

# Verhaltenskodex für Mitarbeiter\*innen der Dorfner Gruppe

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle deutschen Unternehmen der Dorfner Gruppe (im Folgenden „Dorfner“). Zu Dorfner zählen die Dorfner GmbH & Co. KG, Dorfner menü Catering-Service + Organisations GmbH & Co. KG, Dorfner Service Management GmbH & Co. KG sowie Dorfner Gebäudemanagement GmbH. Unsere Tochtergesellschaften in Österreich und Tschechien haben eigene Verhaltenskodizes.

Innerhalb von Dorfner haben wir uns zum Ziel gesetzt, Dienstleistungen mit einem hohen Qualitätsanspruch für Mensch und Gebäude anzubieten, wobei wir es unseren Kunden durch den Einsatz innovativer Produkte und der Bereitschaft, individuelle Lösungen zu finden, ermöglichen, sich auf ihr Kerngeschäft zu fokussieren und hierdurch noch erfolgreicher zu machen.

Damit schaffen wir die Basis für ein dauerhaftes, profitables Wachstum und eine langfristige, nachhaltige Wertsteigerung der Unternehmensgruppe und können diese für die nächsten Generationen erhalten.

Grundlage unseres Handelns sind unsere vier Leitmotive. Wir sind wertebewusst, professionell, verantwortungsvoll und erfolgreich. Dieser Verhaltenskodex verdeutlicht diese Grundsätze. Ziel ist es, Situationen vorzubeugen, welche die Redlichkeit unseres Verhaltens und das Vertrauen in unsere Leistungen in Frage stellen könnten. Zugleich sollen die Mitarbeiter\*innen zu eigenverantwortlichem Verhalten ermutigt werden und ihnen hierfür eine Orientierung gegeben werden. Ergänzend gelten die Ausführungen unserer Grundsatzerklärung zu Menschen- und Umweltrechten.

In diesem Verhaltenskodex sind die zur Erreichung dieser Ziele erforderlichen grundlegenden Regeln, Normen und Verhaltensweisen festgelegt. Der Verhaltenskodex gilt für alle, die bei Dorfner tätig sind. Dies sind die Organe, die Führungskräfte, Arbeitnehmer\*innen (inkl. Leiharbeiter\*innen) und alle weiteren Mitarbeiter\*innen. Diese Ziele können wir nur erreichen, wenn alle Beteiligten hieran mitwirken. Daher formuliert der Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter\*innen verbindliche Anforderungen.

## 1. Vertrauen durch eine regeltreue Führung der Geschäfte

Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion. Sie tragen Verantwortung für das eigene Verhalten und das Verhalten ihrer Mitarbeiter\*innen sowie die ordnungsgemäße Einhaltung aller dort zur Vermeidung von Reputations- und Rechtsrisiken vorgesehenen Verfahren. Sie haben die erforderlichen und angemessenen Maßnahmen zu ergreifen, um die vollständige Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen wie auch die Regelungen in diesem Verhaltenskodex bei unseren Geschäftsverfahren und Vorgehensweisen zu gewährleisten.

Alle weiteren Mitarbeiter\*innen werden darin unterstützt, alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und behördlichen Vorschriften zu kennen und zu beachten. Dabei bieten die internen Anweisungen und Richtlinien wesentliche Unterstützung und Orientierung.

## 2. Diskriminierungsverbot

Unser Erfolg beruht im Wesentlichen auf einem respektvollen Umgang miteinander. Wir sind bereit, aus Fehlern zu lernen und schätzen das offene Wort. Dorfner duldet keinerlei Diskriminierung oder Belästigung im Arbeitsumfeld, sei es aufgrund von Alter, Behinderungen, Herkunft, Geschlecht, politischer Haltung oder gewerkschaftlicher/betriebsverfassungsrechtlicher Betätigung, Rasse, Religion oder sexueller Orientierung.

### 3. Schutz personenbezogener Daten und vertraulicher Informationen

Wir achten strikt auf die Einhaltung der Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten und respektieren das allgemeine Persönlichkeitsrecht aller Personen hinsichtlich ihrer persönlichen Daten. Vertrauliche Informationen und Unterlagen über Kunden, betreffend Dorfner oder über die Mitarbeiter\*innen müssen vor dem Einblick Dritter wie auch nicht beteiligter Kolleg\*innen in geeigneter Weise geschützt werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein. Ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff auf Daten und Informationen sowie vor dem Verlust oder der Zerstörung ist ein angemessener Standard einzuhalten, der dem Stand der Technik entspricht.

### 4. Schutz des Unternehmensvermögens und Schutz von natürlichen Ressourcen

Das geistige Eigentum unseres Unternehmens ist ein wertvolles Anlagegut, das von allen geschützt werden muss. In gleichem Maße respektieren wir das geistige Eigentum anderer. Zum geistigen Eigentum zählen unter anderem die Urheberrechte (einschließlich der Urheberrechte für Software und Datenbanken), Marken, Knowhow oder sonstige urheberrechtliche Informationen.

Technische Betriebsgeheimnisse und kaufmännische Geschäftsgeheimnisse sind wichtige Unternehmensressourcen. Alle Mitarbeiter\*innen sind daher zu ihrem Schutz verpflichtet. Dazu zählt die strikte Einhaltung der Informationssicherheitsvorschriften von Dorfner.

Das Vermögen und die Betriebseinrichtungen, die Geschäftsunterlagen und die Arbeitsmittel von Dorfner dürfen weder zu privaten Zwecken missbraucht noch unberechtigt Dritten überlassen werden.

Wir setzen uns für einen rücksichtsvollen und vorausschauenden Umgang mit Naturgütern ein. Unser Fokus liegt in unseren Managementsystemen für Umwelt und Energie, sowie der Mitgliedschaft im Umwelt- und Klimapakt Bayern. Mit unseren Leitlinien zum Thema Energie und Umweltschutz bekräftigen wir unsere Verpflichtung zum Schutz der Umwelt und Verhinderung von Umweltbelastungen. Jeder Verantwortliche soll bei der Auswahl von Zulieferern, Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen neben den wirtschaftlichen Gesichtspunkten auch die ökologischen und sozialen Kriterien beachten.

### 5. Persönliche Interessenkonflikte

Wenn Konflikte zwischen persönlichen Interessen und den beruflichen Aufgaben bzw. den Interessen von Dorfner oder unseren Kunden entstehen, kann dies das Ansehen der einzelnen Person aber auch das Unternehmen insgesamt schädigen.

Wir müssen daher solche Situationen im Interesse von Dorfner wie auch im eigenen Interesse vermeiden. Im Einzelnen gilt:

1. Auftragsvergaben an oder Einstellungen von Angehörigen, Lebenspartnern oder anderen nahestehenden Personen von Mitarbeitern sind – sofern bekannt – dem Vorgesetzten oder unserer internen Meldestelle (<https://report.hintcatcher.com/dorfnergruppe>) im Vorhinein anzuzeigen. Das gilt auch für Geschäfte mit Unternehmen, an denen Angehörige direkt oder mittelbar beteiligt sind.
2. Keine Übernahme unternehmerisch verantwortlicher Positionen (z. B. Organmitglied, Geschäftsführer, Vorstand, Aufsichtsrat, Beirat) bei Kunden, Geschäftspartnern oder Wettbewerbern ohne die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung.

Entscheidend ist die Wahrnehmung Dritter. Schon der Anschein eines persönlichen Interessenkonfliktes kann schaden. Mitarbeiter\*innen können bei berechtigtem Interesse auch um Entbindung von konkreten einzelnen Aufgaben bitten, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

## **6. Keine Interessenkonflikte mit Kunden und Geschäftspartnern**

Dorfner strebt mit seinen Kunden und Geschäftspartnern nachhaltige Geschäftsbeziehungen zum beiderseitigen Vorteil an.

Wir haben daher dafür zu sorgen, dass die Interessen unserer Kunden und Geschäftspartner in fairer Weise berücksichtigt werden. Interessen von Kunden oder Geschäftspartnern dürfen nicht zum Nachteil anderer Kunden oder Geschäftspartner in den Vordergrund gestellt werden.

## **7. Schutz des Wettbewerbs**

Wettbewerbsgesetze verbieten Verhaltensweisen, welche den freien und fairen Wettbewerb behindern und den Handel einschränken. Diese Gesetze gelten für uns als Erbringer von Dienstleistungen ebenso wie als Empfänger und Käufer von Dienstleistungen und Waren.

Dorfner beteiligt sich nicht an illegalen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen und Verhaltensweisen, insbesondere Absprachen über Preise, Konditionen und Marktaufteilung mit Wettbewerbern. Bei Kontakten zu Wettbewerbern oder Geschäftspartnern sprechen wir nicht über interne Angelegenheiten, wie z. B. über Preise und Verkaufsbedingungen, Kosten, Marktübersichten, organisatorische Abläufe oder andere vertrauliche Informationen, aus denen Wettbewerber oder Geschäftspartner Wettbewerbsvorteile ziehen könnten.

## **8. Keine Tolerierung von Korruption, besondere Vorsicht bei Amtsträgern**

Unser Erfolg am Markt beruht auf Qualität, Professionalität, Innovation, Begeisterungs- und Leistungsfähigkeit und darf nicht durch unlautere Zuwendungen erschlichen werden. Unsere Geschäftspartner vertrauen auf unsere professionelle Urteilsfähigkeit. Dorfner toleriert daher keinerlei Form von Bestechung oder Bestechlichkeit, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung. Unsere Regeln für Geschenke und Einladungen in Ziff. 9 dieses Codes of Conduct sind daher zwingend zu beachten.

Bei Einladungen und Zuwendungen an Personen außerhalb von Dorfner sind in jedem Fall deren interne Regeln für Geschenke und Einladungen zu beachten. Dies gilt in besonderem Maße für den Kontakt mit Amtsträgern.

Die Zuwendung von Vorteilen an Amtsträger kann als Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung schon allein deshalb strafbar sein, weil sie im Hinblick auf die Amtsstellung erfolgt. Es ist nicht erforderlich, dass die Amtsausübung in unlauterer Weise beeinflusst werden soll. Jeder mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Beauftragte kann Amtsträger sein, nicht nur Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes.

## **9. Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen**

Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen zu Informations-, Repräsentations- oder Unterhaltungszwecken können ein legitimes Mittel zum Aufbau und zur Unterstützung von Geschäftsverbindungen sein. Sie dürfen allerdings nie dazu dienen, unlautere geschäftliche Vorteile zu erlangen und in einem Umfang oder einer Art und Weise erfolgen, die geeignet ist, die berufliche Unabhängigkeit und Urteilskraft der Beteiligten in Frage zu stellen.

Besonders strenge Maßstäbe sind bei Kontakten mit Amtsträgern geboten. Hierbei sind die Regeln für Geschenke und Einladungen des jeweiligen Dienstherrn zu beachten.

## 10. Spenden und Sponsoring

Spenden und Sponsoring sind wesentliche Instrumente zur Wahrnehmung gesellschaftlicher Verantwortung; die finanzielle Unterstützung von Gemeinwohlbelangen ist grundsätzlich auf Öffentlichkeit angelegt. Über Spenden und Sponsoring entscheidet die Geschäftsführung. Sie dürfen nicht dazu dienen, bei Geschäftspartnern mittelbar unlautere Vorteile zu erwirken.

## 11. Kommunikation gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit

Alle wesentlichen Verlautbarungen und Berichte von Dorfner müssen vollständig, redlich, genau, zeitnah und verständlich sein; sei es gegenüber Geschäftspartnern, Kunden oder der Öffentlichkeit.

Das gilt insbesondere für Informationen und Werbematerial über unsere Dienstleistungen. Informationen an Geschäftspartner, Kunden oder die Öffentlichkeit über Dorfner, unsere Dienstleistungen oder Produkte, unsere Kunden oder Geschäftspartner dürfen nur über hierzu autorisierte Mitarbeiter\*innen erfolgen.

Wer sich außerhalb einer entsprechenden Zuständigkeit bei Dorfner, in einer öffentlichen Diskussion oder in sozialen Netzwerken zu Themen äußert, die Dorfner oder unsere Geschäftspartner berühren, muss deutlich machen, dass er als Privatperson handelt. Dies wird regelmäßig durch die Nutzung privater Accounts (Konten), E-Mail-Adressen u. ä. erfolgen. Äußerungen haben inhaltlich so zu erfolgen, dass nicht der Eindruck entstehen kann, dass Dorfner die geäußerte Meinung teilt. Einen konkreten Leitfaden für eine gelungene Kommunikation finden Sie in unserer Social Media Guideline.

## 12. Verstöße gegen unseren Kodex

Verstöße gegen diese Regeln können erhebliche Reputationsverluste und rechtliche Nachteile für die betreffenden Mitarbeiter\*innen, deren Kollegen und Dorfner zur Folge haben, bis hin zu Bußgeldern, Strafverfahren oder Einschränkungen behördlicher Erlaubnisse. Zumeist wird ein solches Fehlverhalten eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung darstellen und zu entsprechenden Sanktionen führen können.

Alle Mitarbeiter\*innen werden daher ausdrücklich ermutigt, sich an unsere interne Meldestelle unter (<https://report.hintcatcher.com/dorfnergruppe>) zu wenden oder ihre\*n Vorgesetzte\*n anzusprechen, wenn sie feststellen, dass sich jemand möglicherweise nicht regelkonform verhält. Mitteilungen an unsere interne Meldestelle können bei Bedarf auch anonym erfolgen. Frühzeitige Meldungen können zur Vermeidung größerer Schäden beitragen. Wer in redlicher Absicht eine Mitteilung macht, muss keine Nachteile befürchten – auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Hierfür steht die Unternehmensleitung ein.