie möglich zu vermeiden oder zu reduzieren.

2. Arbeitsumfeld und Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen erfordert die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die 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. Die Arbeitssicherheitsvorschriften sind daher in jedem Fall anzuwenden.

3. Verbot der Zwangsarbeit und Kinderarbeit

Jegliche Form von Zwangsarbeit ist verboten. Die Mitarbeiter dürfen keinerlei körperlichen Züchtigungen oder anderweitigen Arten körperlicher, sexueller, psychischer oder verbaler Gewalt ausgesetzt werden.

Kinderarbeit ist verpönt. Sofern gesetzlich keine höhere Altersgrenze festgelegt ist, werden keine Personen beschäftigt, die noch im schulpflichtigen Alter bzw. jünger als 15 Jahre sind.

Mitarbeiter unter 18 Jahren dürfen nicht für gefährliche Tätigkeiten eingesetzt werden und können unter Berücksichtigung ihrer Ausbildungserfordernisse von Nachtarbeit ausgenommen werden.

VII. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle oder gegenüber der Arbeitnehmersvertretung eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieses Verhaltenskodex 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.

VIII. Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsführung von SCHACHINGER fördert aktiv die breite Kommunikation des Verhaltenskodex und sorgt für seine nachhaltige Implementierung.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex werden nicht toleriert und können arbeitsrechtliche, zivilrechtliche und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.



(Mag. Johannes Wöckinger)
Geschäftsführer
Schachinger Logistik Holding GmbH