

Verhaltenskodex

der Gruppe

- **GBG Unternehmensgruppe GmbH (GBG)**
 - **GBG Wohnen GmbH**
 - **GBG Vermarktung GmbH**
 - **GBG Sonderimmobilien GmbH**
 - **BBS Bau- und Betriebsservice GmbH (BBS)**
 - **MWS Projektentwicklungsgesellschaft mbH (MWSP)**
 - **ServiceHaus GmbH**
 - **Chance Bürgerservice Mannheim gGmbH**
 - **Markthaus Mannheim gGmbH**
 - **Altenpflegeheime Mannheim GmbH**
 - **FMD Mannheim GmbH**

Inhalt

Erklärung der Geschäftsführung zur Bedeutung des Verhaltenskodex	3
I. Grundsatz	3
II. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern.....	4
1 Interessenkonflikte	4
2 Anbieten und Gewähren von Geschenken oder sonstigen Vorteilen	5
3 Fordern oder Annehmen von Geschenken oder sonstigen Vorteilen.....	5
4 Vertreter staatlicher Stellen / Amtsträger	6
5 Auftragsvergabe	7
III. Verhalten gegenüber dem Unternehmen	7
1 Unternehmenseigentum	7
2 Datenschutz	8
3 Vertraulichkeit/ Umgang mit internem Wissen.....	8
4 Unternehmensexterne Kommunikation	9
IV. Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kunden	9
V. Gesundheits-, Umwelt- und Arbeitsschutz	9
VI. Schutz vor Gefahrenquellen.....	9
VII. Geschäftspartner und Dritte	10
VIII. Hinweise und Verstöße	10
1 Ansprechpartner in der GBG Unternehmensgruppe	10
2 Ombudsperson.....	11
3 Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis	11
IX. Geltungsbereich	11

Verhaltenskodex

der GBG Mannheimer Wohnungsbaugesellschaft mbH

und ihrer Gesellschaften (Tochtergesellschaften und Enkelgesellschaft)

Erklärung der Geschäftsführung zur Bedeutung des Verhaltenskodex

Die Geschäftsführungen der GBG Mannheimer Wohnungsbaugesellschaft mbH und ihrer Tochtergesellschaften sowie ihrer Enkelgesellschaft (nachfolgend „GBG Unternehmensgruppe“) sind der Überzeugung, dass eine gesetzes- und satzungstreue sowie sozial verantwortliche Geschäftspolitik den langfristigen Interessen des Unternehmens, seiner Mitarbeiter^{1 2}, seiner Geschäftspartner sowie Kunden dient. Die GBG Unternehmensgruppe verpflichtet sich daher zu klaren Grundsätzen, die den Rahmen für das unternehmerische wie gesellschaftliche Handeln bilden. Integrität gehört dabei ebenso zum Selbstverständnis wie Ehrlichkeit, Gerechtigkeit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Attribute bestimmen das Handeln und Verhalten jedes Mitarbeiters nach innen wie nach außen.

Der Verhaltenskodex dient als Leitlinie und verfolgt das Ziel unseren Mitarbeitern eine Hilfestellung zu geben, mit der rechtliche wie auch moralisch/ ethische Belange im Arbeitsalltag bewältigt werden können.

I. Grundsatz

Alle Mitarbeiter der GBG Unternehmensgruppe folgen im Rahmen ihrer Tätigkeit den geltenden und anwendbaren Gesetzen sowie internen Regelungen und orientieren sich in ihrem Handeln an den in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Verhaltensgrundsätzen.

Eine besondere Verantwortung und Vorbildfunktion kommt den Führungskräften zu. Diese tragen dafür Sorge, dass die Mitarbeiter in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich den Verhaltenskodex kennen und einhalten. Außerdem trägt jede Führungskraft die Verantwortung dafür, dass keine Regelverstöße geschehen, die durch angemessene

¹ Vorliegend wird die männliche Sprachform als Neutrum verwendet. Die Beschreibung gilt in der männlichen Form mit hin auch für die diverse und weibliche, z.B. Mitarbeiter/Mitarbeiterin.

² Die Verwendung des Begriffes Mitarbeiter umfasst auch Praktikanten, Leiharbeitnehmer, Teilzeitkräfte und freie Mitarbeiter, einschließlich leitende Angestellte und Organe der Gesellschaften.

Aufsicht hätten verhindert oder zumindest erschwert werden können. Jede Führungskraft ist zudem verpflichtet, Verdachtsfälle zu melden, um ihre Mitarbeiter zu schützen und Schaden von der Unternehmensgruppe fernzuhalten.

II. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern

1 Interessenkonflikte

Unsere Mitarbeiter vermeiden Situationen, in denen ihre persönlichen oder finanziellen Interessen mit Unternehmensinteressen in Konflikt geraten können.

Rechtsgeschäfte mit nahe stehenden Personen sind dem Vorgesetzten daher grundsätzlich mitzuteilen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- Abschluss von Mietverträgen mit nahe stehenden Personen,
- Verwaltung von Mieterkonten nahe stehender Personen,
- Vertragsabschlüsse (z.B. Bau- und Handwerksverträge) mit Unternehmen, an denen nahe stehende Personen i.S.d. handels- und gesellschaftsrechtlichen Vorschriften beteiligt sind und/oder auf die diese personelle und wirtschaftliche Einflussmöglichkeiten haben.
- Immobilienverkäufe an nahe stehende Personen,
- Einstellung oder Beförderung von nahe stehenden Personen,

Nahe stehende Personen im Sinne dieser Vereinbarung sind insbesondere Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner sowie Verwandte oder Verschwägerter in gerader Linie (z.B. Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkel). Auch nicht verwandte Personen können eine nahe stehende Person sein, wenn enge persönliche oder freundschaftliche Kontakte bestehen. Bestehen seitens des Mitarbeiters Zweifel, ob es sich um den Personenkreis nahe stehender Personen (z.B. Verwandte, enge persönliche oder freundschaftliche Kontakte) handelt, ist der Vorgesetzte zu informieren.

Mitarbeiter, die auf die Beauftragung von Firmen Einfluss nehmen können oder die die Arbeiten von beauftragten Firmen überwachen, sind verpflichtet, bei privaten Vertragsabschlüssen mit Firmen, die nach ihrer Kenntnis auch im geschäftlichen Kontakt mit dem Arbeitgeber stehen, dies ihrem Vorgesetzten gegenüber anzuzeigen. Im eigenen Interesse sollten sie Angebote auch anderer Firmen einholen, um sicher zu stellen, dass keine unverhältnismäßig günstigen Konditionen vereinbart werden.

Unsere Mitarbeiter treten geschäftlich weder direkt noch indirekt in Konkurrenz zur GBG Unternehmensgruppe.³

Um Interessenkonflikte oder auch nur den Anschein von Interessenkonflikten zu vermeiden, sind insbesondere bei Rechtsgeschäften zwischen Gesellschaften der GBG Unternehmensgruppe und Mitarbeitern (z.B. der An- und Verkauf von Immobilien oder der Erwerb von Gegenständen des beweglichen Anlagevermögens) die entsprechenden internen Regelungen (Verfahrensanweisung etc.) zu beachten

2 Anbieten und Gewähren von Geschenken oder sonstigen Vorteilen

Das Anbieten, Gewähren oder Versprechen von Vorteilen aller Art durch Mitarbeiter der GBG Unternehmensgruppe an Geschäftspartner, deren Mitarbeiter oder sonstige Dritte als Gegenleistung für eine Bevorzugung sind nicht erlaubt. Höflichkeitsgeschenke, die bis zu einem gewissen Umfang den allgemein üblichen Geschäftspraktiken entsprechen, können im Einzelfall zulässig sein. Einladungen (z.B. im Zusammenhang mit Bewirtungen und Veranstaltungen) an Geschäftspartner oder deren Mitarbeiter dürfen nur ausgesprochen werden, wenn sie einen geschäftsüblichen Rahmen nicht übersteigen, geschäftlich veranlasst sind und nicht während der Phase der Vertragsanbahnung mit dem Geschäftspartner erfolgen.

3 Fordern oder Annehmen von Geschenken oder sonstigen Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine Position oder Funktion im Unternehmen dazu nutzen, Vorteile (z.B. Sachwerte, Bargeld, Einladungen, Bewirtungen oder Dienstleistungen) für sich, für Familienmitglieder oder Dritte zu fordern, anzunehmen oder sich zu verschaffen.

Die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert ist erlaubt. Als geringfügig gilt ein Gelegenheitsgeschenk, dessen Wert die jeweilige Freigrenze für Geschenke an Personen, die nicht Arbeitnehmer des Steuerpflichtigen sind (§ 4 Abs. 5 Ziff. 1 EStG), nicht übersteigt. Derzeit beläuft sich die Freigrenze auf 35,00€.

Je Schenkendem (Personen-, Geschäftsführungs- und/oder Konzern- bzw. Unternehmensidentität) ist die Annahme auf ein Geschenk pro Kalenderjahr begrenzt.

Sachgeschenke und andere Vergünstigungen (z.B. Eintrittskarten, Gutscheine etc.) mit einem höheren Wert, die im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, sind dem Bereich Unternehmenskommunikation auszuhändigen. Diese Ge-

³ Bspw.: Beteiligungen, die unseren Mitarbeitern unternehmerischen Einfluss in Unternehmen ermöglichen, die mit der GBG Unternehmensgruppe im Wettbewerb oder in Geschäftsbeziehungen stehen.

schenke und/oder Vergünstigungen werden Wohlfahrtsorganisationen und –einrichtungen, die zu Beginn eines Geschäftsjahres schriftlich von der Geschäftsführung der GBG benannt wurden, ihrer Geeignetheit entsprechend zur Verfügung gestellt oder im Losverfahren an die Mitarbeiter vergeben.

Einladungen zum Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden.

Die Annahme von Einladungen zu kostenlosen Kunden- und Vortragsveranstaltungen, Seminaren, Fachtagungen und ähnlichen berufsbezogenen Veranstaltungen ist unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten (z.B. Dienstreiseantrag).
- die Teilnahme an der Veranstaltung ist fachlich veranlasst und für die Tätigkeit der teilnehmenden Mitarbeiter der GBG Unternehmensgruppe inhaltlich sinnvoll. Der berufsbezogene Veranstaltungsteil stellt inhaltlich wie zeitlich den Schwerpunkt der Veranstaltung dar. Unterbringung, Rahmenprogramm und Bewirtung bewegen sich in einem angemessenen Rahmen.
- die Reise- und Unterbringungskosten sind von der GBG Unternehmensgruppe zu tragen und gemäß den Vorgaben der Reisekostenrichtlinie zu genehmigen. Beabsichtigt der Veranstalter, auch die Reise- und Unterbringungskosten zu übernehmen, ist die Teilnahme nur mit ausdrücklicher Einwilligung des Vorgesetzten und des Compliance-Beauftragten zulässig.
- nicht als kostenlose Veranstaltung zählt hierbei die Teilnahme an Veranstaltungen von Verbänden und sonstigen Institutionen, bei denen eine Mitgliedschaft der GBG Unternehmensgruppe besteht und Mitgliedsbeiträge entrichtet werden.

Im Zweifel ist die Teilnahme mit dem Compliance-Beauftragten vorab abzustimmen.

4 Vertreter staatlicher Stellen / Amtsträger

Amtsträgern, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen im In- und Ausland darf kein persönlicher Vorteil jedweder Art angeboten oder gewährt werden. Amtsträger ist, wer nach deutschem Recht Beamter oder Richter ist, in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis steht (z.B. Minister, Staatssekretär, Notar) oder sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform (z.B. in den Aufsichtsrat eines kommunalen Unternehmens entsandtes Mitglied des Gemeinderats, Beschäftigte im öffentlichen Dienst) wahrzunehmen. Amtsträger sind insbesondere auch die Mitglieder des Aufsichtsrats der GBG sowie anderer kommunaler Unternehmen der Stadt Mannheim. Amtsträger sind ferner Personen, die ein politisches Mandat auf kommunaler, Landes- oder Bundesebene ausüben (wie z.B. Stadträte, Bezirksbeiräte, Mitglieder des Landtags oder des Bundestags, etc.).

Anfragen von Amtsträgern und / oder Mitgliedern des Aufsichtsrates sind ausschließlich an die Geschäftsführung der GBG oder ihre Prokuristen zu richten. Werden Mitarbeiter direkt angefragt, so sind die Anfragen an die Geschäftsführung oder deren Prokuristen weiterzuleiten.

Diese Regelung gilt auch für ehemalige Amtsträger und / oder Mitglieder des Aufsichtsrates.

5 Auftragsvergabe

Unsere Mitarbeiter sind den Prinzipien des fairen, offenen und transparenten Wettbewerbs in einer freien und sozialen Marktwirtschaft verpflichtet. Bei der Teilnahme an einer Ausschreibung stellt die GBG Unternehmensgruppe sicher, dass die geltenden Gesetze, Rechtsverordnungen und Verhaltensregeln eingehalten werden, dazu gehören das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, die dazugehörigen Vergabevorschriften und –richtlinien, sowie dieser Verhaltenskodex.

Angebote von Lieferanten und Dienstleistern sind unter Einhaltung der geltenden Vergaberichtlinien auf wettbewerblicher Basis auszuwählen und zwar nach Vergleich von Preisen, Qualität, Leistung und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen. Zur Verhinderung der Bevorzugung eines Lieferanten oder Dienstleisters sind insbesondere nicht vergaberechtlich gebotene Gebiets- oder Kundenaufteilungen, Absprachen und Informationen über Preise, Lieferbeziehungen und deren Konditionen oder Absprachen zu Angebotsverhalten (etwa das Treffen von Vereinbarungen mit Wettbewerbern, an einer Ausschreibung mit einem Scheinangebot teilzunehmen; oder sich aus einer öffentlichen Ausschreibung zurückzuziehen, unter der Bedingung, von einem Wettbewerber dafür eine Abfindung zu erhalten; oder unerlaubten Einfluss auf den Inhalt der Ausschreibungsdokumente zu nehmen) unzulässig. Dazu zählt auch die Pflege unzulässiger Kontakte mit den Entscheidungsträgern von Ausschreibungen oder deren Beeinflussung (indem z.B. unzulässige Vorteile oder Geschenke gewährt werden), sowie die Beschaffung wettbewerbsrelevanter Informationen auf rechtswidrige Weise.

III. Verhalten gegenüber dem Unternehmen

1 Unternehmenseigentum

Die private Nutzung von Unternehmenseigentum einschließlich Arbeitsleistungen, Arbeitsmitteln (z.B. Fahrzeuge, Maschinen, Anlagen, Einrichtungen in Büros und Werkstätten), Gebäuden und sonstigen Wirtschaftsgütern, ist – soweit nicht durch gesonderte Vereinbarungen gestattet – untersagt. Ist die Nutzung gestattet, ist das Eigentum der GBG Unternehmensgruppe sachgemäß und schonend zu behandeln und effizient ein-

zusetzen. Jeder Mitarbeiter trägt dafür Sorge, das Eigentum der GBG Unternehmensgruppe sowie das Eigentum unserer Kunden und Geschäftspartner vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl, Unterschlagung oder Zerstörung zu schützen. Ohne ausdrückliche Einwilligung der im Unternehmen zuständigen Stellen dürfen Einrichtungen und Gegenstände des Unternehmens nicht aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden. Die unbefugte Verwendung und Offenlegung geistigen Eigentums⁴ der GBG Unternehmensgruppe ist untersagt. Die Mitarbeiter beachten wirksame Schutzrechte Dritter und unterlassen die ungenehmigte Nutzung.

2 Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Anwendung der Vorschriften der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Somit erfolgt eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur dann, wenn die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung gewährleistet ist und insbesondere die Grundsätze der Zweckbindung und Datenminimierung beachtet werden. Personenbezogene Daten werden nur für vor dem Verarbeitungsbeginn festgelegte, eindeutige Zwecke verarbeitet und es werden nur die personenbezogenen Daten verarbeitet, die für die festgelegten Zwecke angemessen und erheblich sind.

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. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, die gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zur Schaffung einer angemessenen Daten- und Informationssicherheit⁵, einzuhalten.

3 Vertraulichkeit/ Umgang mit internem Wissen

Für die pflichtgemäße Erbringung der Arbeitsleistung relevantes Wissen darf gegenüber anderen Mitarbeitern oder Unternehmensbereichen nicht vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden, es sei denn, vorrangige Interessen stehen dem entgegen (z.B. Geheimhaltungsvereinbarung).

⁴ Etwa Geschäftsgeheimnisse, vertrauliche Informationen, Patente, Marken- und Urheberrechte, Handelsmarken und Logos sowie Kundenlisten, Geschäftschancen und Produktspezifikationen, Geschäfts-, Marketing- und Dienstleistungspläne, Entwürfe, Datenbanken, Geschäftspapiere, Gehaltsdaten und jedwede nicht veröffentlichten finanziellen Daten und Berichte. Der Schutz gilt unabhängig davon, ob sich das geistige Eigentum im Besitz des GBG Konzerns, angeschlossener Unternehmen oder von Geschäftspartnern befindet.

⁵ Bspw. internen Richtlinien, die den Umgang mit den jeweiligen Kommunikationseinrichtungen regeln.

Unsere Mitarbeiter schützen alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vor der Kenntnisnahme durch Unbefugte. Dies gilt sowohl für die Dauer ihres Arbeitsverhältnisses, als auch darüber hinaus.

4 Unternehmensexterne Kommunikation

Mitarbeiter äußern ihre Meinung in der Öffentlichkeit niemals im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit oder Funktion im Unternehmen. Die Öffentlichkeit liegt dann vor, wenn Mitarbeiter nicht darauf vertrauen dürfen, dass ihre Äußerungen nicht weitergetragen werden, weil ein Kontrollverlust entsteht. (z.B. Internet, Social Media und Blogs, bei Job-Plattformen wie XING oder LinkedIn kann dies nicht gewährleistet werden, da ein direkter Bezug zu dem Unternehmen besteht). Die Weitergabe von Unternehmensdaten und -informationen der GBG Unternehmensgruppe an Medienanstalten erfolgt ausschließlich durch den Bereich Unternehmenskommunikation in Abstimmung mit der Geschäftsführung der GBG.

IV. Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kunden

Kein Mitarbeiter, Kunde oder Geschäftspartner darf ohne sachlichen Grund aufgrund persönlicher Eigenschaften⁶ benachteiligt, beziehungsweise diskriminiert werden. Jeder Mitarbeiter achtet im Umgang miteinander auf ein persönliches Verhalten, das sich durch Fairness und gegenseitige Achtung auszeichnet und so zu einer Atmosphäre respektvollen Miteinanders beiträgt, in der jegliche Art von persönlicher Belästigung⁷ ausgeschlossen ist.

V. Gesundheits-, Umwelt- und Arbeitsschutz

Unsere Mitarbeiter beachten die anwendbaren Gesundheits-, Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften.

VI. Schutz vor Gefahrenquellen

Unsere Mitarbeiter verpflichten sich Schritte zur Sicherung von Gefahrenquellen einzuleiten, die eine Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit, Freiheit, Eigentum oder eines sonstigen Rechts eines Dritten herbeizuführen geeignet sind.

⁶ Persönliche Eigenschaften sind vorliegend unter anderem: das Geschlecht, das Alter, die Nationalität, die ethnische Zugehörigkeit, die Hautfarbe, die politische Meinung, die sexuelle Orientierung, die religiöse Überzeugung, die soziale Herkunft, die körperliche Konstitution oder sonstige persönliche Eigenschaften.

⁷ Dazu gehören insbesondere Arbeitsplatzschikanen (Mobbing), unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschter Körperkontakt, Ausgrenzung, unsittliche Angebote oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld.

VII. Geschäftspartner und Dritte

Unsere Mitarbeiter achten darauf, dass unsere Geschäftspartner und Dritte in ihren Geschäftspraktiken Recht und Gesetz einhalten. Sie melden Verstöße unmittelbar wenn Sie davon Kenntnis erlangen, führen jedoch keine aktiven Kontrollen durch. Unsere Mitarbeiter wirken darauf hin, dass sich unsere Geschäftspartner und Dritte diesem Verhaltenskodex und den darin enthaltenen Verhaltensgrundsätzen verpflichten. Dem steht es gleich, wenn der Geschäftspartner und Dritte sich auf einen eigenen, gleichwertigen Verhaltenskodex verpflichtet.

Im Umgang mit politischen Institutionen und Behörden handeln unsere Mitarbeiter stets aufrichtig und transparent und in Übereinstimmung mit geltendem Recht. Dies gilt z.B. bei an uns gerichtete behördliche Anfragen (Auskunftsersuchen, behördliche Untersuchungen, Gerichtsverfahren). Bei den zuvor angeführten behördlichen Anfragen wird allen Mitarbeitern empfohlen, umgehend die eigene Geschäftsführung und den Bereich Recht einzuschalten, bevor weitere Schritte unternommen werden, um sicherzustellen, dass hierbei allen rechtlichen Anforderungen entsprochen wird.

VIII. Hinweise und Verstöße

1 Ansprechpartner in der GBG Unternehmensgruppe

Unsere Mitarbeiter können sich in Kenntnis von bestehenden oder möglichen Verstößen gegen die in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Verhaltensgrundsätze an Personen in ihrem unmittelbaren Arbeitsumfeld wenden, um Fragen zum Verhaltenskodex zu stellen oder Verstöße gegen den Kodex zu melden. Diese sind z.B.

- der Vorgesetzte
- die Geschäftsleitung
- die Personal-, Rechts-, Finanz- oder Revisionsabteilung oder – wo vorhanden – die Mitarbeitervertretung.

Zur Unterstützung unserer Mitarbeiter bei Anfragen zum Verhaltenskodex und um sicherzustellen, dass Hinweise auf Verstöße gegen den Verhaltenskodex untersucht werden, können sich die Mitarbeiter an den Compliance-Beauftragten der GBG Unternehmensgruppe wenden. Um die Unabhängigkeit des Compliance-Beauftragten zu unterstützen, kann dieser vom Geschäftsführer nur mit Zustimmung des Aufsichtsrats abberufen werden.

Bei Untersuchungen wird die Vertraulichkeit und Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen gewahrt. Auch die jeweiligen Arbeitnehmervertretungen stehen den Mitarbeitern als Ansprechpartner zur Verfügung.

Kontaktdaten Compliance-Beauftragte:

Rebecca Gonzalez

Tel. +49 (0) 621-3096-251

compliance-beauftragte@gbg-mannheim.de

2 Ombudsperson

Unsere Mitarbeiter können sich auch an eine von der GBG Unternehmensgruppe berufene externe Ombudsperson wenden. Die Ombudsperson soll den Hinweisgeber als neutraler und unabhängiger Ansprechpartner bei der Klärung eines Verdachts auf wesentliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex beraten und unterstützen. Die Ombudsperson behandelt die Kommunikation mit dem Hinweisgeber hierbei vertraulich und gibt die Identität des Hinweisgebers nur nach ausdrücklicher Zustimmung des Hinweisgebers an die GBG Unternehmensgruppe weiter. Die Sachverhalte hingegen werden direkt an die Compliance-Beauftragte gemeldet.

Kontaktdaten Ombudsstelle:

Dr. Nicolas Ott

Rechtsanwalt

Kanzlei Schilling, Zutt & Anschütz

Otto-Beck-Straße 11

68165 Mannheim

Tel. +49 (0) 621-4257 7797

Compliance-GBG@sza.de

3 Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis

Verstöße gegen Regelungen dieses Verhaltenskodex können zu Disziplinarmaßnahmen, Schadensersatzforderungen sowie zu Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis führen.

IX. Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex stellt eine konzernweite Richtlinie dar und ist für alle Mitarbeiter verpflichtend. Alle Gesellschaften der GBG Unternehmensgruppe sorgen aktiv für die Verteilung und die wirksame Umsetzung des Verhaltenskodex. Einzelne Gesellschaften der GBG Unternehmensgruppe dürfen keine eigenen Verhaltenskodizes erlassen.