

# CODE OF CONDUCT

Business Conduct Guidelines der



## I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der **AS-S3C GmbH** in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Mitarbeitenden. Daher ist auch jeder Mitarbeitende dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt und gesellschaftsbewusste Image der **AS-S3C GmbH** nicht schädigen, sondern fördern.

Die Business Conduct Guidelines sind verbindliche Regeln, die für jeden Mitarbeitenden gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeitende kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden. Zudem steht für die Mitarbeitenden der **AS-S3C GmbH** eine externe WhistleblowingStelle zur Verfügung (gemäß separater Regelung).

Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeitende" als neutraler Begriff verwendet.

## II. Grundlage der **AS-S3C GmbH** Geschäftstätigkeit

Die **AS-S3C GmbH** unterstützt seine Kunden dabei in ausgewählten Bereichen die geforderte Compliance zu gewährleisten. Dafür liefert die **AS-S3C GmbH** entsprechende Dienstleistungen. Die zur Verfügung gestellten Dienstleistungen richten sich ausschließlich an Unternehmen und Organisationen, die den **AS-S3C GmbH** Code of Conduct akzeptieren, oder die im Sinne vergleichbarer Code of Conducts tätig sind.

Sollte die **AS-S3C GmbH** Kenntnis darüber erlangen, dass Kunden die Dienstleistungen nutzen, und dadurch gesetzliche Vorgaben umgangen werden ist dies ein klarer Verstoß gegen den Code of Conduct und würde unmittelbar dazu führen, dass die Zusammenarbeit beendet wird. Selbstverständlich wird die **AS-S3C GmbH** auch hierbei die gesetzlichen Vorgaben beachten.

## III. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

### 1. Gesetzestreuere Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeitende hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten.

Jeder Mitarbeitende muss im Falle eines Verstoßes, gegen diese Compliance Vorschriften unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### 2. Verantwortung für das Ansehen der AS-S3C GmbH

Das Ansehen der **AS-S3C GmbH** wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeitenden kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen, nähere Regelungen hierzu finden sich u.a. in der Social Media Richtlinie.

Jeder Mitarbeitende ist angehalten, auf das Ansehen der **AS-S3C GmbH** in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

### 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Menschen unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und geben nur Zusagen, die wir ernst meinen.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

### 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeitenden. Er muss sich deren Anerkennung durch persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitenden so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeitenden auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht folgendes:

- Der Vorgesetzte muss die Mitarbeitenden nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeitende wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).

- Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitenden klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße nicht toleriert werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen mit sich bringen.

## IV. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

### 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeitende dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitenden und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten

### 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

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

Kein Mitarbeitende darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit direkt oder indirekt unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeitende von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen.

Mitarbeitende, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

Etwaige angebotene Vorteile, welche im Quartal € 50,00 übersteigen, sind immer gegenüber dem Vorgesetzten bzw. der Geschäftsleitung unaufgefordert zu Offenbaren.

### 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeitende darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert [z.Zt. alles unter € 50,00]; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

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

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

- Der Mitarbeitende hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem/ihrer Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeitende darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er/sie geschäftlich zu tun hat, wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten.

#### 5. Spenden

Als Unternehmung gewährt die **AS-S3C GmbH** Geld und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der **AS-S3C GmbH** vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

## V. Vermeidung von Interessenkonflikten

### 1. Grundsatz der Vermeidung

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

### 2. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der **AS-S3C GmbH** ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitenden nicht gestattet.

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der **AS-S3C GmbH** ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der **AS-S3C GmbH** ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeitende mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen soll vom Mitarbeitenden, soweit er hiervon Kenntnis hat, gegenüber der Personalabteilung mitgeteilt werden.

### 3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

Die **AS-S3C GmbH** steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist gegenüber der Personalabteilung vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ferner muss die Tätigkeit mit dem Code of Conduct im Einklang stehen speziell III. 3 des Code of Conduct.

## VI. Umgang mit Einrichtungen und Informationen

### 1. Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden im Bedarfsfall gesondert geregelt. Ein Missbrauch der Firmeninfrastruktur zur Verletzung einschlägiger Gesetze und Verordnungen wird vollumfänglich rechtlich verfolgt.

Keinem Mitarbeitende ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### 2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Investor, Mitarbeitenden, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

### 3. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

### 4. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des ITManagements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Die **AS-S3C GmbH** bestellt aufgrund des Geschäftszwecks einen Datenschutzbeauftragten, auch wenn dies gesetzlich nicht vorgeschrieben ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

Grundlage der Dienstleistung ist auch die Wahrung der Geschäftsgeheimnisse der Kunden gemäß des GeschGehG (Geschäftsgeheimnisgesetz)

## VII. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

### 1. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards.

Jeder Mitarbeitende an seinem/ihrer Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte inner und außerhalb der Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeitenden ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

### 2. Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitenden und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeitende soll der Sicherheit die dafür erforderliche Aufmerksamkeit widmen.

## VIII. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeitende kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Mitarbeitende sollen die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

## IX. Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsleitung der **AS-S3C GmbH** fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen organisatorischen Einheiten der **AS-S3C GmbH** regelmäßig zu kontrollieren.

Zur Gewährung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens sind in allen Bereichen Beauftragte benannt.

---

Diese Business Conduct Guidelines wurden von der Geschäftsführung der **AS-S3C GmbH** am 1. August 2021 erlassen und sind sofort in Kraft getreten.