

ANSMANN GRUPPE UNTERNEHMENSRICHTLINIE

Inhalt

Unternehmenspolitik	3
1.1 Ethik und Compliance	3
1.1.1 Bezeichnung / Geltungsbereich	3
1.1.2 Rahmenbedingungen und Prinzipien	3
1.1.3 Organisation und Verantwortlichkeiten	4
1.1.4 Soziale Verantwortung	6
1.1.5 Leadership	7
1.1.6 Kommunikation und Zusammenarbeit.....	8
1.1.7 Nachhaltigkeit durch die Lieferkette	9
1.1.8 Qualität.....	9
1.1.9 Ziele	10
1.1.10 Reporting.....	10
1.1.11 Maßnahmen / Prozess	10
1.2 Verhaltenskodex.....	11
1.2.1 Definition / Scope	11
1.2.2 Grundsätze des Verhaltenskodex	11
1.2.3 Verantwortlichkeiten	11
1.2.4 Ziele	12
1.2.5 Reporting.....	12
1.2.6 Maßnahmen / Prozess	12
1.3 Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit	13
1.3.1 Definition / Scope	13
1.3.2 Verantwortlichkeiten	14
1.3.3 Ziele	14
1.3.4 Reporting.....	14
1.3.5 Maßnahmen / Prozess	14
1.4 Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder.....	15
1.4.1 Definition / Scope	15
1.4.2 Ziele	15
1.4.3 Reporting.....	16
1.5 Antikorruption / Betrug.....	16
1.5.1 Definition / Scope	16

1.5.2	Verantwortlichkeiten	18
1.5.3	Ziel	19
1.5.4	Reporting.....	19
1.5.5	Maßnahmen / Prozess	19
1.6	Whistleblowing	19
1.6.1	Definition / Scope	19
1.6.2	Verantwortlichkeiten	21
1.6.3	Ziele	21
1.6.4	Reporting.....	21
1.6.5	Maßnahmen / Prozess	21
2	Belegschaft und Kultur	22
2.1	Kultur und Vielfalt	22
2.1.1	Disriminierung / Diversity.....	22
2.1.2	Inklusion.....	24
2.2	Arbeit und Arbeitskräfte	26
2.2.1	Arbeitssicherheit / Arbeitsunfälle	26
2.2.2	Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Recht auf Nichterreichbarkeit ..	28
2.2.3	Fluktuation.....	29
2.2.4	Umgang mit Befristeten Arbeitsverhältnissen.....	30
2.2.5	Mindestlohn / Existenzsichernder Lohn, Gehaltsentwicklung und Equal Pay	32
2.2.6	Mitarbeitervertretung	33
2.2.7	Umfragen zur Mitarbeiterzufriedenheit	34
2.3	Ausbildung und Entwicklung	35
2.3.1	Ausbildung	36
2.3.2	Führungskräfteentwicklung	37
2.3.3	Fachliche, methodische und persönliche Entwicklung	39
2.3.4	Pflichtunterweisungen und Beauftragungen.....	41
	Dokumentinformationen.....	43
	Änderungshistorie.....	43

Unternehmenspolitik

1.1 Ethik und Compliance

1.1.1 Bezeichnung / Geltungsbereich

Die Befolgung von Recht und Gesetz, die Einhaltung von internen Regelwerken sowie die Achtung ethischer Grundwerte, immer und überall (Compliance), sind für uns die Basis unseres wirtschaftlichen Erfolgs. Wir bekennen uns dabei zu unserer sozialen Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitern, Geschäftspartnern und dem Gemeinwesen sowie zur Bewahrung der Umwelt und Schonung natürlicher Ressourcen. Damit wollen wir einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung unseres Unternehmens und des Gemeinwesens leisten, vor allem aber das Vertrauen all unserer Mitarbeiter und Geschäftspartner gewinnen und erhalten. Der vorliegende Verhaltenskodex fasst die wichtigsten Grundsätze unseres unternehmerischen Handelns zusammen. Er zeigt unseren. Für jeden Mitarbeiter ist es eine unerlässliche Pflicht, diesen Verhaltenskodex zu lesen, zu verstehen und ihn bei der täglichen Arbeit aktiv umzusetzen. Wir sind gemeinsam für regelkonformes und moralisches Handeln verantwortlich. Mitarbeitern die Leitplanken für ihre tägliche Arbeit im Umgang mit rechtlichen und ethischen Fragestellungen. Die Werte, die in den Leitlinien verankert sind, spielen eine entscheidende Rolle in unserem alltäglichen Handeln. Dieses Handbuch dient als präzise Ergänzung zu diesen Richtlinien und bleibt von dauerhaftem Nutzen. Es ist wichtig zu erkennen, dass es Situationen geben wird, in denen die Richtlinien allein nicht ausreichen. In solchen Fällen müssen sich Mitarbeiter auf ihre eigenen Werte und ihren gesunden Menschenverstand verlassen oder gegebenenfalls Ratschläge einholen.

Einzelne Tochtergesellschaften der Gruppe können diesen Verhaltenskodex an die jeweiligen Gegebenheiten anpassen, sofern dies erforderlich ist, um geltendem nationalen Recht oder lokalen Marktgepflogenheiten Rechnung zu tragen. Eine solche Anpassung muss mit den in diesem Dokument dargelegten Grundsätzen im Einklang stehen und darf die hierin beschriebenen Standards nicht unterschreiten.

1.1.2 Rahmenbedingungen und Prinzipien

Die ANSMANN, gegründet im Jahr 1991, ist ein mittelständiges Familienunternehmen mit Hauptsitz in Assamstadt, Deutschland. Die ANSMANN Gruppe besteht aus 8 Geschäft, die lokal ihr Geschäft betreiben.

Nachhaltigkeit ist Teil unserer Identität, unserer Unternehmensführung. Sie ergänzt unsere Umweltpolitik und gilt für die gesamte Organisation, einschließlich Management, Mitarbeiter und Geschäftspartner. Unser Ansatz zur Nachhaltigkeit zielt darauf ab, wirtschaftliche Leistung mit sozialer Verantwortung und dem schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen in Einklang zu bringen.

Nachhaltigkeit in der Wirtschaft: Unsere gemeinsame Zukunft

Wir sind bestrebt, die Nachhaltigkeit unserer Geschäftstätigkeiten kontinuierlich zu verbessern. Dazu gehören:

- die Einbeziehung von Nachhaltigkeitsaspekten in geschäftliche Entscheidungen,
- der verantwortungsvolle und effiziente Umgang mit Ressourcen,
- die Gewährleistung sicherer, fairer und respektvoller Arbeitsbedingungen sowie
- die Pflege langfristiger, vertrauensvoller Beziehungen zu Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern.

Nachhaltigkeit verstehen wir als einen fortlaufenden Prozess, der regelmäßig überprüft und an die Entwicklung des Unternehmens und seines Umfelds angepasst wird.

Als Leitfaden für unser Vorgehen dienen uns anerkannte internationale Standards und Rahmenwerke für verantwortungsbewusstes unternehmerisches Handeln. Diese Rahmenwerke bieten Orientierung, fördern das Risikobewusstsein und tragen zur Gewährleistung von Konsistenz und Transparenz bei. Dazu gehören insbesondere:

- the United Nations Global Compact,
- the OECD Guidelines for Multinational Enterprises,
- the UN Guiding Principles on Business and Human Rights,

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit leisten wir insbesondere einen Beitrag zu folgenden Zielen der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung:

- SDG 3 – Good Health and Well-Being through safe working conditions and responsible products,
- SDG 7 - Affordable and Clean Energy through energy-efficient solutions and responsible energy use,
- SDG 8 - Decent Work and Economic Growth through fair employment practices,
- SDG 9 - Industry, Innovation and Infrastructure through the continuous improvement of products and processes,
- SDG 12 - Responsible Consumption and Production through resource efficiency and responsible supply chains, and
- SDG 13 - Climate Action through measures to reduce environmental impacts within our sphere of influence.

Die Verantwortung für die Umsetzung dieser Grundsätze liegt im Rahmen festgelegter Rollen und Prozesse und spiegelt sich in operativen und strategischen Entscheidungen wider.

1.1.3 Organisation und Verantwortlichkeiten

Vorstand

Die Gesamtverantwortung für das Compliance-Programm liegt beim Vorstand, der gemäß den Bestimmungen des Aktiengesetzes überwacht wird. Zur Erfüllung dieser Verantwortung überträgt der Vorstand entsprechende Aufgaben auf verschiedene

Funktionen im Unternehmen. Dazu gehören die Einrichtung der Compliance-Funktion, einschließlich der Initiierung, Koordinierung und Überwachung von Compliance-Maßnahmen, die Überwachung der Behandlung von Compliance-Angelegenheiten sowie die Sicherstellung der erforderlichen Ressourcen für die Umsetzung der Compliance-Maßnahmen.

Geschäftsführende Organe

Die lokale Gesamtverantwortung für unser Compliance-Programm liegt bei den lokalen Geschäftsführern, die gemäß den Bestimmungen ANSMANN Gruppenstruktur überwacht wird. Zur Erfüllung dieser Verantwortung überträgt die Geschäftsleitung entsprechende Aufgaben auf verschiedene Funktionen im Unternehmen. Dazu gehören die Einrichtung der Compliance-Funktion, einschließlich der Initiierung, Koordinierung und Überwachung von Compliance-Maßnahmen, die Überwachung der Behandlung von Compliance-Angelegenheiten sowie die Sicherstellung der erforderlichen Ressourcen für die Umsetzung der Compliance-Maßnahmen.

Führungskräfte

Die Führungskräfte haben die Aufgabe unser Compliance-Programm in ihrer täglichen Arbeit vor Augen zu haben und zu berücksichtigen. In ihrer Rolle als Führungskraft haben sie dabei eine Vorbildfunktion für ihre Mitarbeitenden.

Mitarbeitende

Das Compliance Programm ist Rahmenbedingung und Optierung für alle Mitarbeitende der ANSMANN Gruppe. Es ist in der täglichen Arbeit zu berücksichtigen und ernst zu nehmen. Bei Fragen können sich alle Mitarbeitende an deren Führungskräfte oder die Compliance Organe wenden. Wir ermuntern die Mitarbeitenden, ihr Verhalten und ihre Entscheidungen an den Grundsätzen des Handbuchs zu messen und daran zu wachsen.

Beauftragte

Die Geschäftsleitung / Vorstand stellt ebenso sicher, dass insbesondere die lokal notwendigen Beauftragten zum Unterhalt der Geschäftstätigkeit im geforderten Maße bereitgestellt, unterwiesen und für ihre Zusatztätigkeiten von ihren eigentlichen Aufgaben freigestellt werden. Die Beauftragten sind lokal zu veröffentlichen und in der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

Gesetze / Vorschriften, Zulassungen / Normen

Die Geschäftsleitung / Vorstand stellt ebenso sicher, dass die global / lokal relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen und Normen gekannt und befolgt werden. Bei Bedarf kann Unterstützung durch Dritte (Dienstleister, Anwälte, Portale,...) zurückgegriffen werden.

1.1.4 Soziale Verantwortung

Dieser Abschnitt definiert die Grundsätze, Verpflichtungen und Maßnahmen unseres Unternehmens zur Wahrung sozialer Verantwortung gemäß den international anerkannten Standards. Er gilt für alle unsere Mitarbeitenden und externen Partner. Rahmenbedingung sind dabei die relevanten Abschnitte aus den Grundsätze der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) und die Ziele der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung (SDGs).

Achtung der Menschenrechte

Wir verpflichten uns zur uneingeschränkten Achtung der Menschenrechte auf Grundlage der ILO-Kernarbeitsnormen und internationaler CSR-Standards. Insbesondere den folgenden Punkten:

- Verbot von Zwangs- und Pflichtarbeit
- Verbot von Kinderarbeit
- Schutz vor Diskriminierung (z. B. Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung)
- Achtung der Vereinigungsfreiheit und des Rechts auf Kollektivverhandlungen

Faire Arbeitspraktiken

Wir gewährleisten faire Arbeitspraktiken. Insbesondere sichere und gesunde Arbeitsbedingungen, faire Vergütung, Arbeitszeiten, Maßnahmen zur Förderung von Vielfalt, Gleichstellung und Inklusion.

Gesundheit und Sicherheit

Wir verpflichten uns zu einem systematischen Arbeitsschutzmanagement, das Risiken bewertet, Unfälle vermeidet und den physischen und psychischen Gesundheitsschutz stärkt. Wir schaffen sichere und gesunde Arbeitsbedingungen. Dazu gehören Gefährdungsbeurteilungen, Präventionsmaßnahmen und Notfallkonzepte, ergonomisch und gesundheitlich förderliche Arbeitsplätze, Förderung von physischer und psychischer Gesundheit.

Ethik & Integrität

Wir verpflichten uns zu dem ethisch einwandfreien und integren Handeln im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit. Wir verpflichten uns daher zu Nulltoleranz gegenüber Korruption, Bestechung und betrügerischem Verhalten, verantwortungsvolle Nutzung mit vertraulichen Informationen, dem Schutz von Whistleblowern und Transparenz in geschäftlichen Entscheidungen

Für einzelne Abschnitte haben wir in den folgenden ausführlichen Definitionen und Rahmenbedingungen dargelegt.

Information und Vertraulichkeit

Informationen, die Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Vertreter des Unternehmens erhalten, dürfen weder zum persönlichen Vorteil noch für andere Zwecke als die, für die sie bereitgestellt wurden, verwendet werden. Dabei werden die geltenden Normen zur Information- und Datensicherheit berücksichtigt.

1.1.5 Leadership

Führungskräften kommt in unserer Organisation ein besonderer Stellenwert zu. Dieser resultiert aus ihrer Vorbildfunktion sowie ihren disziplinarischen Weisungsrechten gegenüber ihrer Mitarbeitenden.

Umgang mit Macht und Verantwortung

Führungskräfte übernehmen eine besondere Verantwortung für das ethische, respektvolle und integre Handeln in unserem Unternehmen. Wir sind uns bewusst, dass Macht immer mit Einfluss verbunden ist – und damit mit der Pflicht, diesen Einfluss verantwortungsvoll, fair und transparent auszuüben. Wir gestalten Führung als Vorbildfunktion, die sowohl die Werte unseres Unternehmens widerspiegelt als auch die Prinzipien der Business Ethics konsequent lebt.

Wir verpflichten uns dazu, Führungsentscheidungen stets im Einklang mit unseren ethischen Grundsätzen zu treffen. Dazu gehören:

- ein bewusst reflektierter Umgang mit der eigenen Rolle,
- das Vermeiden jeglichen Machtmissbrauchs,
- transparente Entscheidungsprozesse,
- die Verpflichtung, alle Mitarbeitenden fair, wertschätzend und ohne persönliche Vorteile zu behandeln.

Wir nutzen die Führungsposition, um zu stärken – nicht, um zu dominieren. Macht dient als Werkzeug, um positive Impulse zu setzen, Potenziale zu entfalten und ein Umfeld zu schaffen, in dem Vertrauen wachsen kann.

Respekt und Zusammenarbeit

Respekt ist die Grundlage jeder Zusammenarbeit. Wir fördern aktiv eine Kultur, die auf Wertschätzung, Offenheit und gegenseitiger Unterstützung basiert. Dazu gehört:

- konsistente und respektvolle Kommunikation,
- aktives Zuhören,
- der konstruktive Umgang mit Feedback – gebend wie empfangend –,
- die Förderung eines inklusiven Umfelds, in dem alle Stimmen gehört werden.

Wir sind überzeugt, dass kollaborative Führung Innovation und Engagement fördert. Gemeinsam erreichte Ergebnisse sind nachhaltiger, stärken den Teamzusammenhalt und spiegeln unser Verständnis von verantwortungsvoller Unternehmensführung wider.

Leadership im Sinne der Business Ethics

Im Rahmen der Unternehmensethik übernehmen Führungskräfte eine Schlüsselrolle. Sie:

- leben die Werte Integrität, Fairness und Transparenz vor,
- fördern eine Kultur der Verantwortlichkeit und Verlässlichkeit,
- stellen sicher, dass unser Handeln jederzeit mit gesetzlichen Vorgaben, internen Richtlinien und ethischen Standards übereinstimmt,
- schaffen ein Umfeld, in dem Verstöße ohne Angst vor negativen Konsequenzen gemeldet werden können,
- fördern eine offene Diskussionskultur über ethische Fragestellungen.

Ethik ist für uns kein theoretisches Konstrukt, sondern gelebte Realität. Wir verstehen Leadership als Auftrag, moralische Orientierung zu geben und die langfristige, verantwortungsvolle Entwicklung des Unternehmens zu sichern.

1.1.6 Kommunikation und Zusammenarbeit

Eine starke, menschliche und wertorientierte Unternehmenskultur trägt wesentlich dazu bei, dass wir als Organisation erfolgreich, vertrauensvoll und resilient handeln können. Kommunikation und Zusammenarbeit sind dabei die zentralen Säulen unseres Miteinanders. Wir verstehen Kultur nicht als etwas Statisches, sondern als gelebte Praxis, die wir gemeinsam gestalten und weiterentwickeln.

- Im Zentrum stehen unsere Werte:
- Wir sind ein Team
- Wir leben Wertschätzung und Fairness
- Wir sind Menschen mit Ecken und Kanten
- Vertrauen ist eine Haltung
- Wissen ist unser Gut

Kommunikationsgrundsätze

Wir kommunizieren klar, höflich, respektvoll und zielgerichtet. Dazu gehören:

- aktive und empathische Gesprächsführung
- konstruktives Feedback – wertschätzend, konkret und entwicklungsorientiert
- eine dialogorientierte Meeting- und Gesprächskultur

Unsere Mitarbeitenden begleiten wir über jährliche Mitarbeitergespräche, Krankenrückkehr- und Gesundheitsgespräche, Weiterentwicklungsgespräche sowie Feedback- und Kritikgespräche.

Wir achten darauf, Informationen nicht zurückzuhalten, sondern rechtzeitig und verständlich weiterzugeben. Kommunikation ist für uns kein Einbahnstraßen -Prozess, sondern ein gegenseitiger, dynamischer Austausch.

In der Kommunikation mit externen achten wir auf einen offenen und verbindlichen Austausch auf Augenhöhe.

Zusammenarbeit und Team

Wir fördern praktische interne Zusammenarbeit über Abteilungen, Rollen und Hierarchien hinweg. Dazu gehört, gemeinsam Verantwortung für die Ergebnisse zu übernehmen, einander zu unterstützen und gerne Informationen und Wissen zu teilen, unterschiedliche Perspektiven wertschätzend zu halten und kooperativ mit unterschiedlichen Positionen umzugehen. Wir arbeiten lösungsorientiert und vermeiden Schuldzuweisungen.

Auch in der Zusammenarbeit mit unseren externen Partnern setzen wir auf Teamwork und Einsatz für das gemeinsame Ziel.

1.1.7 Nachhaltigkeit durch die Lieferkette

Nachhaltigkeitsziele erstrecken sich über die gesamte Lieferkette und den gesamten Produktlebenszyklus. Die Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation sind so aufeinander abgestimmt, dass neben den festgelegten kommerziellen und technischen Anforderungen auch ökologische, soziale und ethische Aspekte bei der Beschaffung, Produktgestaltung, im Betrieb und bei der Entsorgung berücksichtigt werden.

Bei lieferantenbezogenen Aktivitäten konzentrieren sich die Nachhaltigkeitsziele auf eine verantwortungsvolle Beschaffung und die Berücksichtigung ökologischer und sozialer Aspekte innerhalb der bestehenden Beschaffungs- und Lieferantenmanagementprozesse. Diese Überlegungen ergänzen Kriterien wie Qualität, Zuverlässigkeit und wirtschaftliche Rentabilität und werden in einer Weise angewendet, die der Art der Produkte und Geschäftsbeziehungen angemessen ist.

Auf Produktebene wird Nachhaltigkeit durch Entscheidungen über Materialien, Design und Produktionsanforderungen berücksichtigt. Zu den Zielen gehören die effiziente Nutzung von Ressourcen, Produktsicherheit und -zuverlässigkeit sowie die Verringerung der Umweltauswirkungen über den gesamten Produktlebenszyklus. Soweit möglich, werden Aspekte wie Haltbarkeit, Reparaturfähigkeit, Recyclingfähigkeit, Verpackung und Transport berücksichtigt.

Wir sind ständig bemüht, unsere Prozesse im Zusammenhang mit der Lieferkette zu überprüfen, da diese für die Angleichung an die oben genannten internationalen Rahmenwerke von entscheidender Bedeutung ist.

1.1.8 Qualität

Qualität ist für unser Unternehmen von größter Bedeutung, da wir unsere Kunden schätzen.

Wir sind bestrebt, unseren Kunden Produkte anzubieten, die ihre Erwartungen erfüllen und sogar übertreffen. Wir verpflichten uns zu kontinuierlicher Verbesserung und haben ein Qualitätsmanagementsystem eingerichtet, das einen Rahmen für die

Messung und Verbesserung unserer Leistung bietet. Alle Aktivitäten werden im Rahmen der ISO 9001:2015 durchgeführt.

Wir haben die folgenden Systeme und Verfahren eingeführt, um unser Ziel der vollständigen Kundenzufriedenheit und der kontinuierlichen Verbesserung in unserem gesamten Unternehmen zu unterstützen:

- Regelmäßige Audits gemäß den Anforderungen der ISO 9001:2015
- Verfahren für Kundenbeschwerden
- Auswahl und Leistungsüberwachung von Lieferanten anhand festgelegter Kriterien
- Schulung und Weiterbildung unserer Mitarbeiter
- Regelmäßige Audits unserer internen Prozesse
- Messbare Qualitätsziele, die unsere Geschäftsziele widerspiegeln
- Managementbewertungen der Auditergebnisse

Unsere internen Verfahren werden regelmäßig überprüft und sind in einem Qualitätshandbuch festgehalten, das allen Mitarbeitern zur Verfügung steht.

Alle Mitarbeiter tragen Verantwortung in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich und tragen so dazu bei, dass Qualität im gesamten Unternehmen verankert ist.

1.1.9 Ziele

Geschäftsethik bildet den Kern unserer Organisation, und es wird erwartet, dass externe und interne Stakeholder die Möglichkeit bekommen, sich über unsere Ziele und Erfolge zu informieren. Wir erwarten auch, dass unsere Partner ihr Bestes geben, um uns zu helfen, unsere gemeinsamen Ziele zu erreichen.

Um dies sicherzustellen, erwarten wir, dass 100% der relevanten Berufsgruppen im Verhaltenskodex zum Thema Ethik unterwiesen sind und das Governance Training absolviert haben.

Sollte es zu dennoch zu Verstößen kommen, ist es unser Ziel, diese transparent aufzuarbeiten und nachhaltige Optimierungen / Verbesserungen sicherzustellen.

1.1.10 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen internen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Außerdem ist durch geeignete interne Berichtsstrukturen und mögliche Zertifizierungen ein Fortgang der Aktivitäten transparent darzustellen.

1.1.11 Maßnahmen / Prozess

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass die Rahmenbedingungen der ethischen Grundsätze der Zusammenarbeit in der aktuell gültigen Form den Mitarbeitenden bekannt ist. Verstöße sind ggü. Dem Vorstand zu melden.

Wir überprüfen unser Handbuch regelmäßig und entwickeln es weiter, um sicherzustellen, dass es den Anforderungen der internationalen Gesetzgebung, internationalen Standards und unseren eigenen Ansprüchen entspricht.

1.2 Verhaltenskodex

1.2.1 Definition / Scope

Dieser Verhaltenskodex gilt für die ganze ANSMANN Gruppe. Wir als ANSMANN erwarten von allen Mitarbeitenden auf allen Ebenen und von allen, die im Namen des Unternehmens tätig sind, wie Handelsvertretende, Beratende und andere Geschäftspartner, den Verhaltenskodex einzuhalten. Wenn lokale Gesetze oder interne Regelungen strengere Anforderungen stellen als die im Verhaltenskodex der ANSMANN AG festgelegten, müssen diese Vorschriften vorrangig beachtet werden. Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter, sowohl den Verhaltenskodex als auch die geltenden Gesetze im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit im Compliance-Handbuch zu kennen, zu verstehen und entsprechend zu befolgen. Die Führungskräfte der ANSMANN AG fungieren hierbei als Vorbilder und sind dazu verpflichtet, ihre unterstellten Mitarbeiter über den Verhaltenskodex zu informieren, sie bei der Einhaltung zu unterstützen und zu überwachen.

Der Verhaltenskodex gilt dabei insbesondere im Umgang mit unseren eigenen Mitarbeitenden sowie externen Mitarbeitenden. Gegenüber dritten Parteien (Kunden, Lieferanten) ist unser Code of Conduct zu berücksichtigen.

1.2.2 Grundsätze des Verhaltenskodex

Unser Verhaltenskodex wird zunächst durch die für uns relevanten Gesetze und Regelungen geformt. Dabei sind unsere Führungskräfte und Beauftragten dazu aufgerufen diesen Kodex vorzuleben und an die Mitarbeiter weiterzugeben. Der Kodex besteht aus dem Grundbaustein der Responsible Business Alliance (RBA), zu welcher wir uns verpflichtet haben und die Inhalte in unserem Verhaltenskodex konkretisieren. Kerninhalte sind sichere Arbeitsbedingungen, eine respekt- und würdevolle Behandlung der Arbeitskräfte sowie umweltgerechte und ethisch vertretbare Geschäftsprozesse.



1.2.3 Verantwortlichkeiten

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter der ANSMANN Gruppe gültig und einzuhalten. Eine besondere Verantwortung liegt bei den Führungskräften und insbesondere bei den Geschäftsleitungen.

Die Verantwortung zur Einhaltung des COCs liegt beim Geschäftspartner. Die Unternehmen der ANSMANN Gruppe haben die Einhaltung über geeignete Maßnahmen (Audits, Berichte, Besuche,...) sicherzustellen und Maßnahmen einzuleiten, sollte der Partner die Regelungen nicht einhalten.

1.2.4 Ziele

100% der Beschäftigten relevanter Berufsgruppen (Einkauf, IT, HR, Vertrieb, PM,...) werden bei Einstellung über den Umgang mit dem COC unterwiesen.

Für die Zukunft möchten wir, dass der Anteil an Lieferanten und sonstigen externen Partnern, die das COC unterzeichnen und einhalten, nachhaltig wächst. Im Zielbild wird unser COC bei allen Partnern befolgt.

1.2.5 Reporting

Die lokale Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Für den Bereich Einkauf wird der Grad der Zielerreichung in einem separaten Berichtswesen dargelegt und ggf. Maßnahmen erarbeitet.

1.2.6 Maßnahmen / Prozess

Wir nehmen Verstöße gegen unsere Integritäts- und Compliance-Grundsätze sehr ernst. Unser Ziel ist es, ein faires, sicheres und gesetzeskonformes Arbeitsumfeld zu gewährleisten und das Vertrauen unserer Mitarbeitenden, Kunden und Geschäftspartner zu schützen.

Wenn wir feststellen, dass gegen diese Richtlinie verstoßen wurde, prüfen wir jeden Fall sorgfältig und unparteiisch. Wir leiten – abhängig von Art und Schwere des Verstoßes – angemessene Maßnahmen ein.

Mögliche Konsequenzen können sein:

- arbeitsrechtliche Maßnahmen, die von einer mündlichen Ermahnung bis hin zu Abmahnungen oder Kündigungen reichen
- vertragliche Konsequenzen gegenüber Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Partnern
- Ausschluss von Geschäftspartnern, die gegen Antikorruptions- oder Betrugsgrundsätze verstoßen
- zivilrechtliche Schritte, z. B. Schadensersatzforderungen
- strafrechtliche Maßnahmen, wenn gesetzliche Bestimmungen verletzt wurden

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie aktiv dazu beitragen, Fehlverhalten zu vermeiden, zu erkennen und zu melden. Hinweise auf Verstöße werden von uns

vertraulich behandelt. Niemand, der in gutem Glauben einen möglichen Regelverstoß meldet, muss negative Folgen befürchten.

Wir handeln konsequent, um Integrität, Fairness und Rechtstreue im gesamten Unternehmen sicherzustellen. Dies gilt im Besonderen auch für die in den nachfolgenden Kapiteln genannte Sachverhalte.

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass der COC in der aktuell gültigen Form den Mitarbeitenden bekannt ist und bei Aufnahme neuer Geschäftsbeziehungen von beiden Parteien gegengezeichnet wird.

1.3 Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit

1.3.1 Definition / Scope

In unserem Code of Conduct verbieten wir jegliche Form von Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit. Dies gilt für unsere externe Partner aber insbesondere auch für unsere Mitarbeitenden in den Gesellschaften. Als Arbeitnehmende sind sie durch den Arbeitgeber in besonderem Maße zu schützen und wertschätzend zu behandeln. Dies gilt umso mehr, wenn Mitarbeitende / potenzielle Mitarbeitende / Auszubildende / Praktikanten uws. die Volljährigkeit noch nicht erreicht haben.

Folgende Grundsätze sind zu berücksichtigen:

- Wir betreiben keine Kinderarbeit und achten die Gesetze zu jungen Mitarbeitern.
- Wir betreiben keine moderne Sklaverei. (d.h. Sklaverei, Dienstbarkeit und erzwungene bzw. unter Zwang geleistete Arbeit und Menschenhandel).
- Wir setzen keine Gefangenen zur Arbeit ein.
- Wir schränken die persönliche Freiheit der Arbeitnehmer nicht unangemessen ein.
- Die Arbeitnehmer können das Betriebsgelände und den ggf. Wohnheimbereich im Rahmen der Funktionszeiten jederzeit aus legitimen Gründen betreten und verlassen.
- Den Mitarbeitern sollte es gestattet sein, ihren Arbeitsplatz während der Arbeit vorübergehend zu verlassen, wenn dafür triftige Gründe vorliegen (z. B. Toilettengang, Trinkwasseraufnahme usw.).
- Jegliche Art von Körperverletzung, Beleidigung, körperlicher Züchtigung und Durchsuchung der Arbeitnehmer ist verboten.
- Die Geschäftsleitung darf ihre Position nicht dazu nutzen, Mitarbeiter zu Arbeiten oder illegalen Tätigkeiten mit erheblichen Gesundheits- und Sicherheitsrisiken zu zwingen.
- Es ist nicht zulässig, Arbeitnehmer durch Einbehaltung ihres Lohns zur Arbeit oder zu Dienstleistungen zu zwingen.
- Es ist nicht gestattet, Arbeitnehmer zur Arbeit oder Dienstleistung zu zwingen, um deren Schulden zurückzuzahlen.

- Bei Mehrarbeit soll zunächst der Grundsatz der freiwilligen Überstunden befolgt werden, bevor Mehrarbeit angewiesen wird.

Darüberhinaus ist durch den Arbeitgeber sicherzustellen, dass dem Arbeitnehmer die Rahmenbedingungen der Beschäftigung vor Arbeitsantritt bekannt sind und mit jedem Mitarbeitenden ein Arbeitsvertrag geschlossen wird.

1.3.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass die verwaltenden Organe und insbesondere die HR Abteilung sowie die dort arbeitenden Mitarbeitenden den Verhaltenskodex kennen und dessen Einhaltung forcieren.

Sollten Mitarbeitende / Auszubildende / Praktikanten noch nicht volljährig sein, sind die länderspezifischen Gesetze zum Jugendschutz hinsichtlich beispielsweise Gesundheitsuntersuchungen, Aufsichtspflichten oder Arbeitszeiten unbedingt einzuhalten.

1.3.3 Ziele

In der ganzen ANSMANN Gruppe wird Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit nicht geduldet. Die Anzahl an Fällen darf demnach nie >0 pro Jahr sein.

100% der Beschäftigten relevanter Berufsgruppen (HR, Verwaltung, Führungskräfte...) werden bei Einstellung über den Umgang mit Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit unterwiesen.

1.3.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

1.3.5 Maßnahmen / Prozess

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass der Umgang mit Kinder-, Zwangs- oder Pflichtarbeit in der aktuell gültigen Form den Mitarbeitenden bekannt ist und bei Einstellung von Mitarbeitenden zu beachten ist. Verstöße sind ggü. Dem Vorstand zu melden.

Mitarbeiter, die mit schwerwiegender Zwangsarbeit konfrontiert sind, können sich jederzeit direkt oder über die Arbeitnehmervertreter, Abteilungsleiter oder den Meldeprozess des Unternehmens an die Geschäftsleitung wenden. Die zuständigen Führungskräfte sollten solche Vorfälle streng ahnden, gegebenenfalls an die Sicherheitsbehörden weiterleiten und dabei auf die Wahrung der Privatsphäre der betroffenen Personen achten.

Mitarbeiter, die mit schwerwiegender Zwangsarbeit konfrontiert sind, können sich über die Arbeitnehmervertreter oder selbst an die Strafverfolgungsbehörden wenden. Das Unternehmen unterstützt die Inanspruchnahme rechtlicher Mittel.

1.4 Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder

1.4.1 Definition / Scope

In unserem Code of Conduct legen wir den Fokus auf den Schutz von Menschenrechten. Dies gilt für unsere externe Partner aber insbesondere auch für unsere Mitarbeitenden in den Gesellschaften. Als Arbeitnehmende sind sie durch den Arbeitgeber in besonderem Maße zu schützen und wertschätzend zu behandeln. Ziel ist es, Menschenrechtsverletzungen jeglicher Art aktiv vorzubeugen und nachhaltige Geschäftspraktiken sicherzustellen.

Wir verpflichten uns zur Einhaltung:

- der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte (UN)
- der ILO-Kernarbeitsnormen
- des UN Global Compact
- der UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte (UNGPs)
- nationaler Gesetzgebung

Verantwortlichkeit und Verpflichtung

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden im Unternehmen den Verhaltenskodex kennen und dessen Einhaltung forcieren. Ebenso hat die Geschäftsleitung sicherzustellen, dass in angemessenem Umfang Risikoanalysen durchgeführt werden, um potenzielle menschenrechtliche Auswirkungen zu identifizieren – sowohl direkt (eigene Aktivitäten) als auch indirekt (Lieferkette).

Folgende Aspekte sind dabei beispielsweise zu berücksichtigen:

- Arbeitsbedingungen in Lieferantenbetrieben
- Löhne und Arbeitszeiten
- Gesundheit & Sicherheit am Arbeitsplatz
- Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften (z. B. Umweltverschmutzung, Landrechte)
- Einsatz gefährdeter Gruppen in der Produktion
- Konfliktrohstoffe oder Hochrisikoregionen

Mögliche Tools hierfür sind Lieferanten Bewertungen, Audits, Self-Assessments und Monitoring des internationalen Risikoindizes.

1.4.2 Ziele

100% der relevanten Berufsgruppen sind im Verhaltenskodex zum Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder unterwiesen.

In den nächsten Jahren wird der Beschwerdeprozess zum Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder im Rahmen des Whistleblowing Prozesses definiert.

1.4.3 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Maßnahmen / Prozess

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass der Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder in der aktuell gültigen Form den Mitarbeitenden bekannt ist. Verstöße sind ggü. Dem Vorstand zu melden.

In den nächsten Jahren wird ebenso sichergestellt, den Punkt Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder separat im Whistleblower Prozess zu definieren.

1.5 Antikorruption / Betrug

1.5.1 Definition / Scope

Diese Richtlinie legt verbindliche Grundsätze, Prozesse und Kontrollen zur Verhinderung, Aufdeckung und Ahndung von Korruption und Betrug fest – in eigenen Tätigkeiten und entlang der Wertschöpfungskette. Wir verfolgen eine Nulltoleranz Strategie gegenüber Korruption und Betrug. Dies gilt für alle unsere internen und externen Stakeholder wie Kunden, Lieferanten, Behörden und sonstige Partner.

Wir verpflichten uns zu einem verantwortungsvollen, ehrlichen und rechtstreuen Verhalten in allen Bereichen unseres Unternehmens. Integrität ist ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur und bildet die Grundlage für das Vertrauen unserer Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner.

Wir tolerieren keinerlei Form von Korruption, Bestechung, Vorteilsgewährung, Vorteilsannahme oder betrügerischem Verhalten. Unser Handeln orientiert sich stets an geltenden Gesetzen sowie an unseren internen Richtlinien und ethischen Leitlinien.

Wir treffen geschäftliche Entscheidungen ausschließlich auf Basis objektiver Kriterien wie Qualität, Preis, Zuverlässigkeit und Nachhaltigkeit – niemals aufgrund persönlicher Vorteile oder unzulässiger Einflussnahme. Wir weisen jede Form von unangemessenen Angeboten zurück und nehmen keine Vorteile an, die den Anschein einer Beeinflussung erwecken könnten.

Wir verpflichten uns zu Transparenz und Fairness im Umgang miteinander und mit externen Partnern. Wir erwarten von allen Mitarbeitenden und Führungskräften, dass

sie mögliche Risiken für Integrität oder Interessenkonflikte frühzeitig erkennen und offen kommunizieren.

Wir übernehmen Verantwortung für unser Handeln und sorgen dafür, dass alle geschäftlichen Vorgänge korrekt, nachvollziehbar und im Einklang mit unseren ethischen Standards dokumentiert werden.

Wir stehen für eine Unternehmenskultur, in der regelkonformes Verhalten selbstverständlich ist und in der Verstöße gegen Integrität nicht geduldet werden. Jede und jeder von uns trägt dazu bei, das Vertrauen in unser Unternehmen zu stärken und langfristig zu bewahren.

Verhaltensregeln

- Geschenke und Einladungen

Wir treffen geschäftliche Entscheidungen unabhängig und unbeeinflusst. Daher nehmen wir keine Geschenke oder Einladungen an, die unseren geschäftlichen Entscheidungen beeinflussen könnten oder den Eindruck einer solchen Beeinflussung erwecken.

Wir akzeptieren nur sozial übliche Aufmerksamkeiten im Rahmen festgelegter interner Grenzwerte. Geld, Gutscheine, Luxusgeschenke oder unangemessene Einladungen lehnen wir konsequent ab. Wenn wir unsicher sind, ob ein Geschenk zulässig ist, holen wir Rücksprache mit der zuständigen Stelle (Compliance Abteilung) ein und dokumentieren den Vorgang transparent.

- Zahlungen & finanzielle Transaktionen

Wir arbeiten ausschließlich mit transparenten Zahlungsprozessen, die klare, prüfbare und nachvollziehbare Abläufe gewährleisten. Barzahlungen an Geschäftspartner oder an staatliche Stellen lehnen wir ab.

Alle Zahlungen erfolgen über offizielle, genehmigte Konten und werden nach dem Vier-Augen-Prinzip freigegeben. Wir leisten oder empfangen keine Zahlungen, die versteckt, ungewöhnlich oder ohne klaren geschäftlichen Zweck sind.

- Geschäftspartner & Lieferanten

Wir wählen unsere Geschäftspartner sorgfältig und nach objektiven Kriterien aus. Korruption und unethisches Verhalten tolerieren wir nicht – auch nicht bei unseren Partnern.

Wir arbeiten nur mit Lieferanten und Dienstleistern zusammen, die die gleichen ethischen Standards einhalten wie wir. Neue Partner durchlaufen eine angemessene Sorgfaltsprüfung, insbesondere bei erhöhtem Risiko. Wir erwarten, dass unsere Geschäftspartner unseren Verhaltenskodex respektieren oder eigene, gleichwertige Compliance-Grundsätze anwenden.

- Behördliche Kontakte

Im Kontakt mit Behörden handeln wir stets offen, korrekt und gesetzeskonform. Wir zahlen keine Schmiergelder, um Genehmigungen zu beschleunigen, Vorteile zu erlangen oder Prüfungen zu beeinflussen.

Alle behördlichen Interaktionen dokumentieren wir vollständig und halten uns dabei an geltende rechtliche und interne Vorgaben. Wir respektieren die Rolle staatlicher Institutionen und tragen zu einem fairen und transparenten Prozess bei.

- Interessenkonflikte

Wir handeln im Interesse des Unternehmens. Persönliche Interessen dürfen unsere Entscheidungen nicht beeinflussen.

Wenn private, familiäre oder geschäftliche Beziehungen zu einem potenziellen Interessenkonflikt führen könnten, legen wir diese offen und lassen die Situation prüfen. Entscheidungen in solchen Fällen treffen wir nicht alleine, sondern gemeinsam mit der zuständigen internen Stelle (Führungskraft und Compliance Abteilung).

- Betrug und Täuschung

Wir dulden keinerlei betrügerische Handlungen oder Täuschungen – weder intern noch gegenüber Kunden, Lieferanten oder Behörden.

Dazu gehören insbesondere:

- Manipulation von Daten, Qualitäts- oder Prüfberichten
- falsche Angaben bei Arbeitszeiten, Spesen oder Materialverbrauch
- bewusste Irreführung über Produkte, Leistungen oder Prozesse
- die Verschleierung, Fälschung oder Zurückhaltung von Dokumenten

Wir stehen für Ehrlichkeit, Transparenz und verlässliche Informationen in allen Bereichen unserer Arbeit.

1.5.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden im Unternehmen den Verhaltenskodex kennen und dessen Einhaltung forcieren. Ebenso hat die Geschäftsleitung sicherzustellen, dass in angemessenem Umfang Risikoanalysen durchgeführt werden, um potenzielle Risiken zu identifizieren – sowohl direkt (eigene Aktivitäten) als auch indirekt (Lieferkette).

Die Führungskräfte haben sicherzustellen, dass ihre Mitarbeitenden sich entsprechend der Regelungen verhalten.

Die Mitarbeitenden haben sicherzustellen, dass ihnen vorliegende Sachverhalte gemäß den oben genannten Kriterien geprüft und ordnungsgemäß bearbeitet werden. Bei Rückfragen haben sie ihre Führungskraft oder die Compliance Abteilung miteinzubeziehen.

1.5.3 Ziel

100% der relevanten Berufsgruppen sind im Verhaltenskodex zum Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder unterwiesen.

In den nächsten Jahren wird der Beschwerdeprozess zum Umgang mit direkten und indirekten menschenrechtlichen Auswirkungen der Geschäftstätigkeiten auf externe Stakeholder im Rahmen des Whistleblowing Prozesses definiert.

1.5.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

1.5.5 Maßnahmen / Prozess

Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass der Umgang mit Korruption und Betrug in der aktuell gültigen Form den Mitarbeitenden bekannt ist. Verstöße sind ggü. Dem Vorstand zu melden.

In den nächsten Jahren wird ebenso sichergestellt, den Punkt mit Korruption und Betrug separat im Whistleblower Prozess zu definieren.

1.6 Whistleblowing

1.6.1 Definition / Scope

Wir fördern eine offene Unternehmenskultur, in der Fehlverhalten frühzeitig erkannt und verhindert werden kann. Deshalb ermutigen wir alle Mitarbeitenden sowie externe Partner, Hinweise auf potenzielle Verstöße zu melden – ohne Angst vor negativen Konsequenzen. Wir behandeln alle Meldungen vertraulich, sorgfältig und mit größtem Respekt. Wir wollen sicherstellen, dass mögliche Verstöße gegen Gesetze, interne Richtlinien oder ethische Standards frühzeitig erkannt und überprüft werden. Unser Hinweisgebersystem hilft uns, Risiken zu minimieren, Schaden vom Unternehmen abzuwenden und ein verantwortungsvolles Miteinander zu gewährleisten.

Wir nehmen Hinweise auf eine Vielzahl von Themen entgegen, darunter insbesondere:

- Korruption, Bestechung oder Betrug
- Verstöße gegen Umwelt-, Arbeits- oder Gesundheitsschutzvorschriften
- Menschenrechtsverletzungen oder Verstöße in der Lieferkette
- Verstöße bei Kinder-, Zwangs-, oder Pflichtarbeit
- Datenschutz- oder IT-Sicherheitsvorfälle
- Interessenkonflikte, Machtmissbrauch oder Diskriminierung
- Verstöße gegen interne Richtlinien oder das Unternehmensleitbild

Wir prüfen jede Meldung unabhängig von ihrer Art und wer sie erstellt hat.

Wir schützen die Identität von Hinweisgebenden sowie aller Personen, die im Rahmen der Fallprüfung genannt werden. Alle Informationen werden streng vertraulich behandelt und nur mit berechtigten Personen geteilt.

Wir speichern und verarbeiten Daten ausschließlich gemäß geltenden Datenschutzgesetzen und internen Vorgaben.

Wir stehen für eine Unternehmenskultur, in der Hinweise willkommen sind und nicht bestraft werden. Niemand, der einen Hinweis in gutem Glauben abgibt, muss Nachteile befürchten.

Wir schützen Hinweisgebende ausdrücklich vor:

- Abmahnungen
- Kündigungen
- Benachteiligungen im Arbeitsalltag
- Einschüchterung oder Drohungen

Sollte jemand dennoch versuchen, Hinweisgebende zu benachteiligen, gehen wir entschlossen dagegen vor.

Ebenso sind wir offen für den Austausch mit Dritten (Kunden / Lieferanten / sonstigen Partnern) hinsichtlich deren Whistleblower Systems.

Meldewege

Wir stellen sicher, dass allen Hinweisgebenden einfache, sichere und jederzeit zugängliche Meldewege zur Verfügung stehen. Wir möchten, dass jede Person die Möglichkeit hat, Bedenken oder Verstöße ohne Hemmschwelle zu melden – auf dem Weg, der für sie am vertrauensvollsten ist.

Wir bieten folgende Meldekanäle an:

- ein internes Hinweisgebersystem (digital, telefonisch oder webbasiert), das rund um die Uhr erreichbar ist
- die Möglichkeit zur anonymen Meldung, soweit technisch und rechtlich möglich
- eine interne Meldestelle, die vertraulich per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Gespräch kontaktiert werden kann
- einen postalischen Meldeweg, wenn eine schriftliche Meldung bevorzugt wird
- die Option, Hinweise in einem persönlichen Gespräch bei geschulten Vertrauenspersonen oder Compliance-Verantwortlichen zu übermitteln

Wir sichern zu, dass jeder eingehende Hinweis zeitnah geprüft und strukturiert bearbeitet wird.

1.6.2 Verantwortlichkeiten

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie Fehlverhalten nicht ignorieren, sondern verantwortungsvoll handeln und Hinweise melden. Gleichzeitig verpflichten wir uns, Meldungen wertschätzend zu behandeln und offen über die Bedeutung von Integrität und Transparenz zu kommunizieren.

Wir erwarten von allen externen Partnern, dass sie Fehlverhalten nicht ignorieren, sondern verantwortungsvoll handeln und Hinweise melden. Gleichzeitig verpflichten wir uns, Meldungen wertschätzend zu behandeln und offen über die Bedeutung von Integrität und Transparenz zu kommunizieren.

1.6.3 Ziele

100% der Mitarbeitenden sind über den Prozess und die Rahmenbedingungen zum Whistleblowing unterwiesen.

1.6.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

1.6.5 Maßnahmen / Prozess

Wir gehen jedem Hinweis sorgfältig und strukturiert nach und stellen sicher, dass die richtigen Maßnahmen ergriffen werden, um mögliche Verstöße aufzuklären und zukünftige Risiken zu vermeiden. Unser Vorgehen ist transparent, nachvollziehbar und darauf ausgerichtet, Schaden vom Unternehmen, unseren Mitarbeitenden und unseren Geschäftspartnern abzuwenden.

Nach Eingang eines Hinweises leiten wir folgende Maßnahmen ein:

1. Erste Einschätzung des Hinweises
Wir prüfen, ob der gemeldete Sachverhalt in den Anwendungsbereich unseres Hinweisgebersystems fällt und ob eine sofortige Reaktion erforderlich ist.
2. Sorgfältige und unabhängige Fallprüfung
Wir führen eine umfassende Untersuchung durch, die – je nach Art des Falls – interne Expertinnen, Compliance-Verantwortliche oder externe Fachstellen einbezieht.
3. Dokumentation aller Schritte
Wir halten den gesamten Prüfungsprozess strukturiert, nachvollziehbar und datenschutzkonform fest. Jede Maßnahme wird schriftlich begründet.
4. Ergreifen von Korrektur- und Präventionsmaßnahmen
Wenn sich ein Verstoß bestätigt, setzen wir geeignete Schritte um. Dazu können gehören:

- arbeitsrechtliche Maßnahmen
- Verbesserungen von Prozessen und Kontrollen
- Anpassungen von Schulungen oder Richtlinien
- Maßnahmen gegenüber Geschäftspartnern
- technische oder organisatorische Sicherheitsanpassungen

5. Feedback an Hinweisgebende

Wenn möglich und zulässig, informieren wir Hinweisgebende über wichtige Zwischenschritte und das Ergebnis der Bearbeitung – selbstverständlich unter Wahrung der Vertraulichkeit aller Beteiligten.

6. Nachverfolgung

Wir prüfen nach Abschluss des Falls, ob getroffene Maßnahmen wirksam waren und ob weiterführende Schritte notwendig sind.

Unser Ziel ist es, durch konsequentes Handeln eine Kultur der Offenheit und Integrität zu stärken und sicherzustellen, dass Hinweise tatsächlich zu Verbesserungen im Unternehmen führen.

Wir überprüfen unser Hinweisgebersystem regelmäßig und entwickeln es weiter, um sicherzustellen, dass es den Anforderungen des Hinweisgeberschutzgesetzes, internationalen Standards und unseren eigenen Ansprüchen entspricht.

2 Belegschaft und Kultur

2.1 Kultur und Vielfalt

Unsere Mitarbeitenden stehen im Mittelpunkt unseres unternehmerischen Handelns. Als internationales, mittelständisches Familienunternehmen bauen wir auf eine Kultur, die Vertrauen, Verantwortung und Zusammenarbeit verbindet. Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion stärken unsere Innovationskraft und sind feste Bestandteile unseres Selbstverständnisses. Diskriminierung oder Ausgrenzung tolerieren wir nicht.

Wir schaffen ein Arbeitsumfeld, in dem sich alle sicher, respektiert und einbezogen fühlen. Eine starke Unternehmenskultur und engagierte Mitarbeitende sind entscheidend für die Umsetzung unserer Strategie unseres Erfolgs.

2.1.1 Diskriminierung / Diversity

2.1.1.1 Definition / Scope

Wir verstehen Diversität als die Vielfalt der Menschen in unserem Unternehmen – unabhängig von Herkunft, Sprache, Geschlecht oder Geschlechtsidentität, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung, sozialem Hintergrund oder Arbeitsmodellen. Vielfalt stärkt unsere Innovationskraft und unterstützt eine leistungsfähige und wertschätzende Unternehmenskultur.

Diskriminierung bedeutet jede Benachteiligung, Herabwürdigung oder Ausgrenzung von Personen aufgrund der oben genannten Merkmale. Dazu zählen auch

Belästigung, Mobbing und jede Form respektlosen Verhaltens. Diskriminierung in allen Formen ist von uns nicht akzeptiert und muss angesprochen und gegebenenfalls auch geändert werden.

Dies gilt sowohl für alle Mitarbeitenden und Führungskräfte, aber auch für Geschäftspartner, Bewerbende sowie interne und externe Interaktionen an allen Standorten.

2.1.1.2 Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitende tragen die Verantwortung für ihr eigenes Verhalten. Ein respektvoller Umgang miteinander, die Pflicht zur Meldung von beobachtetem diskriminierendem Verhalten und die Mitwirkung bei Präventionsmaßnahmen fördern die Sensibilität im Miteinander. Hinsichtlich Diversity und Diskriminierung fallen einigen Personengruppen außerdem zusätzliche Verantwortlichkeiten zu.

Die Geschäftsleitung verankert Diversität und Antidiskriminierung als feste Bestandteile der Unternehmensführung und stellt entsprechende Ressourcen bereit.

Die Personalabteilung entwickelt Richtlinien, bietet Schulungen an, begleitet Prozesse und unterstützt das sichere Beschwerdeverfahren gemeinsam mit Compliance.

Eine wesentliche Rolle haben auch Führungskräfte. Diese haben eine Vorbildfunktion, fördern ein inklusives Umfeld, reagieren auf Hinweise und leiten Maßnahmen gemäß Prozess ein.

2.1.1.3 Ziele

Null-Toleranz gegenüber Diskriminierung: Meldungen werden überprüft und gemäß Prozess bearbeitet.

100% der Beschäftigten werden bei Einstellung über unsere Richtlinien für eine diskriminierungsfreie Zusammenarbeit unterwiesen.

Mittelfristige Erhöhung des Frauenanteil im erweiterten Führungskreis.

2.1.1.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

2.1.1.5 Maßnahmen / Prozess

In unserem Trainings sensibilisieren wir unsere Mitarbeitende für einen respektvollen Umgang miteinander.

Wir gehen jedem Hinweis bezüglich möglicher Verstößen sorgfältig und strukturiert nach und stellen sicher, dass die richtigen Maßnahmen ergriffen werden, um Sachverhalte aufzuklären und zukünftige Risiken zu vermeiden.

In der Personalarbeit forcieren wir die Vielfalt bei der Kandidatenauswahl für neue Mitarbeitende und stellen sicher, dass jeder Kandidat wertgeschätzt wird.

2.1.2 Inklusion

2.1.2.1 Definition / Scope

Unter Inklusion verstehen wir ein Arbeitsumfeld, in dem alle Menschen – unabhängig von körperlichen, geistigen oder psychischen Einschränkungen, chronischen Erkrankungen oder besonderen Unterstützungsbedarfen – vollständig und selbstbestimmt am Arbeitsleben teilhaben können. Wir schaffen Bedingungen, die es möglichst allen Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Fähigkeiten einzubringen und weiterzuentwickeln.

Unser Verständnis von Inklusion umfasst den gesamten Beschäftigungszyklus: von der Rekrutierung über den Arbeitsalltag, die persönliche Entwicklung und Qualifizierung bis hin zu langfristiger Bindung und fairen Entwicklungschancen. Der Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Mitarbeitenden, Bewerbenden, Führungskräfte, Arbeitsplätze, Arbeitsprozesse und interne wie externe Interaktionen an allen Standorten.

2.1.2.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass Inklusion integraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur ist. Sie stellt sicher, dass notwendige Ressourcen bereitstehen, und fördert eine Kultur, in der alle Menschen respektiert und eingebunden werden.

Der Bereich Personal koordiniert alle inklusionsbezogenen Maßnahmen. Dazu gehören die Gestaltung inklusiver Auswahlprozesse, die Begleitung besonderer Beschäftigungsverhältnisse, die Zusammenarbeit mit externen Stellen (z. B. Integrationsfachdiensten) sowie die Unterstützung von Führungskräften und Teams im Umgang mit inklusiven Kolleginnen und Kollegen.

Führungskräfte tragen die Verantwortung für ein inklusives Teamumfeld. Sie prüfen regelmäßig, ob Arbeitsprozesse, Aufgaben und Rahmenbedingungen barrierefrei gestaltet sind, und gehen aktiv auf die Bedürfnisse ihrer Mitarbeitenden ein. Sie greifen Herausforderungen frühzeitig auf und arbeiten eng mit Personalwesen und externen Fachstellen zusammen.

Alle Mitarbeitenden tragen durch respektvollen Umgang und Offenheit dazu bei, ein inklusives Arbeitsumfeld zu schaffen. Sie unterstützen neue integrative Kolleginnen und Kollegen beim Einstieg und achten darauf, dass niemand ausgegrenzt oder benachteiligt wird.

2.1.2.3 Ziele

Unser Ziel ist es, langfristige und stabile Arbeitsverhältnisse zu ermöglichen und weiter auszubauen. Wir streben an, den Anteil inklusiver Beschäftigungsverhältnisse schrittweise zu erhöhen und bestehende Arbeitsplätze zu sichern. Wir wollen die Kooperation mit Integrationsfachdiensten, Bildungsträgern und sozialen Einrichtungen

weiter ausbauen, um passende Kandidatinnen und Kandidaten zu finden und sie bestmöglich zu unterstützen.

Wir wollen, dass alle relevanten Arbeitsplätze hinsichtlich körperlicher, organisatorischer und kommunikativer Barrierefreiheit überprüft und bei Bedarf angepasst werden.

Unser Ziel ist es, die in Deutschland vorgegebenen Quoten zur Beschäftigungspflicht deutlich zu überschreiten. Damit soll die Quote an schwerbehinderten Arbeitnehmenden > 5% sein.

2.1.2.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Die Personalabteilung in Deutschland meldet die Schwerbehindertenquote jährlich an die relevante Stelle.

2.1.2.5 Maßnahmen / Prozess

Wir gestalten unseren Rekrutierungsprozess so, dass Menschen mit Behinderung oder besonderem Unterstützungsbedarf aktiv berücksichtigt werden. Stellenanzeigen sind inklusiv formuliert, und Bewerbende können erforderliche Unterstützungen bereits im Bewerbungsprozess mitteilen. Während des Onboardings stellen wir sicher, dass Arbeitsplätze passend eingerichtet werden und neue Kolleginnen und Kollegen eine strukturierte, verständliche Einführung erhalten.

Bei Bedarf passen wir Arbeitsplätze individuell an. Dazu können technische oder ergonomische Hilfsmittel, angepasste Arbeitszeiten, begleitende Unterstützung oder organisatorische Anpassungen gehören. Externe Fachstellen werden einbezogen, um geeignete Lösungen zu entwickeln und finanzielle Fördermöglichkeiten zu prüfen.

Integrative Mitarbeitende erhalten eine verlässliche Ansprechpartnerin bzw. einen verlässlichen Ansprechpartner im Unternehmen. Führungskräfte sorgen für klare Aufgaben, nachvollziehbare Abläufe und regelmäßige Rücksprachen. Bei Bedarf unterstützen Kolleginnen und Kollegen in einer Patenfunktion.

Sollten Herausforderungen im Arbeitsalltag entstehen, gehen wir offen und frühzeitig damit um. HR und Führungskräfte prüfen gemeinsam mit den Betroffenen und ggf. externen Fachstellen geeignete Lösungen. Diskriminierung, Ausgrenzung oder unangemessenes Verhalten werden konsequent aufgearbeitet.

Wir arbeiten aktiv mit Integrationsfachdiensten, Bildungseinrichtungen, sozialen Trägern und regionalen Netzwerken zusammen. Diese Partnerschaften unterstützen uns dabei, geeignete Mitarbeitende zu finden und Inklusion nachhaltig zu verankern.

2.2 Arbeit und Arbeitskräfte

Unsere Arbeitsbedingungen sollen fair, sicher und verlässlich sein – und unseren Mitarbeitenden ermöglichen, ihr Berufs- und Privatleben in Einklang zu bringen. Dazu gehören flexible Lösungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie das klare Recht auf Nichterreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit. Wir schaffen Rahmenbedingungen, die Erholung, Gesundheit und Leistungsfähigkeit gleichermaßen schützen.

Alle Menschen, die für uns arbeiten – dauerhaft, befristet oder als Leiharbeitnehmer – werden respektvoll, transparent und fair behandelt. Wir setzen befristete Verträge und Leiharbeit verantwortungsvoll ein und achten darauf, dass alle Personen gleichwertige Arbeitsbedingungen und einen wertschätzenden Umgang erfahren.

Gleiche Arbeit wird bei uns gleich vergütet. Transparente Gehaltsentwicklung, faire Karrierewege und das Prinzip des Equal Pay sind zentrale Bestandteile unseres Verständnisses von verantwortungsvollem Arbeiten. Eine offene Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung hilft uns, Bedürfnisse frühzeitig zu erkennen und gemeinsam Lösungen zu entwickeln.

Wir beobachten Fluktuation bewusst und möchten die langfristige Bindung unserer Mitarbeitenden stärken. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sind dabei für uns unverzichtbar: Wir sorgen für sichere Arbeitsplätze, klare Regeln und Maßnahmen, die Gesundheit und Wohlbefinden schützen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie wir diese Grundsätze verankern und in unserem Arbeitsalltag umsetzen.

2.2.1 Arbeitssicherheit / Arbeitsunfälle

2.2.1.1 Definition / Scope

Arbeitssicherheit bedeutet für uns, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem alle Mitarbeitenden – unabhängig von Standort, Tätigkeit oder Vertragsform – vor Gefahren geschützt sind und sicher arbeiten können. Wir verstehen darunter die Prävention von Arbeitsunfällen, die Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsrisiken, den verantwortungsvollen Umgang mit Maschinen und Arbeitsmitteln sowie die konsequente Einhaltung gesetzlicher Vorschriften.

Der Geltungsbereich umfasst alle Beschäftigten, einschließlich Leihararbeitnehmenden, Praktikantinnen und Praktikanten, Befristeten sowie externe Personen, die auf unserem Betriebsgelände tätig sind. Arbeitssicherheit gilt an allen Standorten und betrifft sowohl operative Arbeitsplätze als auch Büroumgebungen.

2.2.1.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung verantwortet den übergeordneten Sicherheitsstandard im Unternehmen und stellt sicher, dass Ressourcen, Schulungen und technische Voraussetzungen für sichere Arbeitsplätze bereitstehen.

Der Bereich Arbeitssicherheit / Fachkraft für Arbeitssicherheit koordiniert den gesamten Prozess: Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen, Präventionsmaßnahmen, Unfallanalysen und die kontinuierliche Weiterentwicklung unseres Arbeitsschutzsystems.

Führungskräfte sorgen dafür, dass Sicherheitsregeln eingehalten werden, Unterweisungen durchgeführt sind und Mitarbeitende die notwendige Ausrüstung, Zeit und Kompetenz haben, um sicher zu arbeiten. Sie greifen Sicherheitsrisiken unmittelbar auf und melden diese.

Alle Mitarbeitenden tragen Verantwortung für ihr eigenes sicherheitsbewusstes Verhalten und melden Gefährdungen oder Beinahe-Unfälle unverzüglich. Persönliche Schutzausrüstung wird bestimmungsgemäß genutzt.

2.2.1.3 Ziele

Wir streben an, die Quote meldepflichtiger Arbeitsunfälle pro Jahr kontinuierlich zu reduzieren. Unser Ziel ist eine Unfallrate von maximal 4,00 pro 200.000 gearbeiteten Stunden.

Wir arbeiten mit Präventionsmaßnahmen darauf hin, dass keine schweren oder lebensbedrohlichen Arbeitsunfälle auftreten.

100% der Personen im Unternehmen erhält mindestens eine verpflichtende Sicherheitsunterweisung pro Jahr, operative Rollen zusätzlich fachspezifische Trainings.

2.2.1.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

2.2.1.5 Maßnahmen / Prozess

Wir versuchen, durch Schulung, Prävention und die Gestaltung der Arbeitsplätze Unfälle zu vermeiden. Unmittelbar nach einem Unfall sind Unfalluntersuchung und Dokumentation sowie Analyse, Ursachenbewertung und Maßnahmenableitung durchzuführen.

Alle Mitarbeitenden erhalten jährlich Sicherheitsunterweisungen, die praxisnah vermittelt werden. Operative Mitarbeitende bekommen zusätzliche maschinen- und tätigkeitsbezogene Schulungen. Neue Mitarbeitende und externe Personen werden vor Arbeitsbeginn eingewiesen.

Wir stellen geeignete PSA zur Verfügung, kontrollieren deren Zustand regelmäßig und ersetzen sie bei Bedarf. Führungskräfte achten darauf, dass PSA korrekt verwendet wird.

Neben klassischem Arbeitsschutz fördern wir körperliche und psychische Gesundheit. Dazu gehören ergonomische Hilfsmittel, Arbeitszeitmodelle, Pausenregelungen, Rücksicht auf Belastungsspitzen sowie Hinweise auf interne oder externe Beratungsangebote.

2.2.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Recht auf Nichterreichbarkeit

2.2.2.1 Definition / Scope

Wir verstehen Vereinbarkeit von Familie und Beruf als die Möglichkeit für unsere Mitarbeitenden, ihre beruflichen Aufgaben zuverlässig zu erfüllen und gleichzeitig familiäre oder private Verpflichtungen gut organisieren zu können. Dazu gehören insbesondere Elternschaft, Pflege von Angehörigen, individuelle Lebenssituationen sowie persönliche Erholungszeiten.

Das Recht auf Nichterreichbarkeit bedeutet, dass Mitarbeitende außerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten grundsätzlich nicht verpflichtet sind, dienstliche Anrufe, Nachrichten oder E-Mails zu beantworten. Diese Ruhezeiten sind wichtig für Regeneration, Gesundheit und langfristige Leistungsfähigkeit.

Der Geltungsbereich umfasst alle Mitarbeitenden – unabhängig von Arbeitszeitmodell, Standort oder Hierarchie – inklusive befristeter Beschäftigter, Leiharbeitnehmender und Teilzeitkräfte.

2.2.2.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass Vereinbarkeit und Nichterreichbarkeit feste Bestandteile unserer Unternehmenskultur sind und dass die notwendigen Rahmenbedingungen geschaffen werden.

Der Bereich Personal schafft transparente Prozesse, informiert über bestehende Unterstützungsangebote und berät Mitarbeitende und Führungskräfte bei individuellen Lösungen.

Führungskräfte achten darauf, dass Arbeitszeiten eingehalten werden, Aufgaben planbar bleiben und Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit auf das absolut Notwendige beschränkt wird. Sie unterstützen flexible Arbeitsmodelle und handeln verantwortungsbewusst bei der Aufgabenverteilung.

Alle Mitarbeitenden gehen respektvoll mit den Arbeitszeiten anderer um und halten sich an vereinbarte Kommunikationsregeln. Sie melden Belastungssituationen frühzeitig, damit angemessene Lösungen gefunden werden können.

2.2.2.3 Ziele

Wir wollen sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden Zugang zu klaren, transparenten Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung haben. Dazu gehört die Nutzung flexibler Arbeitszeitmodelle, Teilzeitoptionen und individueller Absprachen für familiäre oder persönliche Bedürfnisse.

Unser Ziel ist, dass dienstliche Kommunikation außerhalb der Arbeitszeiten nur in begründeten Ausnahmefällen stattfindet. Wir fördern eine Arbeitskultur, die private Zeit respektiert und klar voneinander getrennte Arbeits- und Ruhephasen ermöglicht.

2.2.2.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Ebenso erfassen wir wo möglich die Arbeitszeit der Mitarbeitenden und gehen aktiv ins Gespräch, wenn sich Überstunden häufen oder persönliche Veränderungen bei Mitarbeitenden anstehen.

2.2.2.5 Maßnahmen / Prozess

Wir ermöglichen flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitoptionen und – im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten – individuelle Anpassungen. Führungskräfte unterstützen Mitarbeitende bei der Planung und achten darauf, dass Arbeitsumfänge realistisch gestaltet sind. Mitarbeitende mit familiären oder pflegerischen Verpflichtungen erhalten besondere Unterstützung bei der Arbeitszeitorganisation. Wir ermöglichen die digitale Arbeitszeiterfassung für möglichst viele Mitarbeitende.

Wir fördern eine Kultur, in der Arbeits- und Ruhezeiten respektiert werden. E-Mails oder Nachrichten außerhalb der Arbeitszeit müssen nur dann beantwortet werden, wenn eine dringende Notwendigkeit besteht. Führungskräfte kommunizieren verantwortungsbewusst und setzen klare Prioritäten, um unnötige Erreichbarkeit zu vermeiden.

Wir beraten Mitarbeitende in besonderen Lebensphasen wie Schwangerschaft, Elternzeit, Pflege von Angehörigen oder unerwarteten privaten Belastungen. Bei Bedarf passen wir Arbeitszeitmodelle an oder finden flexible Übergangslösungen.

Wir achten darauf, dass Mehrarbeit und wiederkehrende Überlastung vermieden werden. HR und Führungskräfte werten auffällige Entwicklungen aus und leiten bei Bedarf Maßnahmen ein, um langfristige Gesundheit und Leistungsfähigkeit zu sichern.

Wir gehen jedem Hinweis bezüglich möglicher Verstöße / Unregelmäßigkeiten / Handlungsbedarfe sorgfältig und strukturiert nach und stellen sicher, dass die richtigen Maßnahmen ergriffen werden.

2.2.3 Fluktuation

2.2.3.1 Definition / Scope

Unter Fluktuation verstehen wir das freiwillige oder unfreiwillige Ausscheiden von Mitarbeitenden aus dem Unternehmen. Fluktuation beeinflusst Know-how, Stabilität, Kosten und Teamdynamik. Unser Ziel ist es, Ursachen zu verstehen, Risiken frühzeitig zu erkennen und Maßnahmen zur langfristigen Bindung unserer Mitarbeitenden

abzuleiten. Der Geltungsbereich umfasst alle Beschäftigten – unabhängig von Arbeitszeitmodell, Standort oder Vertragsform.

2.2.3.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung bewertet Fluktuation im Kontext der Unternehmensstrategie und stellt Ressourcen bereit, um Bindungsmaßnahmen umzusetzen.

Der Bereich Personal erhebt Fluktuationsdaten, analysiert Trends, führt Austrittsinterviews durch und leitet Handlungsbedarfe ab.

Führungskräfte beobachten ihr Team, führen regelmäßige Gespräche, identifizieren Belastungssituationen früh und arbeiten aktiv an der Bindung ihrer Mitarbeitenden.

Alle Mitarbeitenden können Bedürfnisse und Belastungen offen ansprechen; ihre Rückmeldungen fließen in die Weiterentwicklung unserer Arbeitsbedingungen ein.

2.2.3.3 Ziele

Unsere Fluktuationsquote bei Austritten durch Kündigung vom Arbeitnehmenden soll bei jährlich nicht mehr als 2,5% liegen.

2.2.3.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

2.2.3.5 Maßnahmen / Prozess

In regelmäßigen Mitarbeitergesprächen fördern Führungskräfte die Zufriedenheit ihrer Mitarbeitenden. HR führt mit jeder austretenden Person ein vertrauliches Austrittsinterview. Gründe werden ausgewertet und dienen als Grundlage für Verbesserungen auf Team- und Organisationsebene.

Identifizierte Ursachen – z. B. Arbeitsbelastung, Führung, Entwicklungsmöglichkeiten, Vergütung oder Prozesse – werden in konkrete Maßnahmen überführt und regelmäßig nachverfolgt.

Erkenntnisse zu Fluktuation werden anonymisiert besprochen und in geeigneten Formaten kommuniziert, um Verständnis, kontinuierliche Verbesserung und Verantwortungsübernahme zu fördern.

2.2.4 Umgang mit Befristeten Arbeitsverhältnissen

2.2.4.1 Definition / Scope

Wir setzen befristete Verträge und Leiharbeit verantwortungsvoll und nur dann ein, wenn sie betrieblich notwendig sind – beispielsweise zur Abdeckung saisonaler Schwankungen, Projekte oder vorübergehender Vertretungsbedarfe. Alle Personen, die befristet oder als Leiharbeitnehmende für uns tätig sind, erhalten faire und transparente Arbeitsbedingungen, eine sorgfältige Einarbeitung sowie Zugang zu

relevanten Informationen und Sicherheitsstandards. Die Zusammenarbeit erfolgt auf Augenhöhe.

2.2.4.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass der Einsatz befristeter Beschäftigung und Leiharbeit im Einklang mit gesetzlichen Vorgaben und unseren Grundsätzen für faire Arbeitsbedingungen steht.

Der Bereich Personal prüft die Notwendigkeit solcher Beschäftigungsformen, begleitet Auswahl und Einsatz, überwacht Vertragslaufzeiten und gewährleistet die Einbindung in alle relevanten Prozesse wie Einarbeitung, Arbeitssicherheit und Informationsweitergabe.

Führungskräfte sorgen dafür, dass befristete Mitarbeitende und Leiharbeitnehmende eine vollständige Einarbeitung erhalten, sicher arbeiten können und Zugang zu allen nötigen Informationen haben. Sie integrieren sie in Teams und behandeln sie gleichwertig.

Alle Mitarbeitenden tragen zu einem wertschätzenden Umgang bei und unterstützen neue Kolleginnen und Kollegen unabhängig vom Beschäftigungsstatus.

2.2.4.3 Ziele

Unser Ziel ist, befristete Beschäftigung nicht länger als erforderlich zu gestalten und – wo möglich und sinnvoll – in unbefristete Arbeitsverhältnisse zu überführen. Die Zielquote liegt bei maximal 15%. Leiharbeitnehmende werden vollständig in unsere Arbeitsabläufe integriert und erhalten dieselben Anforderungen an Sicherheit, Qualität und Zusammenarbeit wie unsere Stammbeslegschaft. Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, Gleichbehandlung und respektvoller Umgang stehen dabei stets im Mittelpunkt.

2.2.4.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

2.2.4.5 Maßnahmen / Prozess

Wir prüfen vor jedem Einsatz, ob eine befristete Stelle oder Leiharbeit sachlich notwendig ist. Ziel ist ein transparenter und sparsam eingesetzter Umgang mit diesen Beschäftigungsformen. Die Dauer des Einsatzes wird sorgfältig geplant und regelmäßig überprüft.

Befristete Mitarbeitende und Leiharbeitnehmende werden vollständig in die Arbeitsabläufe integriert. Sie erhalten eine strukturierte Einarbeitung, Zugang zu allen relevanten Informationen und dieselben Sicherheitsunterweisungen wie die Stammbeslegschaft. Führungskräfte begleiten aktiv den Einstieg und stellen eine gute Einbindung ins Team sicher.

HR überwacht Vertragslaufzeiten, maximale Einsatzdauern und mögliche Übernahmeoptionen. Wo betrieblich sinnvoll, prüfen wir die Umwandlung befristeter Arbeitsverhältnisse in unbefristete Beschäftigung.

2.2.5 Mindestlohn / Existenzsichernder Lohn, Gehaltsentwicklung und Equal Pay

2.2.5.1 *Definition / Scope*

Für unser Unternehmen ist kein Tarifvertrag geschlossen. Das bedeutet, dass die Geschäftsleitung umso mehr dafür Sorge zu tragen hat, dass Entgelt fair und angemessen behandelt wird. Unter Gehaltsentwicklung fassen wir ein regelmäßiges und finanzierbares Vorgehen zur Weiterentwicklung der Vergütung unserer Mitarbeitenden. Ziel ist, Faktoren wie Leistung, Verantwortung, Erfahrung und Entwicklung fair zu honorieren – im Rahmen der wirtschaftlichen Möglichkeiten unseres Unternehmens.

Equal Pay bedeutet für uns gleiche Bezahlung für gleiche oder gleichwertige Arbeit. Wir achten darauf, dass Vergütungsentscheidungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft oder anderen persönlichen Merkmalen getroffen werden. Unser Schwerpunkt liegt dabei auf der Analyse und Reduzierung des bereinigten Gender Pay Gaps, der individuelle Faktoren wie Berufserfahrung, Qualifikation, Aufgaben und Verantwortung berücksichtigt. Damit stellen wir sicher, dass Vergütung auf der bestmöglichen Passung zwischen Stelle und Mitarbeitendem basiert.

Existenzsichernde Vergütung heißt für uns: Wir zahlen mindestens den gesetzlichen Mindestlohn und gestalten Löhne marktgerecht und angemessen, sodass sie zu einer stabilen Lebensführung beitragen und zugleich nachhaltig finanzierbar bleiben.

2.2.5.2 *Verantwortlichkeiten*

Die Geschäftsführung definiert den wirtschaftlichen und strategischen Rahmen. Sie stellt Budgets bereit und achtet darauf, dass Vergütungssysteme fair, wettbewerbsfähig und langfristig tragfähig sind.

Der Bereich Personal entwickelt Kriterien und Prozesse der Gehaltsentwicklung, führt Markt- und Rollenvergleiche durch, analysiert Pay-Gap-Daten, stellt Mindestlohn-Compliance sicher und berät Führungskräfte bei konsistenten, diskriminierungsfreien Entscheidungen.

Führungskräfte bewerten Leistung, Verantwortung und Aufgabenentwicklung nachvollziehbar. Sie nutzen die definierten Kriterien als Grundlage für Gehaltsvorschläge, achten auf Vergleichbarkeit in ähnlichen Rollen und auf transparente Kommunikation im Rahmen vertraulicher Grenzen.

2.2.5.3 *Ziele*

100% der Mitarbeitenden werden über dem existenzsichernden Lohn und mindestens zum lokalen Mindestlohn vergütet.

Der bereinigte Gender-Pay Gap wird jährlich gemonitort und es wird kontinuierlich an der Reduktion gearbeitet.

Vergütung orientiert sich ausschließlich an Rolle, Anforderungen und Leistung – konsistent mit unserem Kapitel zu Diversity & Diskriminierung.

2.2.5.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Ebenso monitort die Personalabteilung jährlich die Gehaltsentwicklung im Markt und prüft Anpassungsbedarfe an internen Gehaltsbändern. Ebenso stellt sie in regelmäßigen Außenprüfungen sicher, dass die gesetzlichen Anforderungen an Mindestlohn etc. eingehalten werden.

2.2.5.5 Maßnahmen / Prozess

Einmal jährlich betrachten wir alle Mitarbeitenden systematisch. Anpassungen berücksichtigen Leistung, Rollenveränderungen, interne Vergleichbarkeit und Marktanforderungen – stets innerhalb eines verbindlichen Budgetrahmens, um die Finanzierbarkeit zu sichern. Dabei fokussieren wir Equal Pay.

2.2.6 Mitarbeitervertretung

2.2.6.1 Definition / Scope

Unter Mitarbeitervertretung verstehen wir alle Strukturen und Prozesse, die den Austausch zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften, HR und Geschäftsführung fördern und unterstützen. In unseren Werken existieren unterschiedliche Formen der Interessenvertretung: An einem Standort gibt es eine gewählte Mitarbeitervertretung als Vertrauensrat sowie eine Schwerbehindertenvertretung. An den übrigen Standorten setzen wir auf eine offene, direkte Kommunikation zwischen Mitarbeitenden, HR und Führungskräften.

Collective Bargaining findet in unserem Unternehmen nur in geringem Umfang statt. Dennoch legen wir großen Wert auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und die Möglichkeit, Anliegen jederzeit niedrigschwellig einbringen zu können.

2.2.6.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung fördert eine offene Gesprächs- und Vertrauenskultur. Sie steht regelmäßig mit der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung im Austausch und stellt sicher, dass deren Anliegen ernst genommen und angemessen geprüft werden.

Der Bereich Personal fungiert als zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende. HR unterstützt die Mitarbeitervertretung, begleitet den Austausch zwischen den Parteien und stellt sicher, dass Anliegen vertraulich und zeitnah bearbeitet werden.

Führungskräfte stehen ihren Teams als erste Ansprechpartner zur Verfügung. Sie schaffen ein Umfeld, in dem Mitarbeitende Themen offen ansprechen können, und leiten Anliegen bei Bedarf an HR oder die Geschäftsführung weiter.

Die Mitarbeitervertretung und die Schwerbehindertenvertretung vertreten die Anliegen der Mitarbeitenden ihres Standorts, bringen Verbesserungsvorschläge ein und arbeiten eng und vertrauensvoll mit HR und Geschäftsführung zusammen, um Lösungen zu entwickeln. Dabei wahren sie stets die Maxime der absoluten Vertraulichkeit.

Alle Mitarbeitenden sind eingeladen, sich aktiv einzubringen, Bedenken anzusprechen und Vorschläge zu machen – direkt oder über die bestehenden Vertretungen.

2.2.6.3 Ziele

100% der Mitarbeitenden erhalten regelmäßige Gespräche mit der Führungskraft, um Anliegen anzusprechen.

Wir fördern die konstruktive Zusammenarbeit mit der gewählten Mitarbeitervertretung und stellen regelmäßigen Austausch sicher.

2.2.6.4 Maßnahmen / Prozess

Wir schaffen zugängliche, verlässliche Ansprechpartner in HR und in den Führungsteams. Mitarbeitende können jederzeit Anliegen einbringen – persönlich, telefonisch oder schriftlich. Die Bearbeitung erfolgt vertraulich und zeitnah.

Im Werk mit gewählter Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung finden regelmäßige Gespräche statt. In diesen werden aktuelle Themen, mögliche Belastungen, Verbesserungsbedarfe und gemeinsame Lösungen besprochen.

Wir kommunizieren die Ergebnisse aus angesprochenen Themen – soweit datenschutzrechtlich möglich – offen an die Beteiligten. Beschlossene Maßnahmen werden dokumentiert und nachverfolgt.

2.2.7 Umfragen zur Mitarbeiterzufriedenheit

2.2.7.1 Definition / Scope

Mitarbeiterumfragen sind ein strukturiertes Instrument, mit dem wir regelmäßig Rückmeldungen unserer Mitarbeitenden zu unterschiedlichen Themen einholen. Sie helfen uns, Bedürfnisse, Stimmungen, Ideen und Verbesserungspotenziale frühzeitig zu erkennen. Die Umfragen werden standortübergreifend oder themenspezifisch durchgeführt und richten sich an alle Mitarbeitenden – unabhängig von Tätigkeit, Standort oder Beschäftigungsform.

2.2.7.2 Verantwortlichkeiten

Der Bereich Personal koordiniert Planung, Durchführung und Auswertung der Umfragen.

Führungskräfte unterstützen die Teilnahme, sprechen Ergebnisse offen an und leiten gemeinsam mit ihren Teams Verbesserungen ab.

Mitarbeitervertretungen begleiten die Entwicklung der Umfragen, bringen Themen ein und fördern eine konstruktive Teilnahme.

Alle Mitarbeitenden beteiligen sich aktiv, geben ehrliches Feedback und unterstützen damit die Weiterentwicklung des Unternehmens.

2.2.7.3 Ziele

Unser Ziel ist es, im Abstand von 2 Jahren Befragungen zur Mitarbeiterzufriedenheit durchzuführen.

2.2.7.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

2.2.7.5 Maßnahmen und Prozess

HR und die Mitarbeitervertretungen analysieren die Ergebnisse gemeinsam. Relevante Themen werden priorisiert und in konkrete Maßnahmen überführt. Wir informieren transparent über die wichtigsten Erkenntnisse und darüber, welche Schritte daraus folgen. Maßnahmen werden dokumentiert, Verantwortlichkeiten festgelegt und Fortschritte regelmäßig überprüft.

2.3 Ausbildung und Entwicklung

Die Entwicklung unserer Mitarbeitenden ist ein zentraler Erfolgsfaktor unseres Unternehmens. Wir möchten, dass jede Person – unabhängig von Funktion, Standort oder Beschäftigungsform – die Möglichkeit hat, Fähigkeiten aufzubauen, sich fachlich weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen. Ausbildung und Qualifizierung tragen dazu bei, Know-how zu sichern, Innovation zu fördern und langfristige Perspektiven zu schaffen.

Die Ausbildung neuer Mitarbeitender, insbesondere junger Menschen, hat für uns einen hohen Stellenwert. Wir begleiten sie strukturiert auf ihrem Weg in das Berufsleben, vermitteln fachliche Grundlagen und stärken ihre persönliche und soziale Kompetenz.

Unsere Mitarbeitendentwicklung umfasst sowohl die Fachentwicklung als auch die Führungskräfteentwicklung. Wir setzen auf Rollenprofile, Entwicklungswege und Qualifizierungsangebote, die an den tatsächlichen Anforderungen unserer Organisation ausgerichtet sind. Führungskräfte werden gezielt darin unterstützt, Teams sicher, respektvoll und leistungsorientiert zu führen.

Pflichtunterweisungen in Bereichen wie Arbeitssicherheit, Datenschutz, Qualität oder Compliance sind ein fester Bestandteil unserer Governance. Sie stellen sicher, dass alle Mitarbeitenden die notwendigen Kenntnisse besitzen, um verantwortungsvoll und rechtskonform zu handeln.

Dabei wollen wir allen Mitarbeitenden einen fairen und gleichberechtigten Zugang zu Qualifizierung und Weiterbildung ermöglichen. Wir dokumentieren relevante Qualifikationen, stellen Rollenprofile und Kompetenzanforderungen bereit und fördern

den Aufbau von Fähigkeiten, die für nachhaltiges, sicheres und zukunftsorientiertes Arbeiten erforderlich sind. Talententwicklung, transparente Entwicklungspfade sowie Nachfolgeplanung sichern langfristig Know-how und Stabilität im Unternehmen. Gleichzeitig stärken wir die Motivation und Bindung unserer Mitarbeitenden, indem wir lebenslanges Lernen fördern und persönliche Entwicklung ernst nehmen.

2.3.1 Ausbildung

2.3.1.1 Definition / Scope

Unter Ausbildung verstehen wir den strukturierten Erwerb fachlicher Qualifikationen, die zu einem anerkannten Berufs- oder Studienabschluss führen. Dazu gehören insbesondere IHK-Ausbildungsberufe, duale Bachelorstudiengänge, Praktika, Werkstudententätigkeiten sowie berufliche Umschulungen. Unser Ziel ist, Menschen optimal auf ihren Beruf vorzubereiten, ihnen fundiertes Fachwissen zu vermitteln und ihnen einen erfolgreichen Start ins Arbeitsleben oder einen beruflichen Neustart zu ermöglichen.

Die Ausbildung erfolgt praxisnah in unseren Bereichen und wird durch theoretische Bildung an Berufsschulen, Hochschulen oder Bildungsinstituten ergänzt. Sie umfasst alle Ausbildungsformen, die in unserem Unternehmen stattfinden – unabhängig von Standort, Tätigkeit oder Dauer.

2.3.1.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung schafft die Rahmenbedingungen für eine qualitativ hochwertige Ausbildung, stellt Ressourcen bereit und unterstützt eine Kultur, in der Nachwuchsförderung eine zentrale Rolle spielt.

Der Bereich Personal koordiniert alle Ausbildungsprozesse, begleitet Auswahl, Vertragswesen und Betreuung, organisiert Austausch mit Bildungspartnern und stellt sicher, dass Ausbildungspläne eingehalten werden. HR ist auch zentrale Ansprechstelle für Praktikanten, Werkstudierende und Umschüler.

Ausbilderinnen und Ausbilder vermitteln fachliche Inhalte, begleiten Lernfortschritte, sorgen für strukturierte Einsätze in den Abteilungen und achten auf eine sichere, respektvolle Lernumgebung. Sie stehen den Auszubildenden und Studierenden als feste Bezugspersonen zur Verfügung.

Führungskräfte integrieren Auszubildende, Praktikanten, Werkstudierende und Umschüler in ihre Teams, ermöglichen Lerngelegenheiten und geben regelmäßiges Feedback.

Alle Auszubildenden, Studierenden und Teilnehmenden an Umschulungen bringen sich aktiv ein, übernehmen Verantwortung für ihre Lernziele und halten vereinbarte Ausbildungsinhalte ein.

2.3.1.3 Ziele

In Deutschland streben wir nach einer Ausbildungsquote von 8-10% der Gesamtbelegschaft.

Wir wollen 100% der Wunschkandidaten nach Ausbildungsabschluss einen Arbeitsplatz im Unternehmen anbieten.

2.3.1.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Ebenso monitort die Personalabteilung regelmäßig die Ausbildungsquote, Übernahmequote und Abschlussquote der Auszubildenden und Studenten.

2.3.1.5 Maßnahmen und Prozess

Wir wählen Auszubildende, Studierende, Praktikanten und Umschüler sorgfältig aus und gestalten den Einstieg über ein strukturiertes Onboarding. In Rahmen ihrer Ausbildung lernen sie die relevanten Teams und Aufgaben kennen.

Jede Ausbildung folgt einem dokumentierten Plan, der Lerninhalte, Abteilungsdurchläufe und Zeiträume festlegt. Inhalte werden regelmäßig aktualisiert, um den Bedarf der Fachbereiche abzubilden.

Ausbilderinnen und Ausbilder stehen als feste Bezugspersonen zur Verfügung. Sie geben Feedback, unterstützen bei Prüfungen und helfen bei individuellen Herausforderungen.

Wir pflegen eine enge Abstimmung mit Berufsschulen, Hochschulen und Bildungsträgern, um Lerninhalte, Anforderungen und Prüfungsphasen optimal zu koordinieren.

Ebenso unterstützen wir unsere Auszubildenden beim Lernen durch geeignete Lernsoftware, Lernzielpläne und stellen sie anteilig fürs Lernen / wissenschaftliche Arbeiten schreiben frei.

Nach erfolgreichem Abschluss prüfen wir, ob eine Übernahme möglich ist. Ziel ist eine langfristige Entwicklung im Unternehmen – entweder in Fachrollen oder über weiterführende Entwicklungswege.

2.3.2 Führungskräfteentwicklung

2.3.2.1 Definition / Scope

Unter Führungskräfteentwicklung verstehen wir alle Maßnahmen, die neue und bestehende Führungskräfte auf ihre Rolle vorbereiten, sie in ihrem Führungsalltag unterstützen und ihre fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln. Führung bedeutet für uns Verantwortung für Menschen, Arbeitsprozesse, Sicherheit, Zusammenarbeit und wirtschaftliche Ergebnisse.

Unsere Führungskräfte sollen in der Lage sein, Teams klar zu steuern, Mitarbeitende fair zu entwickeln, Sicherheit und Qualität zu gewährleisten und eine Kultur der offenen Kommunikation zu fördern. Die Führungskräfteentwicklung umfasst die Einführung

neuer Führungskräfte, regelmäßige Trainings, individuelles Coaching, Feedbackgespräche sowie die Qualifizierung zu Themen wie Kommunikation, Arbeitsrecht, Arbeitssicherheit, Compliance, Konfliktmanagement und Teamführung.

2.3.2.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung setzt den Rahmen für gute Führung, fördert eine wertschätzende Führungskultur und stellt Ressourcen für Entwicklungsmaßnahmen bereit. Sie nimmt eine Vorbildfunktion ein und lebt die gewünschten Werte sichtbar vor.

Der Bereich Personal plant und koordiniert alle Maßnahmen der Führungskräfteentwicklung, organisiert Trainings, strukturiert das Onboarding neuer Führungskräfte und unterstützt bei individuellen Entwicklungsbedarfen. HR berät Führungskräfte zu arbeitsrechtlichen, organisatorischen und kommunikativen Themen und begleitet herausfordernde Situationen.

Führungskräfte tragen Verantwortung für ihre persönliche Weiterentwicklung, setzen Feedback aktiv um und bringen sich in Trainings und Austauschformaten ein. Sie gestalten ihre Rolle bewusst, sorgen für eine respektvolle und sichere Arbeitsumgebung, führen klare Gespräche und übernehmen Verantwortung für die Entwicklung ihrer Teams.

Mitarbeitende geben Feedback zur Führung, sprechen Bedürfnisse oder Herausforderungen an und tragen so zur Weiterentwicklung ihres Arbeitsumfelds bei.

2.3.2.3 Ziele

100% der Führungskräfte sollen regelmäßig zu Bereichen wie Arbeitssicherheit, Arbeitsrecht, Datenschutz, Qualität und Compliance qualifiziert werden.

100% der Führungskräfte sollen regelmäßiges Feedback erhalten und dieses nutzen, um ihre Rolle weiter auszubauen.

2.3.2.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Die Personalabteilung monitort jährlich angebotene und wahrgenommene Trainingsmaßnahmen im Bereich Führung.

2.3.2.5 Maßnahmen und Prozess

Neue Führungskräfte durchlaufen ein strukturiertes Onboarding, das ihre Rolle, Verantwortlichkeiten, Erwartungen und zentralen Themen wie Arbeitsrecht, Arbeitssicherheit, Kommunikation und Teamführung vermittelt. Sie werden in den ersten Monaten eng begleitet.

Führungskräfte erhalten verpflichtende Schulungen in Arbeitssicherheit, Datenschutz, Qualität, Informationssicherheit, Compliance und arbeitsrechtlichen Grundlagen. Sie

verstehen ihre besondere Verantwortung in diesen Bereichen. Ebenso werden Wirksamkeitskontrollen der Seminare durch HR angestoßen und nachgehalten.

Führungskräfte erhalten regelmäßig Feedback aus Mitarbeiterbefragungen, Teamgesprächen oder individuellen Rückmeldungen. Diese Erkenntnisse fließen in persönliche Entwicklungspläne ein.

Bei Bedarf bieten wir individuelles Coaching durch HR oder externe Partner an – z. B. zu schwierigen Gesprächen, Teamkonflikten oder Entscheidungsprozessen.

2.3.3 Fachliche, methodische und persönliche Entwicklung

2.3.3.1 *Definition / Scope*

Unter fachlicher, methodischer und persönlicher Entwicklung verstehen wir die ganzheitliche Förderung aller Kompetenzen, die Mitarbeitende benötigen, um ihre Aufgaben sicher, effektiv und zukunftsorientiert auszuführen.

Dazu gehören:

- Fachliche Entwicklung: Vertiefung von Rollenwissen, technischen Fähigkeiten, Qualitäts- und Prozessstandards sowie branchenspezifischem Know-how.
- Methodische Entwicklung: Aufbau von Kompetenzen wie Problemlösung, strukturiertes Arbeiten, Projektmanagement, digitale Fähigkeiten oder Prozessverständnis.
- Persönliche Entwicklung: Stärkung von Kommunikationsfähigkeit, Selbstorganisation, Teamarbeit, Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbstreflexion.

Diese drei Kompetenzbereiche bilden die Grundlage dafür, dass Mitarbeitende ihre aktuelle Rolle sicher ausfüllen können und gleichzeitig auf neue Aufgaben, Veränderungen oder zukünftige Anforderungen vorbereitet sind.

2.3.3.2 *Verantwortlichkeiten*

Die Geschäftsführung legt den strategischen Rahmen fest und unterstützt eine Unternehmenskultur, in der Lernen und Weiterentwicklung selbstverständlich sind. Sie gibt Orientierung, welche zukünftigen Fähigkeiten besonders wichtig werden.

Der Bereich Personal koordiniert die Analyse von Entwicklungsbedarfen, organisiert Trainings und Lernformate, dokumentiert Qualifikationen und unterstützt Führungskräfte bei der Umsetzung individueller und teambezogener Entwicklungsmaßnahmen.

Führungskräfte kennen die Anforderungen ihrer Bereiche und leiten daraus konkrete fachliche, methodische und persönliche Lernziele ab. Sie geben regelmäßiges Feedback, ermöglichen Lernzeiten und fördern Wissenstransfer und Zusammenarbeit im Team.

Fachexpertinnen und Fachexperten unterstützen insbesondere die fachliche und methodische Entwicklung, indem sie Wissen vermitteln, Trainings durchführen und als Multiplikatoren wirken.

Alle Mitarbeitenden übernehmen Verantwortung für ihre Entwicklung, bringen Wünsche ein, nutzen Lerngelegenheiten aktiv und übertragen neues Wissen in die Praxis.

2.3.3.3 Ziele

100% der im Unternehmen ausgebildeten und übernommenen Mitarbeitende erhalten mindestens ein Orientierungsgespräch, um die berufliche und persönliche Entwicklung zu besprechen.

2.3.3.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Die Personalabteilung monitort jährlich angebotene und wahrgenommene Trainingsmaßnahmen im Bereich Fach-, Methoden- und Persönlichkeitskompetenz.

2.3.3.5 Maßnahmen und Prozess

Wir vermitteln fachliches Wissen durch praxisnahe Trainings, interne Workshops, Lernpatenschaften, Job-Rotation oder die Anleitung durch Fachexperten. Änderungen in Prozessen, Maschinen, Qualitätsanforderungen oder Produkten werden zeitnah geschult und umgesetzt. Qualifikationen werden dokumentiert.

Methodische Kompetenzen fördern wir durch Trainings und Lernformate zu Problemlösung, Lean-Methoden, Projektmanagement, digitalem Arbeiten, strukturierter Kommunikation oder Prozessdenken. Mitarbeitende wenden Methoden direkt auf reale Aufgaben an, um eine hohe Praxistransferquote sicherzustellen.

Wir stärken persönliche Fähigkeiten durch Entwicklungs- und Feedbackgespräche, kurze Lernimpulse, Workshops zu Kommunikation und Zusammenarbeit sowie durch den Umgang mit Konflikten oder Veränderungen. Führungskräfte unterstützen Mitarbeitende aktiv bei ihrer persönlichen Weiterentwicklung.

In regelmäßigen Gesprächen werden Lernbedarfe besprochen, Entwicklungsziele vereinbart und Fortschritte reflektiert. Ergebnisse fließen in individuelle Entwicklungspläne ein.

Teilnahmen, Qualifikationen und Kompetenzfortschritte werden dokumentiert. Rollenprofile und Kompetenzmatrizen werden regelmäßig aktualisiert, sodass Anforderungen und Entwicklung transparent bleiben. Ebenso werden Wirksamkeitskontrollen der Seminare durch HR angestoßen und nachgehalten.

2.3.4 Pflichtunterweisungen und Beauftragungen

2.3.4.1 Definition / Scope

Pflichtunterweisungen umfassen alle gesetzlich, normativ oder betrieblich vorgeschriebenen Schulungen, die sicherstellen, dass Mitarbeitende ihre Aufgaben sicher, verantwortungsvoll und regelkonform ausführen können. Dazu gehören insbesondere Unterweisungen in Arbeitssicherheit, Brandschutz, Umwelt, Qualität, Informationssicherheit, Datenschutz und Compliance.

Die Beauftragtenunterweisung betrifft Mitarbeitende, die besondere gesetzliche oder betriebliche Funktionen übernehmen, wie z. B. Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte, Ersthelfer, Datenschutzkoordinatoren oder Qualitätsbeauftragte. Beauftragte fungieren als Wissensträger, unterstützen Teams fachlich und führen in ihren Bereichen Schulungen durch.

Für sie gelten spezifische Anforderungen, und ihre Qualifikationen müssen regelmäßig aktualisiert werden, damit die Beauftragung aufrechterhalten werden kann.

2.3.4.2 Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass alle gesetzlichen und betrieblichen Unterweisungspflichten erfüllt werden und Beauftragte über die notwendigen Ressourcen zur Ausübung ihrer Funktion verfügen.

HR koordiniert die Auswahl und Bestellung von Beauftragten in Abstimmung mit den Bereichen.

Der Bereich Arbeitssicherheit / relevante Fachabteilungen stellen Inhalte bereit, führen Schulungen durch oder beauftragen interne Expertinnen und Experten. Sie unterstützen Beauftragte bei der Ausübung ihrer Aufgaben.

Beauftragte übernehmen eine besondere Rolle:

Sie wirken als Multiplikatoren, vermitteln Wissen im Team, unterstützen Führungskräfte bei Sicherheits- oder Qualitätsfragen und führen bereichsbezogene Unterweisungen durch. Beauftragte sind verpflichtet, notwendige Weiterbildungen zu absolvieren und ihre Kompetenzen aktuell zu halten. Ebenso dokumentieren sie Pflichtunterweisungen, Fristen und Qualifikationsnachweise.

Führungskräfte sorgen für die Teilnahme ihrer Mitarbeitenden an allen relevanten Unterweisungen, identifizieren notwendige Beauftragte in ihren Teams und unterstützen diese in ihrer Rolle.

Alle Mitarbeitenden nehmen an Pflichtunterweisungen teil und setzen das vermittelte Wissen aktiv im Arbeitsalltag um.

2.3.4.3 Ziele

100% der notwendigen Beauftragten ernannt und qualifiziert.

100% der notwendigen Unterweisungen durchgeführt und dokumentiert.

2.3.4.4 Reporting

Die Geschäftsleitung wird den Grad der Zielerreichung im jährlichen Berichtswesen zur Nachhaltigkeit benennen und ggf. durch Nachweise belegen. Sollten die gemeldeten Werte von den Zielen abweichen, sind Maßnahmen zu entwickeln und einzuleiten.

Die Beauftragten stellen ihn ihrem regelmäßigen Reporting gegenüber der Geschäftsleitung dar, dass sie ihre Pflichten vollständig und sorgfältig erledigt haben.

HR monitort regelmäßig, dass alle Mitarbeitenden die notwendigen Unterweisungen bekommen und dokumentiert haben.

2.3.4.5 Maßnahmen und Prozess

Alle Pflichtunterweisungen werden jährlich geplant und terminiert. Ergänzend werden bereichsspezifische Unterweisungen, Wiederholungsfristen und gesetzliche Vorgaben berücksichtigt.

Führungskräfte und Personal stimmen gemeinsam ab, welche Funktionen benötigt werden (z. B. Anzahl Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragte). Anschließend werden geeignete Mitarbeitende ausgewählt, bestellt und eingewiesen.

Beauftragte absolvieren alle notwendigen Grund- und Auffrischungsschulungen entsprechend der geltenden Anforderungen. HR überwacht Fristen, koordiniert Seminare und dokumentiert Qualifikationen.

Eine Beauftragung bleibt nur gültig, wenn alle erforderlichen Nachweise aktuell sind.

Beauftragte vermitteln Wissen im Team, führen kurze Unterweisungen durch, unterstützen bei Fragen und weisen auf Risiken oder Abweichungen hin. Sie fungieren als Multiplikatoren und stärken das Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein im Arbeitsalltag.

Alle Unterweisungen und Beauftragtenqualifikationen werden zentral dokumentiert. Dazu gehören Teilnahmebestätigungen, Zertifikate, Bestellschreiben und Fristen. Die Dokumentation ist auditfähig und wird regelmäßig aktualisiert

Führungskräfte prüfen im Arbeitsalltag, ob Unterweisungsinhalte umgesetzt werden. Beauftragte geben Rückmeldungen zu offenen Fragen oder Risiken. Erkenntnisse fließen in weitere Unterweisungen und Prozessverbesserungen ein.

gez. Patrick Megerle
Leitung Technik und Compliance

gez. Tabea Weisschaedel
Leitung Personalwesen

Informationen zum Dokument und zu Änderungen in der Revision

Dokumentinformationen

Dokumenttitel	[ANSMANN Gruppe Unternehmensrichtlinie]
Besitzer	[Compliance / HR]
Status	Aktiv
Aktuelle Version	2.0
Review-Zyklus	Jahresbericht

Hinweis: Diese Seite wird separat vom Hauptteil der Richtlinie gepflegt. Der Richtlinien text selbst enthält keine nachverfolgten Änderungen oder Inline-Revisionshinweise. Alle Änderungen sind in der folgenden Revisionsübersicht erfasst.

Änderungshistorie

Version	Datum	Abschnitt	Art der Änderung	Verfasser	Genehmigt von
1.0	14.10.2024	Alle	Erstveröffentlichung	M. Hack	K. Scheuermann
1.1	28.05.2026	Abschnitt 1,2	Alle Abschnitte wurden aktualisiert und um Kennzahlen, Messgrößen und KPIs ergänzt.	T. Weiss schaedel, S. Ebili	P. Megerle
2.0	23.06.2026	Abschnitt 1.5,	Titel und Datum angepasst, lokalisierte Umsetzung hinzugefügt, englische Version erstellt.	S. Ebili	P. Megerle