

# Code of Conduct (Verhaltenskodex)

der

ORANGE Ingenieur- und Konstruktionsdienstleistungsgesellschaft mbH & Co. KG

nachfolgend ORANGE genannt

## I. Allgemeine Grundsätze

Das Unternehmen richtet seine geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen an den allgemein gültigen ethischen Werten, insbesondere der Integrität, der Glaubwürdigkeit und dem Respekt vor der Menschenwürde aus. Es fördert auf geeignete Weise Transparenz, verantwortliche Führung und Kontrolle im Unternehmen.

Die in diesem Verhaltenskodex verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.

Das Erscheinungsbild der ORANGE in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der ORANGE nicht schädigen, sondern fördern.

Der Verhaltenskodex stellt verbindliche Regeln dar, die von jedem Mitarbeiter des Unternehmens zu beachten sind. Insbesondere die Mitglieder der Geschäftsführung und alle Führungskräfte tragen die Verantwortung für die aktive Umsetzung dieses Verhaltenskodex. Sie haben in jeder Hinsicht eine Vorbildfunktion zu erfüllen. Der Kodex ist Grundlage und Leitfaden für die Bewältigung ethischer und rechtlicher Herausforderungen bei der täglichen Arbeit.

## II. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

### 1. Gesetzestreueres Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

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

### 2. Verantwortung für das Ansehen

Das Ansehen der ORANGE 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.

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

### 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Menschen unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind offen, ehrlich 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 Partnern. Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne/Gehälter und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

### 4. 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 soziale Kompetenz erwerben. Er führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige

Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung. 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 Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben können.

### **III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

#### **1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

ORANGE achtet die Regeln eines fairen und offenen Wettbewerbs und trifft keine Absprachen, die den Wettbewerb in unzulässiger Weise beeinflussen.

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 weiter 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.

#### **2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

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

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. Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine 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.

#### **4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

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

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem 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.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

### **IV. Vermeidung von Interessenkonflikten**

#### **1. Grundsatz der Vermeidung**

ORANGE legt Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

## **2. Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit ORANGE ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern nicht gestattet.

## **3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern**

Mitarbeitern von ORANGE ist es untersagt, ein Unternehmen zu führen oder für ein Unternehmen zu arbeiten, das im Wettbewerb mit ORANGE steht.

ORANGE 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 Personalabteilung jedoch 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 Interessenkollision besteht.

## **V. Umgang mit Einrichtungen und Informationen**

### **1. Benutzung von Einrichtungen**

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros (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. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### **2. Aufzeichnungen und Berichte**

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

### **3. Verschwiegenheit**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und andere interne Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt entsprechend für die nicht öffentlich zugänglichen Informationen über Vertragspartner und Kunden. Die Verschwiegenheitsverpflichtung gilt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

### **4. Datenschutz und Datensicherheit**

Neben den allgemeinen Geheimhaltungsvorschriften (z. B. GeschGehG) ist das Datengeheimnis nach der DSGVO einzuhalten. Insbesondere ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder anderweitig zu nutzen.

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.

Diese Verpflichtung auf das Datengeheimnis besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen fort.

## **VI. Grundsätze sozialer und ökologischer Verantwortung**

### **1. Soziale Verantwortung**

Soziale Verantwortung ist unverzichtbarer Bestandteil einer an Werten orientierten Unternehmensführung und wesentlicher Faktor für nachhaltigen Unternehmenserfolg.

### **2. Menschenrechte**

ORANGE respektiert und unterstützt die international anerkannten Menschenrechte. In diesem Zusammenhang stehen wir auch in einem ständigen Dialog mit unseren Lieferanten, um zu vermeiden, dass unsere Produkte Rohstoffe aus Konfliktregionen enthalten.

### **3. Kinderarbeit**

Die Verbote von Kinderarbeit und Zwangsarbeit in jeder Form werden eingehalten.

#### **4. Diskriminierungsverbot**

Diskriminierung von Mitarbeitern und Dritten wird nicht geduldet. ORANGE tritt einer nicht akzeptablen Behandlung von Mitarbeitern, insbesondere sexuellen oder verbalen Belästigungen, entschieden entgegen.

#### **5. Chancengleichheit**

ORANGE fördert die Chancengleichheit ihrer Mitarbeiter.

### **VII. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit**

#### **1. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind von hoher Priorität. Das Management sorgt für die Einhaltung der Gesetze. Jeder Mitarbeiter trägt dabei Verantwortung, die natürlichen Ressourcen schonend zu behandeln und durch sein individuelles Verhalten zum Schutz von Umwelt und Klima beizutragen.

#### **2. Arbeitssicherheit**

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz wird im Rahmen der nationalen Bestimmungen gewährleistet. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

### **VIII. Beschwerden, Hinweise und Fragen**

1. Jeder Mitarbeiter der ORANGE ist gehalten, von ihm beobachtete (potenzielle, auch drohende) Verstöße gegen Gesetze, interne Regelungen und diesen Code of Conduct unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Alternativ können Beschwerden, Hinweise oder Fragen zu den in diesem Code of Conduct festgelegten Grundsätzen sowie Hinweise zu etwaigen Verstößen gegen diese Grundsätze oder gegen Gesetze jederzeit an die Compliance-Stelle gerichtet werden. Diese ist vorzugsweise unter [compliance@bindan.group](mailto:compliance@bindan.group) oder unter folgender Adresse zu erreichen:

#### **PERSÖNLICH/VERTRAULICH**

ORANGE Ingenieur- und Konstruktionsdienstleistungsgesellschaft mbH & Co. KG  
Compliance-Stelle  
Bahnhofstr. 8  
28816 Stuhr

Auf Wunsch ist ein persönliches Gespräch möglich.

2. Meldungen einer Verletzung werden strikt vertraulich unter Beachtung des Datenschutzes behandelt.

3. Hinweise auf mögliche Verstöße haben keine negativen Folgen für den Hinweisgeber, es sei denn, die Hinweise werden nicht in gutem Glauben gegeben.

4. Nach Erhalt eines Hinweises wird der Hinweisgeber innerhalb von sieben Tagen eine Eingangsbestätigung erhalten. Die Compliance-Stelle prüft die Hinweise umfassend. Spätestens 3 Monate nach der Eingangsbestätigung erhält der Hinweisgeber eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung, ggf. unter Angabe geplanter sowie bereits ergriffener Folgemaßnahmen sowie deren Gründe.

5. Jegliche Unterlagen und Informationen werden vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte gesichert aufbewahrt und drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

6. Die Compliance-Stelle ist bemüht, den Hinweis und den Sachverhalt vollumfänglich aufzuklären. ORANGE würde es daher begrüßen, wenn sich Hinweisgeber zunächst an die interne Compliance-Stelle wenden, um eine Aufklärung zu ermöglichen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, den Hinweis an eine externe Meldestelle zu geben.

## IX. Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsführung der ORANGE Ingenieur- und Konstruktionsdienstleistungsgesellschaft mbH & Co. KG fördert aktiv die breite Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für seine nachhaltige Implementierung.

Der Code of Conduct wurde vom der Geschäftsführung am 1. Oktober 2022 erlassen und ist sofort in Kraft getreten.

Die Geschäftsführung:



Arne Müller



Holger Stiffel