



# CODE OF CONDUCT



**GEMEINSAMER VERHALTENSKODEX**  
COMPLIANCE RICHTLINIE DER C.MIESEN GmbH & Co. KG

## Anlage 1

### Genehmigungsformular für Zuwendungen *(Vorlage zur weiteren Verwendung)*

Zuwendungsempfänger	
Name	
Vorname	
Beschäftigt bei:	
Adresse	
Kunden-Nr.:	
Auftrags-Nr.:	
Beschreibung des Zuwendungsgegenstandes (Geschenk, Einladung, etc. mit einem Wert von mehr als EUR 30,00 inkl. USt):	
Beschreibung des Anlasses für die Zuwendung:	
Aufführung von bisherigen Zuwendungen an den Zuwendungsempfänger innerhalb der letzten 24 Monate sofern der Wert der Zuwendung jeweils mehr als EUR 30,00 betragen hat:	
Zuständiger Mitarbeiter: Name:	
Vorname:	
Abteilung:	
Datum und Unterschrift des Mitarbeiters:	
Genehmigung durch (Name in Druckbuchstaben):	
Datum und Unterschrift des Genehmigenden:	

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Geschäftsethik von MIESEN	4
2. Nachhaltiges Engagement von Miesen	4
3. Moralisches Verhalten	6
4. Arbeitsschutz	6
5. Interessenkonflikt	6
6. Geschenke, Zuwendungen und Einladungen	7
7. Betrug oder sonstige widerrechtliche Verwendung von Firmeneigentum	12
8. Geschäftsdokumente und Kommunikation	12
9. Aktenaufbewahrung	13
10. Finanzunterlagen	13
11. Einsatz von Informationstechnologie (IT)	15
12. Datenschutz und Vertraulichkeit	15
13. Verhalten im Marktumfeld	16
14. Vertraulichkeit	16
15. Kontrolle und Folgen bei Verstößen	17

Personenbezogene Begriffe wie „Mitarbeiter“ oder „Arbeitnehmer“ werden aus Gründen der Lesbarkeit geschlechtsneutral verwendet.

Fotos: C.Miesen Bildarchiv  
Druck- und Satzfehler vorbehalten.

2. Auflage: April 2016



**2** code of conduct



**CODE**  
OF CONDUCT

## Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter!

Das Unternehmen C. Miesen GmbH & Co. KG (nachfolgend „Miesen“ genannt) hat sich für die Entwicklung einer Firmenkultur entschieden, die sich an einer Wirtschaftsethik und der Einhaltung aller geltenden Gesetze orientiert.

Zentrales Anliegen des Unternehmens ist es daher, dass sich alle Mitarbeiter geschäftlich und privat integer und ethisch korrekt verhalten und Rechtsvorschriften, die für unser Unternehmen gelten, strikt beachten.

Zur praktischen Umsetzung dieser Verpflichtung hat Miesen diesen Verhaltenskodex entwickelt. Der Verhaltenskodex stellt keinen Arbeitsvertrag dar, verfolgt jedoch den Zweck, Fehlverhalten zu verhindern und integres und ethisch korrektes Verhalten zu fördern, wozu unter anderem auch die korrekte Handhabung von tatsächlichen und vermeintlichen Konflikten zwischen persönlichen und geschäftlichen Interessen gehört.

Unter keinen Umständen kann korruptes Geschäftsverhalten durch Mitarbeiter unseres Unternehmens geduldet werden. Fahrlässige oder vorsätzliche Verstöße gegen diesen Kodex haben daher entsprechende disziplinarische Maßnahmen bis hin zu einer fristlosen Kündigung von Anstellungsverhältnissen zur Folge. Die nachfolgenden Grundsätze sind daher zwingend durch jeden Mitarbeiter einzuhalten.

Wenn lokale Bestimmungen strenger gefasst sind als dieser Code, so sind diese zu befolgen.

Wir erwarten, dass Sie diesen Verhaltenskodex zum verbindlichen Maßstab für Ihr Verhalten machen und sich Ihrer Verantwortung bewusst sind.

Sie leisten damit einen unverzichtbaren Beitrag für die Entwicklung unseres Unternehmens – heute und in Zukunft.

Bonn, im April 2016



Jürgen Krupp  
(Geschäftsführer)

## 4 code of conduct

### 1. Geschäftsethik von Miesen

Von jedem Mitarbeiter sind die für seine Aufgaben und Tätigkeiten geltenden Vorschriften und Gesetze einzuhalten. Tritt eine Konfliktsituation auf, sollten Sie Ihren gesunden Menschenverstand und Ihrem Urteilsvermögen im Geiste dieses Verhaltenskodex folgen. Entstehen Zweifel, ob Sie auf dem richtigen Weg sind, bitten Sie Ihren Vorgesetzten oder einen Kollegen, dem Sie vertrauen, um Rat, bevor Sie handeln.

Wenn Sie unsicher sind, wie Sie vorgehen sollen, können Ihnen die folgenden Fragen bei Ihrer Entscheidung helfen:

- Entspricht das von mir geplante Verhalten den geltenden Gesetzen, sonstigen Vorschriften sowie ethischen Verhaltensnormen?
- Bin ich ehrlich und fair?
- Wird mein Handeln auch in Zukunft Bestand haben?
- Was werde ich im Nachhinein davon halten?
- Kann ich die von mir geplanten Maßnahmen und die möglichen Konsequenzen gegenüber meinen Kollegen rechtfertigen?
- Wie würde es wirken, wenn die Situation auf der Titelseite einer Zeitung veröffentlicht werden würde?

### 2. Nachhaltiges Engagement von Miesen

Miesen verfolgt einen langfristigen Ansatz, um wirtschaftlich erfolgreich zu sein, indem sie sich an Geschäften beteiligt, die mit der nachhaltigen Entwicklung des Wirtschaftsumfelds vereinbar sind. Unsere Geschäftspartner, insbesondere auch die Daimler AG teilen unsere Grundsätze und unser Engagement für ein nachhaltiges, faires und gesetzestreu Verhalten. Insoweit haben wir uns gegenüber der Daimler AG zur Einhaltung der mit unserer Geschäftstätigkeit verbundenen Gesetze und Bestimmungen verpflichtet, insbesondere zur Vermeidung und Unterlassung korrupten Geschäftsverhaltens.

Kommen wir dem nicht nach, ist nicht alleine nur die von uns selbst definierte Geschäftsethik gefährdet. Bei Nichtbeachtung dieser Grundsätze droht die fristlose Kündigung sämtlicher Vertriebs- und Serviceverträge durch die Daimler AG und damit der Wegfall der Geschäfts- und Existenzgrundlage für unsere gesamte Unternehmensgruppe.

Miesen ist daher bemüht, die Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kunden, Geschäftspartner (einschließlich der Daimler AG), Gesellschafter und Mitarbeiter durch Einhaltung von Gesetzen, sonstigen Normen und Verhaltensregeln zu erfüllen, die frühzeitige Erkennung und Bewältigung von Gefahren und Risiken zu verbessern und die Entwicklung von Strukturen zu fördern, die zur Verminderung solcher Risiken beitragen.





**CODE**  
OF CONDUCT

## 6 code of conduct

### 3. Moralisches Verhalten

Miesen fördert eine Arbeitsumgebung der Chancengleichheit, die frei von jeder Form der Belästigung und Diskriminierung ist. Jedes auf Einschüchterung zielende Verhalten ist untersagt, ob im Büro, im betriebsinternen oder kundenbezogenen Rahmen oder auch durch Nutzung unserer IT-Systeme (E-Mail, usw.).

Beleidigendes, belästigendes oder verletzendes Benehmen von Mitarbeitern oder Kundenvertretern gegenüber Kolleginnen und Kollegen ist nicht akzeptabel, gleich, ob verbaler, physischer oder visueller Natur. Beispiele hierfür sind unter anderem abfällige Bemerkungen zu rassistischen, ethnischen oder sonstigen Merkmalen, die unter dem besonderen Schutz des Gesetzes stehen, sowie unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche.

Sprechen Sie offen darüber, wenn Ihnen das Benehmen eines Mitarbeiters oder Kundenvertreters unangenehm ist, und melden Sie jede Belästigung umgehend. Dies gilt auch für das Verhalten von Mitarbeitern der Daimler AG und ihrer Tochtergesellschaften.

Bei Belästigung oder Diskriminierung wenden Sie sich an die Personalabteilung oder die Geschäftsführung. Dort erhalten Sie die notwendige Unterstützung.

### 4. Arbeitsschutz

Wir alle sind dafür verantwortlich, durch die Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen und -praktiken die Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Drohungen oder Akte physischer Gewalt und Einschüchterungen sind untersagt.

Bitte melden Sie Unfälle, Verletzungen, gefährliche Arbeitsgeräte sowie unzulässige Praktiken oder Arbeitsbedingungen umgehend Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Geschäftsführung.

### 5. Interessenskonflikte

Jedem Mitarbeiter ist es untersagt, seine Position oder Eigentum der Miesen für persönliche Vorteile zu missbrauchen. Jeder mögliche Interessenskonflikt ist unverzüglich dem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung zu melden.

Interessenskonflikte entstehen, wenn Ihre eigenen privaten Interessen Ihre Arbeitspflichten oder die Interessen von Miesen beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen scheinen. Deshalb sollten Sie Miesen nicht bei einer Handlung oder in einer Geschäftsbeziehung vertreten, bei der Sie oder ein naher Familienangehöriger ein persönliches finanzielles Interesse haben.





Des Weiteren sollten Sie keine privaten Geschäfte mit Kunden oder Lieferanten von Miesen machen, auch nicht mit der Daimler AG, wenn es dabei zu unzulässiger Beeinflussung kommt oder zu kommen scheint. Zudem sollen Sie ohne Einwilligung Ihres Vorgesetzten und der Geschäftsführung keine externen Tätigkeiten außerhalb von Miesen annehmen, einschließlich der Mitgliedschaft in anderen Gesellschaften, die Ihre Pflichten bei Miesen oder die Interessen von Miesen beeinträchtigen können.

Nutzen Sie niemals Ihre Position oder das Eigentum von Miesen zu Ihrem persönlichen Vorteil aus.

## 6. Geschenke, Zuwendungen und Einladungen

Bescheidene Geschenke und Einladungen können als übliche Zeichen der Höflichkeit zwischen Geschäftspartner ausgetauscht werden, dürfen jedoch niemals geschäftliche Entscheidungen beeinflussen.

Bitte denken Sie an Folgendes:

- ❖ Es besteht nur ein geringer Unterschied zwischen zulässigen Geschenken, die dem Aufbau einer guten persönlichen Geschäftsbeziehung dienen, und Bestechung und Korruption. Kern der Korruption sind nach deutschem Recht die so genannten Amtsdelikte.
- ❖ Man unterscheidet Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung, die nach §§ 331, 333 Strafgesetzbuch (StGB) strafbar sind, von den Tatbeständen der Bestechlichkeit und Bestechung (§§ 332, 334 StGB), die eine pflichtwidrige Diensthandlung voraussetzen. Danach ist bereits das Fordern, sich Versprechen lassen oder Annehmen bzw. Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen „für die Dienstausbübung“ gemäß §§ 331, 333 StGB unter Strafe gestellt. Die Beeinflussung einer Dienstausbübung, etwa die Bestellung von Neufahrzeugen oder die Vergabe von Werkstattaufträgen durch die öffentliche Hand, erfordert nicht den Nachweis einer konkreten Handlung des Amtsträgers. Es reicht vielmehr grundsätzlich aus, dass der Vorteil als Gegenleistung dafür bestimmt ist, dass der Amtsträger in irgendeiner Weise dienstlich tätig gewesen ist oder tätig sein wird. Umgekehrt stellt aber nicht jede Gewährung materieller Vorteile an Amtsträger (oder umgekehrt die Annahme von Vorteilen durch Amtsträger), die von außen betrachtet vielleicht den Eindruck einer Bestechung erwecken, eine strafbare Handlung dar.
- ❖ Auch in der Privatwirtschaft ist Bestechung und Vorteilsgewährung unter Strafe gestellt. Die so genannte Angestelltenbestechlichkeit und -bestechung ist in § 299 StGB geregelt. Hier sind Zuwendungen dann strafbar, wenn sie eine Gegenleistung für eine unlautere Bevorzugung im Wettbewerb darstellen.
- ❖ Probleme entstehen, wenn Geschenke und Einladungen an oder von Geschäftspartnern unsere Fähigkeit oder diejenige unserer Geschäftspartner beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen scheinen, objektive und faire Geschäftsentscheidungen zu treffen.



## 8 code of conduct

- ❖ Unerlaubte Geschenke und Einladungen werden oft heimlich und indirekt gemacht.
- ❖ Wiederholte Geschenke können, unabhängig davon, wie klein sie sind, so wirken, als bauten sie eine unangemessene Verpflichtung gegenüber dem Schenkenden auf und sind deshalb nicht akzeptabel.
- ❖ Akzeptieren oder offerieren Sie daher keine Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen, die als unfaire oder illegale Beeinflussung einer Geschäftsbeziehung oder Entscheidung angesehen werden könnten. Dies gilt auch für Zeiten, in denen traditionell Geschenke gemacht werden, z.B. vor Weihnachten.
- ❖ Der Wert von Geschenken, auch unter Berücksichtigung ihrer Häufigkeit, sollte einen unbedeutenden Gesamtbetrag daher nicht übersteigen (EUR 30,-).
- ❖ Verlassen Sie sich auf Ihren gesunden Menschenverstand. Wenn es für Sie schwierig wird zu entscheiden, ob bestimmte Geschenke oder Einladungen innerhalb der Grenzen akzeptabler Geschäftspraktiken liegen, sollten Sie sich Folgendes fragen: Bei welcher Personengruppe ist Vorsicht geboten?
- ❖ Bei der Gewährung von Geschenken, Zuwendungen und Einladungen gegenüber allen Amtsträgern des öffentlichen Dienstes und gegenüber allen Angestellten und Beauftragten von Privatunternehmen müssen Sie Vorsicht walten lassen. Zulässig sind demgegenüber Geschenke und Zuwendungen gegenüber Privatpersonen, bei denen eindeutig kein Bezug zu öffentlichen oder privatunternehmerischen Auftragsvergaben besteht, sowie an Unternehmensinhaber.
- ❖ Zu Amtsträgern des öffentlichen Dienstes gehören etwa Beamte sowie Angestellte von Behörden und öffentlichen Körperschaften (IHK und Handwerkskammer, Stadtbetriebe etc.), Soldaten und Richter.
- ❖ Angestellte und Beauftragte von Privatunternehmen müssen dann mit Vorsicht behandelt werden, wenn sie in dieser Funktion tätig sind. Ist mein Verhalten eindeutig geschäftsbezogen und liegt es in einem vernünftigen Rahmen? Ist mein Verhalten nicht unangebracht?
- ❖ Sowohl gegenüber Amtsträgern als auch gegenüber Mitarbeitern von Privatunternehmen sind sozialübliche Zuwendungen zulässig. Hierbei handelt es sich um Zuwendungen, bei denen nach den Umständen des Einzelfalls, insbesondere nach dem betroffenen Geschäftsbereich, der Stellung und der Lebensumstände der Beteiligten sowie dem Wert der Zuwendung objektiv die Eignung fehlt, geschäftliche Entscheidungen sachwidrig und in einer den fairen Wettbewerb gefährdenden Weise zu beeinflussen. Im gegenteiligen Fall, wenn sich der Vorteil als „Gegenleistung“ darstellt und die Vermutung unlauterer Verquickung von dienstlichen und privaten Belangen nahe liegt, ist die Zuwendung nicht erlaubt. Unter die sozial adäquaten Zuwendungen fallen geringe Aufmerksamkeiten, z.B. geringwertige Werbegeschenke, gelegentliche Bewirtung bis zu einem Betrag von EUR 30,00.

- ❖ Zuwendungen im Zusammenhang mit der Repräsentationsfunktion von Amtsträgern sind ebenfalls zulässig. Hierbei handelt es sich insbesondere um Einladungen von Amtsträgern zu Veranstaltungen, die der Amtsträger gerade in seiner Funktion als Repräsentant einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung wahrnimmt.

Repräsentationsaufgaben können vom diensthöchsten Amtsträger der Einrichtung wahrgenommen werden, aber auch von Vertretern nachgeordneter Führungsebenen. Unbedenklich sind derartige Einladungen, wenn der Einladende damit Werbezwecke verfolgt und eine Veranstaltung durch die Anwesenheit des hochrangigen Amtsträgers gerade als Repräsentant der Behörde aufwerten will. Beispiele: Einladungen zur Einweihung, Sport- und Kulturveranstaltungen, Jubiläen, Bällen und Festveranstaltungen.

Auch das Sponsoring in den Bereichen Kultur, Sport, Soziales und Wirtschaft ist zulässig, wenn keine unzulässige Kopplung mit dienstlichen Aufgaben erfolgt. Dabei ist das Sponsoringkonzept zu dokumentieren.

Demgegenüber unzulässig ist in jedem Fall folgendes Verhalten bzw. die folgenden Handlungen:

- durch Amtsträger geforderte Vorteile;
- Zuwendungen, die für eine dienstliche Tätigkeit gewährt werden, also eine unlautere Beeinflussung des Amtsträgers bezwecken;
- Geldgeschenke oder geldähnliche Geschenke (z.B. die Stundung einer Schuld oder der Verzicht auf einen bestehenden Anspruch), und zwar sowohl gegenüber Amtsträgern wie auch Mitarbeitern von Privatunternehmen;
- Zuwendungen sexueller oder anstößiger Natur (sowohl gegenüber Amtsträgern wie auch Mitarbeitern privater Unternehmen);
- außergewöhnliche Einladungen mit sehr hohem Kostenaufwand (z.B. zu Motorsportveranstaltungen, Boxkämpfe, Olympischen Spiele, Fußball-Weltmeisterschaften etc.), es sei denn, der Amtsträger nimmt die Einladung, sofern ihm dies nach den für den Amtsträger geltenden internen Verwaltungsrichtlinien gestattet ist, in seiner Funktion als Repräsentant der öffentlich-rechtlichen Einrichtung wahr;
- Zuwendungen, die während eines Ausschreibungs- oder Vergabeverfahrens der öffentlichen Hand oder Privatunternehmen an Personen geleistet werden, die eine Möglichkeit zur Einflussnahme auf den Entscheidungsprozess haben. Hierbei ist zu beachten, dass als Mitarbeiter von Privatunternehmen grundsätzlich auch Geschäftsführer gelten.

## 10 code of conduct

**Um ein Compliance-gerechtes Verhalten in unserem Unternehmen zu dokumentieren, bedürfen die nachfolgenden Zuwendungen stets der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsleitung, wenn der Wert der Zuwendung einen Betrag von EUR 30,00 (brutto) übersteigt. Hierfür muss eine schriftliche Dokumentation in den jeweiligen Unterlagen vorliegen.**

- Werbegeschenke;
- Unterstützung von Kundenveranstaltungen oder Veranstaltungen von Geschäftspartnern. Hierzu zählt auch die Durchführung eines Shuttle- oder Chauffeurservice;
- Einladungen zu Reisen und Ausflügen;
- Essens- und Getränkeeinladungen;
- Nicht mit der Geschäftsleitung abgestimmte Rabatte und Vergünstigungen im Fahrzeug-, Ersatzteil- und Zubehörgeschäft;
- Nicht mit der Geschäftsleitung abgestimmte Inzahlungnahmen von Gebrauchtfahrzeugen zu einem Preis über der DAT-Fahrzeugbewertung;
- Nicht mit der Geschäftsleitung abgestimmte Rabatte und sonstige Vergünstigungen bei Serviceleistungen und Reparaturen;
- Einladungen zu Sport- und sonstigen Freizeitveranstaltungen,
- Übernahme von Hotelübernachtungen und Gewährung von Einkaufs- und Rabattgutscheinen;
- Einladungen zu Fahrertrainings, die nicht durch die Geschäftsleitung genehmigt und dokumentiert sind;
- das Unterlassen von Beitreibung und Anmahnung von bestehenden Forderungen unseres Unternehmens gegenüber Amtsträgern und Mitarbeitern von Privatunternehmen;
- Gewährung von Sponsoring und Spenden.

Werden Forderungen von Amtsträgern oder Mitarbeitern von Unternehmen zur Gewährung von Vorteilen oder Zuwendungen an Sie herangetragen, können Sie sich an folgenden Verhaltensregeln orientieren:

- Ignorieren Sie jeden Hinweis auf Bestechung bzw. lehnen Sie sie klar und deutlich ab.
- Gegebenenfalls benötigen Sie einen Zeugen, der Sie begleitet.
- Vereinbaren Sie nichts, selbst wenn eine wohlthätige Spende vorgeschlagen wird.
- Spielen Sie auf Zeit und beraten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten.
- Sammeln Sie entsprechende Informationen.

Miesen verbietet jede Form von Korruption und Bestechung und wird solches Verhalten durch seine Mitarbeiter nicht dulden.





**CODE**  
OF CONDUCT

**12** code of conduct

## **7. Betrug oder sonstige widerrechtliche Verwendung von Firmeneigentum**

Miesen toleriert keinerlei Betrug (d.h. strafbarer Täuschungsakt zur persönlichen Bereicherung) und arbeitet, falls erforderlich, mit den Ermittlungsbehörden und anderen staatlichen Organen zusammen.

Geschäftsinformationen oder andere Vermögenswerte von Miesen dürfen von den Mitarbeitern nicht missbraucht werden, auch nicht nach ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

Zögern Sie nicht, Ihren Vorgesetzten und/oder die Geschäftsleitung davon zu unterrichten, wenn Sie den begründeten Verdacht haben, dass eine betrügerische Aktivität im Gange ist.

Das Eigentum von Miesen, etwa Geldmittel, Computer, Ware oder sonstige werthaltige Produkte, darf nur für zulässige Geschäfte und sonstige genehmigte Zwecke eingesetzt und keinesfalls rechtswidrig verwendet werden.

Miesen wird die erforderlichen Maßnahmen gegen Sie ergreifen, falls Sie Eigentum von Miesen entwenden oder missbräuchlich verwenden, Geschäftsdokumente oder betriebliche Unterlagen fälschen oder vertrauliche, Miesen gehörende Geschäftsinformationen missbrauchen. Die Geschäftsleitung ist für die Verhinderung von Betrugsrisiken verantwortlich, indem es angemessene Kontrollmechanismen und -prozesse einrichtet.

## **8. Geschäftsdokumente und Kommunikation**

Alle Dokumente und Mitteilungen, die von Mitarbeitern verfasst werden, sind betriebliche Unterlagen und können gegebenenfalls in Gerichtsprozessen oder Untersuchungen durch Aufsichtsbehörden und auch bei einer Revision als Beweismittel vorgebracht und dadurch öffentlich bekannt werden.

Bitte überlegen Sie daher genau, welche Informationen Sie außerhalb des Unternehmens weitergeben: Jeder übereilte Kommentar gegenüber Medien, Behörden oder sonstigen staatlichen und privaten Stellen könnte falsch interpretiert oder missverstanden werden und möglicherweise eine für Miesen unerwünschte Haftung mit sich bringen.

Informationen dürfen internen und externen Revisoren, Rechtsberatern und den Compliance-Beauftragten von Miesen oder sonstigen Personen, die in dieser Funktion im Namen von Miesen handeln, nicht vorenthalten werden.



Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie Dokumente verfassen oder kommunizieren:

- Denken Sie über alle Ihre Äußerungen genau nach, unabhängig davon, in welchem Medium sie erfolgen (mündlich, schriftlich, per Email usw.).
- Kommunizieren Sie überlegt, professionell und gesetzeskonform.
- Verfassen Sie niemals etwas, mit dem Sie nicht in Zusammenhang gebracht werden möchten.
- Kommunizieren Sie mit den Behörden und den Medien nur, wenn Sie dazu befugt sind. Leiten Sie entsprechende Anfragen an die Geschäftsleitung weiter.
- Betriebliche Unterlagen von Miesen, die vertrauliche Geschäftsinformationen enthalten, sind Eigentum des Unternehmens und dürfen von den Mitarbeitern nicht widerrechtlich verwendet werden.

## 9. Aktenaufbewahrung

Miesen betreibt eine ordnungsgemäße und gesetzeskonforme Aktenaufbewahrung. Geschäftsdokumente sind ein bedeutsamer Vermögenswert und mit angemessener Sorgfalt zu handhaben.

Geschäftsunterlagen einschließlich E-Mails sind in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und den internen Aufbewahrungsleitlinien von Miesen aufzubewahren und zu vernichten. Geschäftsunterlagen von Miesen, die Gegenstand einer gerichtlichen oder behördlichen Untersuchung sind, dürfen weder verändert noch vernichtet werden.

## 10. Finanzunterlagen

Alle Geschäftsvorfälle von Miesen werden durch eine korrekte und gesetzeskonforme Buchführung und Dokumentation belegt. Die korrekte und gesetzeskonforme Aufzeichnung und Berichterstattung von Informationen ist von entscheidender Bedeutung für unsere Fähigkeit, verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen treffen zu können. Auf unsere Geschäftsunterlagen wird zurückgegriffen um Berichte für unsere Geschäftsleitung, Gläubiger, die Daimler AG sowie staatliche Stelle und sonstige Parteien zu verfassen.

Die Geschäftsbücher von Miesen müssen:

- alle Transaktionen und Geschäftsvorfälle des Unternehmens korrekt widerspiegeln;
- allen Gesetzes- und Rechnungslegungsvorschriften entsprechen und
- mit dem internen Kontrollsystem von Miesen übereinstimmen.

Falsche oder irreführende Einträge in unsere Geschäftsbücher sind strengstens untersagt.



**14** code of conduct



**CODE**  
OF CONDUCT



## **11. Einsatz von Informationstechnologie (IT)**

Die IT-Einrichtung und -Systeme von Miesen (E-Mail, Intra- und Internet und sonstige Telekommunikationsanlagen) dürfen nur für rechtmäßige betriebliche Zwecke genutzt werden. Die unzulässige Nutzung von E-Mail, Intra- und Internet und sonstigen Telekommunikationsanlagen von Miesen kann für Sie rechtliche Folgen haben.

Beachten Sie, dass E-Mails Geschäftsunterlagen darstellen und unter Umständen als Beweismittel vor Gericht verwertet oder auf sonstige Weise öffentlich bekannt gemacht werden können.

Miesen kann, soweit dies gesetzlich zulässig und falls dies aus Sicherheits- oder aus betrieblichen Gründen geboten ist, auf die E-Mails und Intranet sowie Internet-Aktivitäten der Mitarbeiter zugreifen.

Nutzen Sie die IT von Miesen verantwortungsvoll. Die Verwendung des E-Mail- und Internet-Systems sowie der sonstigen Telekommunikationsanlagen von Miesen ist für folgende Zwecke untersagt:

- zum persönlichen Vorteil sowie für rechtswidrige oder sonstige unzulässige Zwecke;
- um beleidigendes, verletzendes oder anderweitig belästigendes Material zu verwenden oder auf dieses zuzugreifen;
- um auf andere Systeme oder Daten rechtswidrig oder unbefugt zuzugreifen;
- um sich an Online-Chats oder Diskussionsgruppen für nicht dienstliche Zwecke zu beteiligen oder sich in diesen auf eine Weise zu betätigen, die eine Haftung von Miesen mit sich bringen könnte;
- um Geschäfte und Aktivitäten zu betreiben, die mit der Geschäftstätigkeit von Miesen nicht im Zusammenhang stehen.

Von der Nutzung der IT von Miesen für den persönlichen Gebrauch wird dringend abgeraten. Das E-Mail-System von Miesen ist ausschließlich für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

Folgen Sie Ihrem gesunden Menschenverstand und greifen Sie nicht auf Nachrichten zu bzw. versenden Sie keine Nachrichten und speichern Sie keine Informationen, die andere nicht sehen sollen.

## **12. Datenschutz und Vertraulichkeit**

Miesen respektiert und schützt die personenbezogenen Daten und die Privatsphäre des Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur unter den Voraussetzungen der geltenden Datenschutzgesetze verarbeitet werden. Falls Sie Zweifel haben, wie personenbezogene Daten zu handhaben sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung.



## 16 code of conduct

Stellen Sie sicher, dass die Personen, die Ihnen ihre persönlichen Daten anvertrauen, wissen, zu welchen Zwecken diese verarbeitet werden.

Prüfen Sie, ob die Ihnen überlassenen Daten richtig sind und bewahren Sie diese nur solange auf, wie diese für den ursprünglichen Zweck tatsächlich benötigt werden. Schützen Sie personenbezogene Daten vor Missbrauch.

In diesem Zusammenhang ist auch das Mitarbeiter-Merkblatt zum Datenschutz zu beachten, das Ihnen gesondert ausgehändigt wird.

## 13. Verhalten im Marktumfeld

Miesen folgt den Grundsätzen eines fairen und offenen Wettbewerbs; daher trifft Miesen keine Absprachen mit Konkurrenten über wirtschaftlich sensible Fragen wie Preise, Geschäftsbedingungen oder Marktaufteilung. Die Wettbewerbsregelungen gelten nicht nur für formale Vereinbarungen. Sie gelten gleichermaßen für lose, informelle Abmachungen, vertrauliche Absprachen und „Gentlemen’s Agreement“.

Treffen Sie mit Mitbewerbern keine Absprachen und tauschen Sie mit ihnen keine Informationen aus über

- „Bedingungen für Geschäftssparten oder Kunden“;
- den Umfang oder Zeitpunkt von Änderungen bei derartigen Bedingungen;
- die Aufteilung von Märkten nach Vertragsgebieten und/oder Kunden.

Bei Zweifeln darüber, ob es sich tatsächlich um wettbewerbswidrige Absprachen handelt, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung.

## 14. Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter von Miesen haben die Vertraulichkeit von Geschäftsinformationen zu wahren, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bei oder für Miesen anvertraut wurden. Die widerrechtliche Verwendung gesetzlich geschützter Geschäftsinformationen von Miesen ist ein Straftatbestand. Dadurch können zudem Miesen und ihre Kunden geschädigt und Mitbewerber bevorteilt werden. Die Pflicht zur Einhaltung der Vertraulichkeit von Informationen besteht auch nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses bei Miesen weiter. Vertrauliche Geschäftsinformationen von Miesen, einschließlich Informationen über Kunden von Miesen, dürfen keinesfalls zum persönlichen Vorteil verwendet oder auf sonstige Weise für unzulässige Zwecke missbraucht werden.



Geben Sie Informationen nur dann betriebsintern oder -extern weiter, wenn der Empfänger diese Information unbedingt kennen oder nutzen muss. Hüten Sie sich vor unachtsamen „Ausplaudern“ im gesellschaftlichen Rahmen. Wahren Sie im Zweifel immer die Vertraulichkeit. Geschäftsunterlagen oder sonstige betriebliche Dokumente, die vertrauliche und/oder gesetzlich geschützte Geschäftsinformationen von Miesen enthalten, dürfen von unseren Mitarbeitern nicht widerrechtlich verwendet werden.

## 15. Kontrolle und Folgen bei Verstößen

Zur Einhaltung der in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Richtlinien wird die Geschäftsführung regelmäßig Stichproben und Kontrollen durchführen. Werden dabei Verstöße von Mitarbeitern festgestellt, muss mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden, bis hin zu einer fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie der Einleitung eines Strafverfahrens.

Erhalten Sie Kenntnis von Verstößen gegen Gesetze, Vorschriften, Auflagen oder gegen diesen Verhaltenskodex durch Mitarbeiter der Miesen, sind solche Verstöße der Geschäftsführung zu melden. Miesen wird keine Repressalien oder sonstige Nachteile aufgrund solcher Meldungen dulden, die im guten Glauben erfolgt sind. Auch werden keine nachteiligen arbeitsrechtlichen Maßnahmen gegen Mitarbeiter eingeleitet, die im guten Glauben Meldung erstattet haben.

Der vorstehende Verhaltenskodex wurde von mir gelesen und verstanden. Ich bin mit seinem Inhalt einverstanden.

---

Personal-Nr.                      Name in Druckbuchstaben                      Unterschrift

Datum

Kopien:

1x Arbeitnehmer/in / Auszubildende/r  
1x Personalakte



© Copyright der C.MIESEN GmbH & Co. KG

## Impressum

**Eigentümer, Herausgeber und Verleger**

**C. MIESEN GmbH & Co. KG**

Südstraße 119  
53175 Bonn  
Deutschland

**Telefon:** +49 228 54009 – 0

**Fax:** +49 228 54009 – 22

**E-Mail:** [info@miesen.de](mailto:info@miesen.de)

**Webseite:** <http://www.miesen.de>

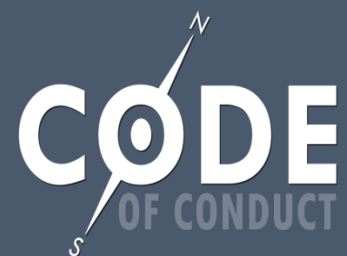
**Gestaltung, Foto, Text und Satz:**

Kai Augsburg

Die veröffentlichten Bilder, Fotos, Grafiken, Illustrationen, Texte sowie das Layout dieser Seiten unterliegen dem weltweiten Urheberrecht. Eine unerlaubte Verwendung, Reproduktion oder Weitergabe kompletter Seiten oder auch nur einzelner Inhalte ist ohne die schriftliche Genehmigung der C.MIESEN GmbH & Co. KG nicht gestattet.

Stand: April 2016

Alle Rechte vorbehalten



[www.miesen.de](http://www.miesen.de)