

VERHALTENSKODEX



Verhaltenskodex der Power Service Solutions GmbH

1. EINLEITUNG

Es ist unser Anspruch, alle Geschäftsbeziehungen mit Geschäftspartnern, Mitarbeitenden und der Öffentlichkeit auf ethisch und professionell einwandfreie Weise zu führen. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn wir uns an die geltenden Gesetze in jedem Land, in dem das Unternehmen tätig ist (inklusive Regeln und Vorschriften), interne Unternehmensrichtlinien und insbesondere unseren Verhaltenskodex halten. Dessen Einhaltung dient zum Schutz gegen Sanktionen, hilft bei der Wahrung des Vertrauens unserer Geschäftspartner und weiterer Stakeholder in unser Unternehmen und stärkt unseren Unternehmenswert sowie unser Wachstum.

Wir erwarten daher von allen unseren Mitarbeitenden und Dritten, die in unserem Auftrag tätig sind, ausnahmslos, dass sie nicht nur die unternehmensinternen Regeln, sondern auch alle geltenden Gesetze einhalten, Interessenkonflikte vermeiden, das Vermögen des Unternehmens schützen und die Sitten, Traditionen und sozialen Werte aller Länder und Kulturkreise, in denen wir tätig sind, berücksichtigen.

Fehlverhalten, einschließlich nicht genehmigter Alternativ- oder Umgehungslösungen, ist niemals im Interesse unseres Unternehmens.

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeitenden sowie Mitglieder der Geschäftsführung der Power Service Solutions GmbH (PSS), als auch für Personen, die in Tochtergesellschaften oder im Namen des Unternehmens tätig werden. Seine Regeln helfen bei der ordnungsgemäßen und angemessenen Beantwortung ethischer und rechtlicher Fragen, denen wir in unserem Tagesgeschäft, bei strategischen Erwägungen und bei Entscheidungsfindungsprozessen begegnen.

Dieser Kodex erhebt nicht den Anspruch, eine vollständige Auflistung aller Gesetze oder ethischen Grundsätze zu sein, deren Einhaltung von den Mitarbeitenden erwartet wird. Es wird von ihnen gefordert, dass sie nicht nur den Wortlaut, sondern auch den Geist seiner Grundsätze befolgen. Von Zeit zu Zeit können zusätzliche oder überarbeitete Richtlinien eingeführt werden, die für das Unternehmen als Ganzes oder für ausgewählte Gruppen von Mitarbeitenden gelten.

Unsere Mitarbeitenden werden ermutigt, Fragen im Zusammenhang mit dem Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien mit ihrem Vorgesetzten zu besprechen und / oder das Compliance Office hinzuzuziehen. Gleiches gilt im Hinblick auf die Frage, ob ein Verhalten mit dem Verhaltenskodex, Unternehmensrichtlinien oder den geltenden Gesetzen (inklusive Regeln und Vorschriften) im Einklang steht.

Unsere Mitarbeitenden sind verpflichtet, an den Compliance-Trainings des Unternehmens teilzunehmen.

2. BEREICHS- UND ABTEILUNGSLEITER (MANAGER)

Bereichs- und Abteilungsleiter (Manager) sind verpflichtet, regelmäßig an den Schulungen für ethische Verhaltensweisen und Vermeidung von Korruption teilzunehmen und beim Thema Compliance mit gutem Beispiel voranzugehen.

Mitteilungen über den Verdacht eines Verstoßes gegen den Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien sind unverzüglich nachzugehen und sorgsam zu bewerten. Das Compliance Office koordiniert hierbei sämtliche internen Maßnahmen und Untersuchungen, in Abstimmung mit der Geschäftsführung.

Fragen von Mitarbeitenden zum Verhaltenskodex / Unternehmensrichtlinien sind sorgfältig zu beantworten.

3. RISIKOBEWERTUNG

Manager sind verpflichtet, besonders im Rahmen ihres Verantwortungsbereichs, regelmäßig Risikobewertungen im Hinblick auf Compliance-Risiken durchzuführen, diese zu dokumentieren und Ergebnisse dem Compliance Office mitzuteilen, damit gegebenenfalls erforderliche Maßnahmen getroffen werden können.

Wenn für / mit einem neuen Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten, Konsortialpartner, Joint Venture Partner, Berater und andere Drittparteien, etc.), in einem neuen Markt oder an einem neuen Standort gearbeitet werden soll, müssen vorab immer die Compliance-Risiken bewertet werden. Hierbei sollte das Compliance Office kontaktiert und in die Risikobewertung gemäß den internen Vorgaben und Richtlinien eingebunden werden (z.B. Policy Business Partner Check).

4. MELDUNG EINES BESTECHUNGSVERSUCHS

Jede Form der Bestechung oder Bestechlichkeit ist sowohl im In- und Ausland strikt untersagt. Dies gilt auch ausdrücklich für sog. Beschleunigungszahlungen an Amtsträger / Behörden, und stellt eine grobe Pflichtverletzung dar. Bei Fragen ist die *Anti-Korruptionsrichtlinie* zu Rate zu ziehen und / oder das Compliance Office zu kontaktieren.

Wenn ein Mitglied der Belegschaft um eine Bestechung oder Beschleunigungszahlung gebeten wird, bzw. eine Bestechung angeboten bekommt oder eine verdächtige Anfrage erhält, muss unverzüglich das Compliance Office informiert werden. Es prüft den Vorfall und entscheidet über die erforderlichen Maßnahmen. Sofern das Compliance Office den Vorgang nicht zeitnah bearbeitet, sollte die Geschäftsführung informiert werden.

5. UMGANG MIT AMTSTRÄGERN, BEHÖRDENBEDIENSTETEN UND PARTEIEN

Von Geschenken, Bewirtungen, Gästebetreuung und Spesenerstattungen gegenüber Amtsträgern und Behördenbediensteten, sowie Mitarbeitenden von Unternehmen in öffentlicher Hand wird nachdrücklich abgeraten. Unsere Mitarbeitenden sollten davon absehen, bis die Zustimmung des Compliance Office vorliegt. Entsprechende Vorabgenehmigungen können mithilfe des *„Genehmigungsformulars für Bewirtung, Gästebetreuung und Geschenke“* (Anlage zur Anti-Korruptionsrichtlinie) beantragt werden.

Das Unternehmen unterstützt weder unmittelbar noch mittelbar politische Kampagnen, Parteien, politische Stiftungen oder Verbände, die Gelder für politische Kampagnen, Stiftungen oder Parteien

sammeln. Es leistet auch keine Spenden oder Beitragszahlungen an Parteien oder politische Stiftungen und Verbände. Ressourcen des Unternehmens (dazu zählt auch die Arbeitszeit) dürfen nicht für politische Kampagnen oder Parteien verwendet werden.

6. GESCHÄFTSPARTNER - KUNDEN, LIEFERANTEN, DIENSTLEISTER UND DRITTE

Der Umgang mit (potenziellen) Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Konsortialpartner, Joint Venture Partner, Berater und andere Drittparteien, etc.) erfordert eine sorgfältig dokumentierte Abwägung, ob diese als qualifiziert und seriös eingestuft werden können. Auch in ethischer Hinsicht muss der Lieferant oder Dienstleister unseren Werten entsprechen.

Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Lieferanten und Dritten müssen stets auf Grundlage eines schriftlichen Vertrags erfolgen. Unser *Supplier Code of Conduct* definiert die Anforderungen an unsere Lieferanten und Dienstleister im Hinblick auf die relevanten sozialen und ökologischen Aspekte, wie Menschenrechte, Arbeitsbedingungen, Umweltschutz und integriertes Geschäftsverhalten - auch entlang ihrer eigenen Lieferketten. Die Zustimmung des Lieferanten bzw. Dienstleisters zu unserem *Supplier Code of Conduct* und die Orientierung an den Prinzipien des *United Nations Global Compact* ist eine verbindliche Voraussetzung für unsere Geschäftsbeziehungen und ihre Einhaltung regelmäßig zu überprüfen.

Vor der Beauftragung eines Lieferanten oder Dienstleisters, der Gründung eines Joint Ventures oder Konsortiums oder der Vergabe / Annahme von Aufträgen sind die erforderlichen internen Vorgaben und Richtlinien zu beachten, in Zusammenarbeit mit dem Compliance Office. Erforderliche Prüfungshandlungen sind zu dokumentieren.

7. GESCHENKE, BEWIRTUNGEN UND GÄSTEBETREUUNG

Geschenke, Bewirtungen und Gästebetreuung zugunsten von Dritten, die einen Betrag von EUR 50 pro Teilnehmer übersteigen, bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vorgesetzten des Antragstellers und des Compliance Office. Das gilt nicht für Geschenke, Gästebetreuungen und Bewirtungen gegenüber Vertretern und Mitarbeitern von Unternehmen der PSS Gruppe. Entsprechende Genehmigungen können mithilfe des „*Genehmigungsformulars für Bewirtung, Gästebetreuung und Geschenke*“ (Anlage zur Anti-Korruptionsrichtlinie) beantragt werden.

8. SPENDEN UND SPONSORING

Das Unternehmen kann Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen tätigen.

Es hat in den folgenden Bereichen zudem die Möglichkeit als Sponsor finanzielle oder technische Unterstützung zu leisten: Soziales, Umwelt, Bildung, Wissenschaft, Gesundheit, Sport, Kunst und Kultur. Hierbei ist zu beachten, dass das Sponsoring:

- transparent sein muss, d.h. der Empfänger und der genaue Verwendungszweck müssen bekannt sein und die Nutzung der Mittel wird kontrolliert;
- keinen politischen Parteien, Stiftungen oder Verbänden zufließt;
- keiner Organisation oder Institution zufließt, die kein allgemein anerkanntes und akzeptiertes Ziel verfolgt;
- keiner Privatperson zufließt.

Spenden und Sponsoringleistungen können beim Compliance Office beantragt werden und bedürfen einer Genehmigung der Geschäftsführung, bzw. gemäß der geltenden *Autorisierungsmatrix*.

9. FAIRER WETTBEWERB

Das Unternehmen befürwortet fairen Wettbewerb. Dies fördert Innovation und hohe Produktqualität zum Nutzen der Geschäftspartner und Verbraucher.

In vielen Staaten sind der gegenseitige Austausch und schon die einseitige Übermittlung oder Entgegennahme von wettbewerbsrelevanten Informationen zwischen Wettbewerbern, ob direkt oder indirekt, untersagt. Treffen und Kooperation mit Wettbewerbern sind nur dann möglich, wenn es hierfür einen rechtfertigenden geschäftlichen Grund gibt, der selbst nicht wettbewerbswidrig ist. Diese Grundsätze gelten auch bei der Mitgliedschaft in Verbänden.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich strikt an das Kartell- und Wettbewerbsrecht und die entsprechenden internen Vorgaben zu halten. Zum Beispiel sind Genehmigungen für Kontakte mit Wettbewerbern mithilfe des *Formulars „Request for Approval for Contact or Other Interaction with a Competitor“* (Anlage zur Anti-Kartell Richtlinie) zu beantragen und zu dokumentieren.

10. UMGANG MITEINANDER

Das Unternehmen sorgt für ein Arbeitsumfeld, das eine angemessene Entlohnung sowie Schulungen und Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung bietet.

PSS schafft ein günstiges Umfeld für die Beziehungen zwischen den Mitarbeitenden, das von der Personalabteilung unterstützt wird und in dem die Beteiligung aller Mitarbeitenden gefördert wird.

Das Unternehmen duldet Diskriminierung, Mobbing oder Belästigung nicht. Es setzt sich für Chancengleichheit und Gleichbehandlung am Arbeitsplatz ein und handelt in Übereinstimmung mit den vor Ort geltenden Rechtsvorschriften.

PSS verpflichtet sich außerdem, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen und im Rahmen des Zumutbaren die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlergehen aller Mitarbeitenden zu gewährleisten. Das Unternehmen verfügt über Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften, deren Einhaltung von allen Mitarbeitenden erwartet wird.

Es existiert eine *Hinweisgeber-Richtlinie (Whistleblowing Policy)*, die dazu ermutigen soll, Verstöße zu melden und gleichzeitig die meldende Person zu schützen.

11. SOZIALES ENGAGEMENT

Das Unternehmen schätzt das private Engagement von Mitarbeitenden in Verbänden, Parteien und anderen sozialen, politischen oder kulturellen Institutionen, wenn diese allgemein anerkannte und rechtlich zulässige Ziele verfolgen und wenn das Engagement nicht die im Arbeitsvertrag festgelegten Verpflichtungen gefährdet.

Ein derartiges Engagement darf keinesfalls schädlich für die Reputation des Unternehmens sein. Bei öffentlichen Meinungsäußerungen dürfen sich Mitarbeitende nicht auf die PSS oder ihre Position im Unternehmen beziehen.

12. SCHUTZ VON VERMÖGENSWERTEN & GEISTIGEM EIGENTUM

Alle Mitarbeitenden sind gemeinsam für den Schutz der materiellen und immateriellen Vermögenswerte von PSS verantwortlich. Zu den materiellen Vermögenswerten gehören alle Gegenstände wie Gebäude, Grundstücke, Produkte, Fahrzeuge, IT-Ausrüstung, Vorräte, Unterlagen und Dokumente. Zu den immateriellen Vermögenswerten gehören Know-how, gewerbliche Schutzrechte, Technologien, Geschäftsgeheimnisse und andere Informationen, die für das Unternehmen wertvoll und wichtig sind und daher geschützt werden müssen.

Mitarbeitende von PSS sind verpflichtet, die Gesetze, Regeln und Vorschriften in Deutschland und in jedem Land, in dem das Unternehmen tätig ist, einzuhalten, welche geistiges Eigentum schützen.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, über interne Angelegenheiten des Unternehmens Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, die zuständigen Stellen haben sie ausdrücklich für die Öffentlichkeit freigegeben.

13. INFORMATIONSSICHERHEIT

Es ist die Aufgabe jedes Mitarbeitenden, Geschäftsgeheimnisse und Informationen (sowohl des Unternehmens, also auch von Geschäftspartnern) vor dem Zugriff unberechtigter Dritter zu schützen und diese Informationen auch innerhalb des Unternehmens vertraulich zu behandeln („Need-to-Know“-Prinzip). Dies hat im Rahmen der *IT-Sicherheitsrichtlinie* und unserer *Information Management Richtlinien* zu erfolgen.

Technische Risiken durch Dateianhänge in E-Mails sind z.B. Verschlüsselungstrojaner oder die Installation von Schadsoftware auf Mitarbeitercomputern. Hinzu kommen Betrugsversuche durch gefälschte Rechnungen oder fingierte Freigaben zu internen Zahlungstransaktionen. Daher müssen alle Mitarbeitenden durch einen sorgsamen Umgang mit Inhalten und Dateianhängen in E-Mails diesen Risiken entgegenwirken.

14. SOZIALE MEDIEN

Unsere Mitarbeitenden sind bei der privaten Nutzung sozialer Medien angehalten, nicht im Namen des Unternehmens aufzutreten, keine unwahren Angaben zu ihrer Tätigkeit zu machen, keine objektiv nicht nachvollziehbaren Bewertungen zu Unternehmensangelegenheiten abzugeben und hierfür keine IT-Ausstattung des Unternehmens zu verwenden. Nähere Informationen sind in der *Social Media-Richtlinie* und im Intranet erhältlich.

15. INSIDERINFORMATIONEN UND INTERESSENKONFLIKTE

Persönliche Vorteilsnahme für sich oder andere durch den Einsatz firmeninternen Wissens ist Mitarbeitenden nicht gestattet. Gleiches gilt für die unberechtigte Weitergabe solchen Insiderwissens. Die Interessen unseres Unternehmens gehen privaten immer vor. (Potentielle) Interessenkonflikte sind mit dem entsprechenden „*Interessenkonflikt - Erklärungsformular*“ unverzüglich dem Compliance Office / der Personalabteilung anzuzeigen.

16. KOMMUNIKATION

PSS verpflichtet sich zu einer offenen und ehrlichen Kommunikation mit seinen Mitarbeitenden und der Öffentlichkeit, einschließlich ihrer Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern.

17. ARBEITSSICHERHEIT, GESUNDHEITS- UND UMWELTSCHUTZ (HSE)

Sicherheit am Arbeitsplatz und gesunde Arbeitsbedingungen, sowohl im Büro und auch auf Baustellen, haben für PSS höchste Priorität. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich strikt an die geltenden Gesetze und internen Vorgaben zu halten, sowie an entsprechenden Unterweisungen und Schulungen teilzunehmen und die Inhalte umzusetzen und anzuwenden.

Sie sind des Weiteren dazu angehalten, die Umwelt zu schützen und zu schonen sowie Auswirkungen auf sie zu minimieren. Dies beinhaltet auch den sparsamen Umgang mit Ressourcen.

18. UNTERNEHMERISCHE VERANTWORTUNG

PSS nimmt unternehmerische und soziale Verantwortung, sowie Nachhaltigkeit, ernst und ist bestrebt, zum allgemeinen und wirtschaftlichen Wohlergehen der Gesellschaft und der Gemeinden, in denen sie tätig ist, beizutragen.

Das Unternehmen ermutigt seine Mitarbeitenden, sich an Projekten und Initiativen zur unternehmerischen Verantwortung und zum Gemeinwesen zu beteiligen.

19. MELDUNGEN

Das Unternehmen unterstützt seine Mitarbeitenden, die in gutem Glauben Verstöße gegen externe (Rechts-) Vorschriften, den Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien melden, selbst wenn sich die Meldung als unbegründet erweisen sollte. Meldungen können über verschiedene Kanäle, wie direkt an das Compliance Office, und auch anonym erfolgen. Das Unternehmen wird keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden dulden, die in gutem Glauben einen Verstoß gemeldet haben. Nähere Informationen sind in der *Hinweisgeber-Richtlinie (Whistleblowing Policy)*, im Intranet und auf unserer Homepage erhältlich.

20. SANKTIONEN UND FRAGEN

Verstöße gegen den Verhaltenskodex haben Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung zur Folge. Darüber hinaus kann ein Verstoß gegen ein zugrundeliegendes (Straf-)Gesetz (wie z. B. Bestechung) eine (strafrechtliche) Verurteilung, Geld- oder Freiheitsstrafen und eine schwerwiegende Beeinträchtigung der Geschäftsfähigkeit von PSS zur Folge haben.

Bei Fragen im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex oder bezüglich der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens sollen sich Mitarbeitende und Dritte an das Compliance Office wenden.

Impressum:

Power Service Solutions GmbH
Schifferstraße 80
47059 Duisburg
Germany

Compliance

Tel.: +49 203 8038 1492
Fax: +49 203 8038 611492
E-Mail: compliance_PSS@power-service.com

Juni 2025