



## VERHALTENSKODEX

INTEGRITÄT EHRlichkeit MUT KONSEQUENZ  
OFFENHEIT VERTRAUEN GESCHLOSSENHEIT  
ZUSAMMENHALT VERANTWORTUNG LOYALITÄT  
KOMPETENZ GERECHTIGKEIT TRANSPARENZ  
WAHRHEIT PRÄVENTION SICHERHEIT SCHUTZ  
RATGEBER COMPLIANCE VERSCHWIEGENHEIT  
RESPEKT DOKUMENTATION FÜHRUNG STÄRKE  
CHANCENGLEICHHEIT GEMEINWOHL FAIRNESS  
VERBINDLICHKEIT TOLERANZ AUFRICHTIGKEIT  
HALTUNG KULTUR AUGENHÖHE ENGAGEMENT  
REPUTATION WERTE VORBILD MITEINANDER  
GLAUBWÜRDIGKEIT SICHERHEIT INFORMATION  
RATGEBER VERSCHIEDENARTIGKEIT RECHTE

# VORWORT

---

Unsere Werte machen den Unterschied. Denn Werte bestimmen unser Handeln, sowohl untereinander als auch gegenüber anderen. Dazu gehören gegenseitiger Respekt, Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit. Deshalb bringen unsere Kunden und Geschäftspartner uns seit Jahrzehnten ihr Vertrauen entgegen.

Dieses Vertrauen zu rechtfertigen und auszubauen, gehört zu den Aufgaben jedes einzelnen Mitarbeiters. Das wird leichter gelingen, wenn wir alle auf einem stabilen Fundament stehen. Dazu trägt der Verhaltenskodex bei. Er bildet die Werte ab, die dem Handeln der VBH und damit dem Handeln der Mitarbeiter zugrunde liegen sollen. Der Verhaltenskodex gilt einheitlich im gesamten Konzern. Wir wollen damit ein gemeinsames Verständnis dafür schaffen, wie wir unsere Ziele erreichen wollen.

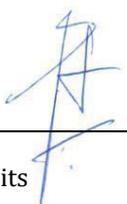
Damit einhergehend trägt jeder von uns eine persönliche Verantwortung, die Inhalte des Verhaltenskodex mit Leben zu füllen und im Tagesgeschäft umzusetzen. Schließlich werden wir daran gemessen und stehen für unser Handeln ein.

Die Geschäftsführung der VBH Holding GmbH



---

Victor Trenev



---

John Smits

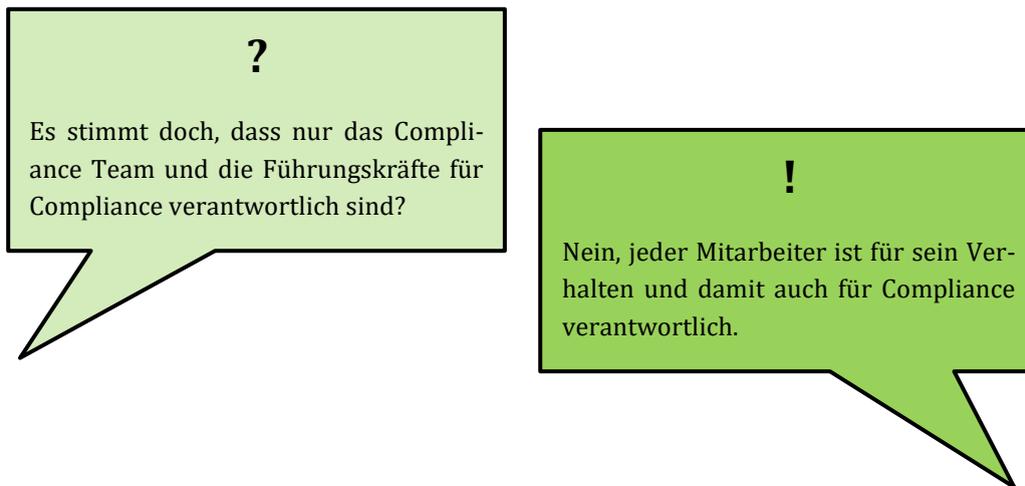


---

Devrim Gürtuna

# LEITSÄTZE

Wir erwarten von allen Mitarbeitern<sup>1</sup>, dass sie gesetzliche Vorschriften sowie Vereinbarungen und interne Anweisungen einhalten. Die Unternehmensleitung<sup>2</sup> schafft die richtigen Rahmenbedingungen, um Verstößen vorzubeugen.



## I. Verantwortung

Wir halten, was wir versprechen. Vor allem Führungskräfte müssen sich durch vorbildliches Verhalten auszeichnen. Von ihnen wird erwartet, dass sie den richtigen Ton treffen und mit gutem Beispiel vorangehen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die relevanten Regeln in ihrem Verantwortungsbereich umgesetzt werden und keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch pflichtgemäße Information und Aufsicht verhindert werden können.

## II. Respekt

Wir schätzen die Verschiedenartigkeit unserer Mitarbeiter. Jede Form von Diskriminierung, Belästigung, Nötigung und verbalen Angriffen wird nicht geduldet, ebenso wenig jedes einschüchternde oder beleidigende Verhalten. Diesen Respekt bringen wir auch unseren Kunden und Geschäftspartnern entgegen. Wir setzen uns für Toleranz und Fairness ein und begegnen anderen auf Augenhöhe.

VBH respektiert die internationalen Menschenrechte und lehnt jegliche Form der Zwangs- und Kinderarbeit strikt ab. Den gleichen Anspruch haben wir an unsere Lieferanten.

---

<sup>1</sup> Mit der Bezeichnung sind stets Personen oder Personengruppen jedweden Geschlechts gemeint. Die Wortwahl verfolgt lediglich den Zweck, den Text sprachlich einfacher zu halten.

<sup>2</sup> Zur Unternehmensleitung gehören in jeder rechtlich selbständigen Unternehmenseinheit des Konzerns die eingesetzten Geschäftsführer, Prokuristen und administrativ Verantwortlichen. In unselbständigen Niederlassungen sind die vor Ort eingesetzten Führungskräfte gemeint, unabhängig von ihrer Position.

### III. Ehrlichkeit

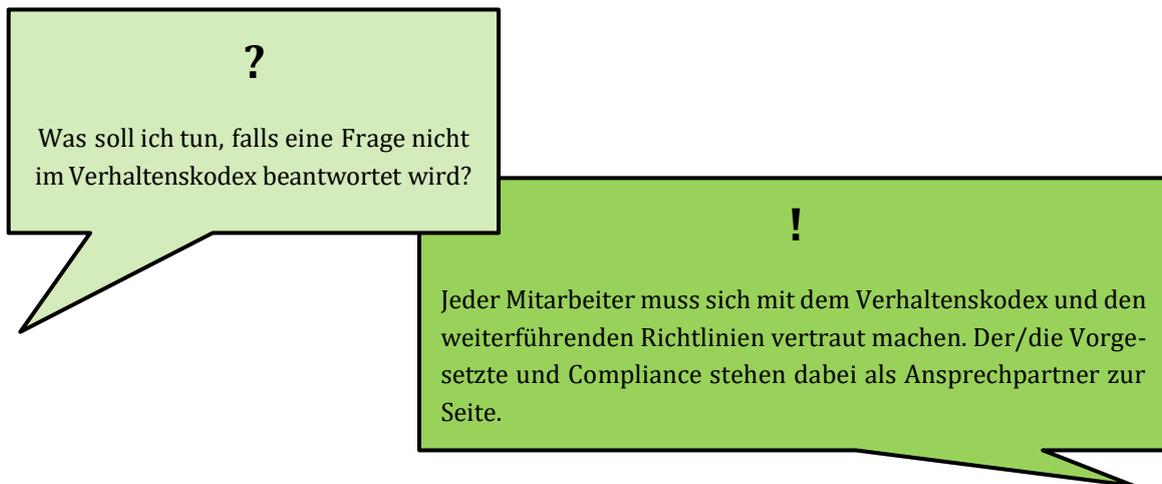
Ehrlichkeit ist die wesentliche Grundlage unseres Handelns. Jeder Mitarbeiter erstattet wahrheitsgemäß Bericht. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Kunden und Geschäftspartnern. Vertrauliche Informationen werden gleichwohl vertraulich behandelt.

### IV. Offenheit

Wir pflegen eine offene Unternehmenskultur, in der alle Mitarbeiter Rat einfordern und Bedenken äußern können. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, auf Umstände hinzuweisen, die auf eine Verletzung von Gesetzen oder internen Regeln schließen lassen. Diese Möglichkeit soll im Interesse der VBH und seiner Mitarbeiter genutzt werden. Dafür haben wir Ansprechpartner für Compliance benannt, an die sich Mitarbeiter und Geschäftspartner wenden können. Jeder Mitarbeiter, der einen Hinweis in gutem Glauben gibt, ist geschützt. Sämtlichen Hinweisen wird mit größter Sorgfalt und unter Wahrung der Rechte aller Beteiligten nachgegangen.

### V. Soziales Engagement

Wir sind uns unserer Verantwortung für das Gemeinwohl und für soziale Projekte bewusst. Für Spenden und Sponsoring gilt, dass sie transparent gehandhabt werden und im Einklang mit dem geltenden Recht stehen. Spenden von oder an Personen oder Organisationen, die dem Ansehen der VBH schaden können, werden nicht angenommen oder gewährt. Jede Spende und jedes Sponsoring muss von der Unternehmensleitung vorab freigegeben werden.



# VERHALTEN IM GESCHÄFT

## **I. Fairer Wettbewerb**

VBH steht für einen fairen und freien Wettbewerb. Deshalb müssen alle Mitarbeiter und Beauftragten die nationalen und internationalen Kartell- und Wettbewerbsgesetze einhalten.

Jeder Kontakt mit anderen Unternehmen, der das Ziel verfolgt oder zum Ergebnis hat, dass der Wettbewerb verhindert, eingeschränkt oder verfälscht wird, ist untersagt. Mitarbeiter, die von Wettbewerbern, Geschäftspartnern oder Dritten zu einem solchen Zweck kontaktiert werden, müssen unverzüglich das Compliance Team informieren. Deshalb muss jeder Mitarbeiter, der mit Wettbewerbern, Kunden oder Geschäftspartnern in Verbindung kommt, durch Schulungen hinreichend für Kartellrecht sensibilisiert sein.

Patentierte, urheberrechtlich geschützte, privilegierte oder vertrauliche Informationen von Wettbewerbern dürfen nicht unbefugt verwendet werden.

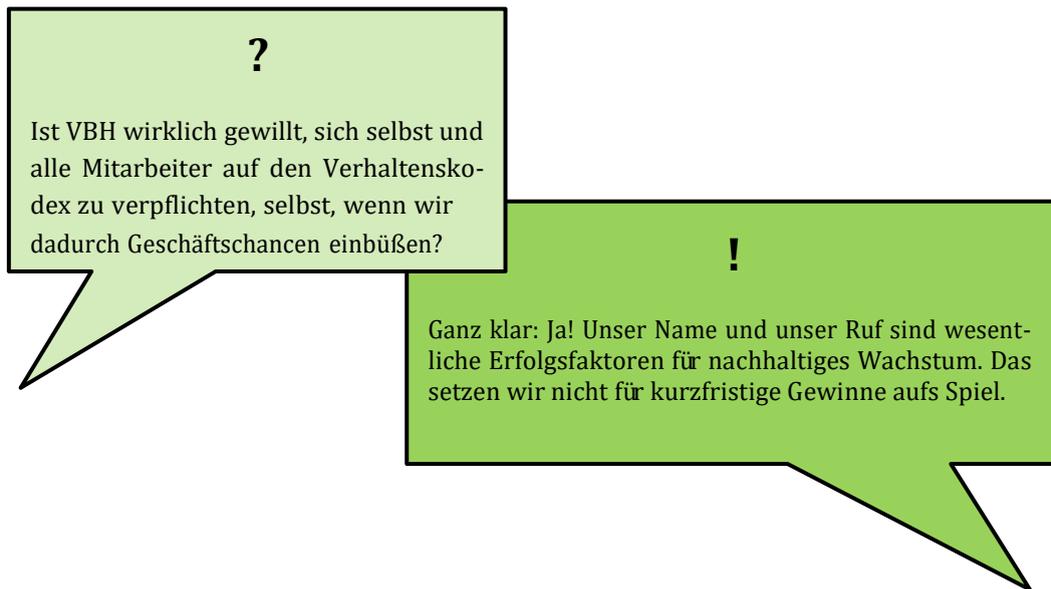
## **II. Korruptionsprävention**

Korruption führt zu höheren Kosten, zerstört das Vertrauen von Kunden und Geschäftspartnern, gefährdet unsere Wettbewerbsfähigkeit und damit letztlich unsere Arbeitsplätze. VBH duldet keine Korruption. Lieber verzichten wir auf ein Geschäft und auf das Erreichen interner Ziele, als gegen Gesetze zu verstoßen.

Allerdings ist es zulässig und kann im Rahmen von Geschäftsbeziehungen zu einem höflichen und respektvollen Umgang gehören, Geschenke auszutauschen und Einladungen auszusprechen. Nur wenn darin der Versuch liegt, einen unlauteren Einfluss auf das Entscheidungsverhalten des Empfängers auszuüben, kann ein strafbares Verhalten vorliegen. Bei der Abwägung kann man sich regelmäßig auf seinen gesunden Menschenverstand verlassen. Um dennoch alle Beteiligten weiter abzusichern, haben wir Regeln zum Umgang mit Geschenken und Einladungen aufgestellt, die bereits vor dem Anschein jeglicher Beeinflussbarkeit schützen sollen.

Grundsätzlich gilt demnach, dass Geschenke oder andere Zuwendungen angenommen oder gewährt werden dürfen, wenn sie einen sozialadäquaten Wert nicht überschreiten. Einladungen zu geschäftsüblichen Bewirtungen, die sich in einem angemessenen Rahmen halten, dürfen in der Regel ebenfalls angenommen oder ausgesprochen werden. Besondere Achtsamkeit ist geboten, wenn Zuwendungen im zeitlichen Zusammenhang mit Vertragsverhandlungen und Geschäftsabschlüssen erfolgen.

Bei wesentlichen Auftragsvergaben müssen mehrere Anbieter angefragt werden. Die Entscheidungskriterien und die Ausschreibung sind zu dokumentieren.



### III. Umgang mit Behörden und Amtsträgern

Für die Interaktion mit Regierungen und Behörden sowie deren Vertretern gibt es spezifische Regeln. Diese Regeln betreffen politische Spenden, Lobbying, Geschenke und Einladungen. Gerade der Umgang mit Amtsträgern bedarf einer besonderen Sensibilität, weil es in diesem Bereich strenge Vorschriften gibt. Zu Amtsträgern zählen nicht nur Beamte, sondern alle Personen, die dazu bestellt sind, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen. Bereits das Anbieten von Vorteilen für die Dienstaussübung kann strafbar sein. Für Mitarbeiter und Beauftragte von VBH gilt, dass Amtsträgern in der Regel kein Vorteil angeboten, versprochen oder gewährt wird. Umgekehrt dürfen von Amtsträgern auch keine Vorteile gefordert oder angenommen werden. Ausnahmen sind nur in engen Grenzen möglich und erfordern in der Regel die Zustimmung durch den Dienstherrn des Amtsträgers. Geschenke und Einladungen an Amtsträger sollen vorher mit dem Compliance Team unter der Leitung von Dr. Matthias Farian ([compliance@vbh.de](mailto:compliance@vbh.de)) abgestimmt werden.

### IV. Vermeiden von Interessenkonflikten

VBH respektiert die Privatsphäre seiner Mitarbeiter und mischt sich nicht in persönliche Angelegenheiten ein. Andererseits erwarten wir von unseren Mitarbeitern, dass sie sich dem Unternehmen gegenüber loyal verhalten. Deshalb ist es wichtig, darauf zu achten, Berufliches und Privates zu trennen. Persönliche Beziehungen zu einem Geschäftspartner dürfen nicht zu einer bevorzugten Behandlung des Geschäftspartners führen. Die berufliche Position darf nicht für persönliche Zwecke missbraucht werden.

Entscheidend ist hierbei Transparenz: Einen Interessenkonflikt zu haben ist nicht zwangsläufig ein Problem. Einen Interessenkonflikt zu haben und nichts zu unternehmen, kann zu einem großen Problem führen.

## **V. Embargo- und Handelskontrollvorschriften**

Als international agierendes Unternehmen müssen wir Handelskontrollvorschriften und Embargos beachten, die den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien und Dienstleistungen sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr beschränken oder verbieten. Diese Regelungen finden Anwendung auf grenzüberschreitende Geschäftsabschlüsse sowohl mit Dritten als auch zwischen konzernangehörigen Unternehmen.

## **VI. Medien und Öffentlichkeit**

Angesichts der stetig steigenden Präsenz ist ein sensibler Umgang mit den Medien geboten. Die Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit erfolgt deshalb ausschließlich durch die Geschäftsführung und die für die Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Mitarbeiter. Hinsichtlich des Verhaltens in Sozialen Medien, wie z.B. Facebook, WhatsApp oder Twitter, sowie Internet-Foren oder Blogs ist auf einen respektvollen Umgang mit VBH, den Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern zu achten.

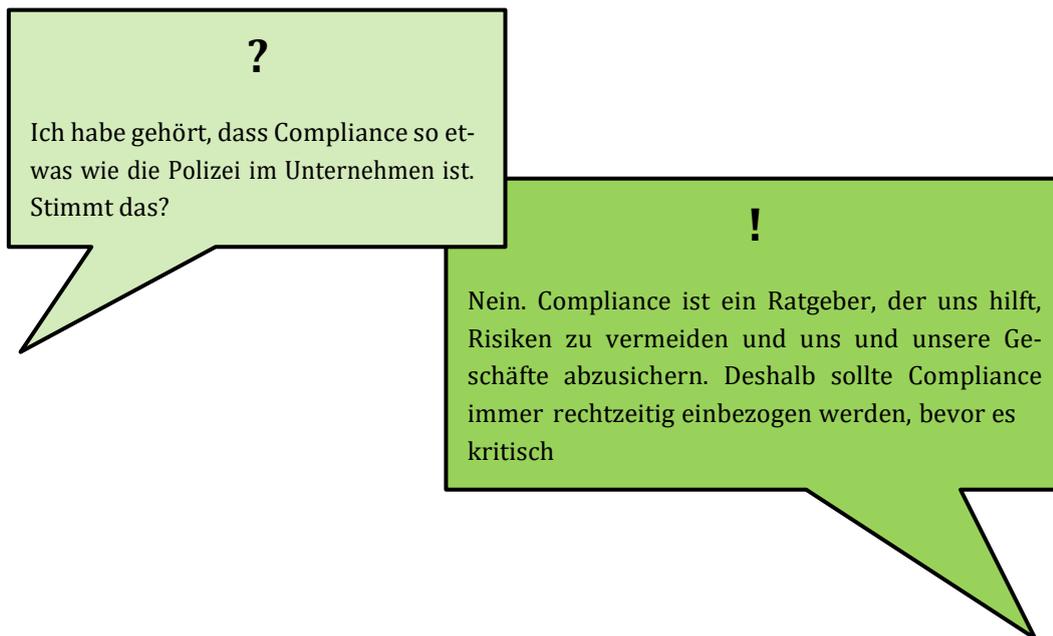
# VERHALTEN IM UNTERNEHMEN

## I. Unternehmensvermögen

### 1. Einrichtungen und Vermögenswerte

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz und die sachgerechte sowie ressourcenschonende Nutzung der Unternehmenseinrichtungen verantwortlich. Vermögenswerte müssen verantwortungsbewusst genutzt werden und dürfen nicht zur persönlichen Bereicherung eingesetzt werden. Das gilt auch für die Arbeitszeit.

Informationen und Unterlagen dürfen ausschließlich für den vorgesehenen Geschäftszweck vervielfältigt und eingesetzt werden. Ohne dienstlichen Grund ist es untersagt, Unterlagen oder anderes Unternehmensvermögen aus dem Unternehmen zu entfernen.



### 2. Dienstreisen

Bei Dienstreisen ist auf einen kostenbewussten Umgang mit den Mitteln des Unternehmens zu achten. Jeder Mitarbeiter ist für eine vollständige und wahrheitsgemäße Dokumentation seiner dienstlichen Ausgaben verantwortlich, Reise- und Bewirtungskosten müssen durch entsprechende Quittungen belegt sein. Reisekosten dürfen nicht zweckentfremdet werden und es lohnt sich nicht, für ein paar Mehrkilometer seinen Job zu riskieren.

## **II. Geschäftsverkehr**

### **1. Freigaben / Funktionen**

Bedeutsame Entscheidungen und Handlungen mit finanziellen Auswirkungen müssen nach den bestehenden Regeln (z.B. Unterschriftenregelung und Mehraugenprinzip) freigegeben werden, sofern in den Konzerngesellschaften dafür die erforderlichen Kapazitäten bestehen. Im Rahmen der Funktionentrennung ist auf die strikte Trennung zwischen Entscheidung, Ausführung und Prüfung zu achten. Soweit es möglich und wirtschaftlich vertretbar ist, soll in risikogefährdeten betrieblichen Bereichen (z.B. Einkauf und Vertrieb) eine regelmäßige Personalrotation stattfinden.

### **2. Dokumentation**

Unsere Geschäftsbücher, Unterlagen und Berichte sind nur so korrekt wie die Daten, auf denen sie beruhen. Ungenauigkeiten in unseren Finanzinformationen können zu behördlichen Verfahren führen und das Vertrauen unserer Gesellschafter, Kunden, Geschäftspartner und der Öffentlichkeit untergraben. Deshalb muss jede Aufzeichnung im Einklang mit dem geltenden Recht vollständig, wahrheitsgemäß, zeitnah und in verständlicher Weise erfolgen.

Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht verfälscht oder anderen berechtigten Mitarbeitern vorenthalten werden, sofern vorrangige Interessen nicht entgegenstehen (z.B. Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten, urheberrechtliche Bestimmungen oder Datenschutzvorgaben). Das setzt voraus, dass Informationen so dokumentiert oder abgelegt werden, dass es jedem befugten Mitarbeiter möglich ist, die relevante Information in angemessener Zeit zu finden. Unterlagen, die nach dem Gesetz oder internen Vorgaben aufbewahrt werden müssen, dürfen nicht verändert, vernichtet oder entsorgt werden.

### **3. Zahlungen**

VBH nimmt Zahlungen nur aus nachvollziehbaren Quellen in Empfang. Zahlungen von VBH an Geschäftspartner setzen eine empfangene Leistung voraus. Sie werden nach Eingang einer ordnungsgemäßen Rechnung und eines nachvollziehbaren Leistungsnachweises in der Regel bargeldlos auf ein Geschäftskonto des betreffenden Vertragspartners geleistet. Der Zweck von Transaktionen, der Geldgeber oder der Empfänger von Finanzmitteln sowie die Ausgangs- und Zielkonten bei Geldüberweisungen sind zu dokumentieren. Die wahre Natur einer Transaktion darf nicht verfälscht werden.

### **4. Geldwäscheprävention**

VBH kommt seinen gesetzlichen Verpflichtungen zur Geldwäscheprävention nach. Dazu gehört eine auf das Risiko abgestimmte „Know your customer“-Geschäftspolitik. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, eine ungewöhnliche Transaktion, insbesondere unter Einschluss von Barmitteln, die einen Geldwäscheverdacht begründet, durch das Compliance Team prüfen zu lassen.

### **III. Informationen und Daten**

#### **1. Datenschutz und Informationssicherheit**

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies zulässig ist. Die Rechte der Betroffenen auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. Jeder Mitarbeiter ist für den sachgemäßen Umgang mit seinen Zugangsdaten verantwortlich.

#### **2. Verschwiegenheitspflicht**

Über vertrauliche Informationen ist Verschwiegenheit zu wahren. Verschwiegenheit muss ebenfalls in Bezug auf vertrauliche Informationen unserer Kunden und Geschäftspartner gewahrt werden, es sei denn, die Offenlegung dieser Informationen ist autorisiert oder gesetzlich vorgeschrieben. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der Geschäftsbeziehung fort.

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

#### **1. Gesundheit**

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter ist von außerordentlicher Bedeutung. An den Arbeitsplätzen gelten ein striktes Rauchverbot sowie ein Verbot von Alkohol und anderen Rauschmitteln. Anlässlich der Betreuung von Geschäftspartnern oder Gästen wird ein angemessener Konsum von Alkohol in den Geschäftsräumen toleriert. Mitarbeiter dürfen keine gefahrgeneigten Tätigkeiten erledigen, wenn ihre Leistung durch Medikamente beeinträchtigt ist.

#### **2. Umwelt- und Klimaschutz**

Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung, durch sein individuelles Verhalten zum Schutz von Umwelt und Klima beizutragen. Wir gehen verantwortungsbewusst mit Ressourcen um und reduzieren Abfallaufkommen und Emissionen. Dazu gehört auch ein sparsamer Energieverbrauch in eigenen Bereichen. Bei Neuanschaffungen und -entwicklungen berücksichtigen wir die Energieeffizienz und Nachhaltigkeit.

#### **3. Arbeitssicherheit**

Wir wollen Gefährdungen, Unfälle und Schäden bestmöglich vermeiden. Die Arbeitssicherheit ist integraler Bestandteil aller Betriebsabläufe und wird bereits ab der Planungsphase in die technischen, ökonomischen und sozialen Überlegungen einbezogen. Gemäß den gesetzlichen Anforderungen führen wir regelmäßig Arbeitsschutzunterweisungen, Gefährdungsbeurteilungen und Gesundheitsvorsorgen durch.

#### **4. Produkte**

Grundlage für die Zufriedenheit unserer Kunden sind innovative, sichere und qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen. Unsere Produkte und Dienstleistungen dürfen keine Mängel oder gefährliche Eigenschaften aufweisen.

## **V. Konstruktive Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretern**

Die konstruktive Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretern ist für VBH ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenspolitik. Wir sehen den offenen Dialog, geprägt von gegenseitigem Respekt, als Basis für ein kooperatives Miteinander an.

## Anwendungsbereich / Ansprechpartner

Der Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter des VBH Konzerns. Bisherige Regelungen, die nicht im Widerspruch zum Verhaltenskodex stehen, bleiben bestehen. Bei Abweichungen geht die jeweils strengere Regelung vor.

Soweit der Verhaltenskodex mit landesspezifischen Regelungen kollidiert, dürfen ausländische Tochtergesellschaften bei der Umsetzung den nationalen Besonderheiten Rechnung tragen, wobei vom wesentlichen Inhalt und dem Zweck der jeweiligen Bestimmung nicht abgewichen werden darf. Solche oder andere Ausnahmeregelungen müssen rechtlich geprüft werden und bedürfen der Abstimmung mit dem Compliance Beauftragten und der schriftlichen Zustimmung durch die Geschäftsführung.

Jede VBH-Gesellschaft ist verpflichtet, wiederkehrend zum Jahresanfang die Beachtung des Verhaltenskodex durch Unterschrift der Leitung schriftlich zu bestätigen. Der Verhaltenskodex ist Teil der Einarbeitungsprogramme für neue Mitarbeiter.

VBH ermutigt alle Mitarbeiter und Geschäftspartner ihre Themen und Anliegen offen und direkt anzusprechen. Bei Fragen und Anregungen zum Verhaltenskodex kann sich jeder direkt an seinen Compliance Ansprechpartner, den Vertrauensanwalt oder an [compliance@vbh.de](mailto:compliance@vbh.de) wenden.