



onlineprinters



UNSER VERHALTENSKODEX

HERZLICH WILLKOMMEN BEI DER ONLINEPRINTERS- UNTERNEHMENSGRUPPE (OP)

Du arbeitest für eine der erfolgreichsten
Onlinedruckereien Europas und wir freuen uns,
dich in unserem Team willkommen zu heißen.

INHALT

Vorwort	5
Unser Verhaltenskodex	6
Stolz, Respekt und Kundenbetreuung	6
Chancengleichheit, Beziehungen und öffentliche Wahrnehmung	7
Gesundheit, Sicherheit und Nachhaltigkeit	10
Vertraulichkeit der Daten und Informationen der ONLINEPRINTERS-Gruppe	11
Rechtmäßigkeit und Hinweisgebersystem	13
Richtlinie zum Hinweisgebersystem der ONLINEPRINTERS-Gruppe	16

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

alle Gesellschaften der Onlineprinters Gruppe stehen für qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen. Über die Jahre haben wir uns mit unserer Kundenorientierung und einer vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit einen hervorragenden Ruf bei unseren Kunden und Partnern erarbeitet. Dabei hat sich unsere Verpflichtung zum ethisch und rechtlich korrekten Handeln bewährt.

Diese Grundhaltung ist für unseren weiteren Wachstumsweg sehr wichtig. Denn während es viel Zeit und Einsatz benötigt, ein solches Ansehen aufzubauen, kann ein Unternehmen durch inkorrektes Verhalten, unbedachte Äußerungen oder falsche Entscheidungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kurzer Zeit in Verruf geraten.

Daher haben wir einen Verhaltenskodex für die Onlineprinters Gruppe entwickelt und verabschiedet. Der Verhaltenskodex gibt Orientierung bei unserer täglichen Arbeit und bietet Hilfe, um in kritischen Situationen verantwortliche Entscheidungen im Sinne der gesetzlichen Rahmenbedingungen und des Unternehmens treffen zu können. Zudem hilft der Kodex, Fehlverhalten und Missstände zu erkennen und angemessen reagieren zu können.

Der Verhaltenskodex ist für alle Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in sämtlichen Unternehmensebenen sowie in allen Tochtergesellschaften verbindlich. Er ist der Maßstab unseres täglichen Handelns. Auch als Vertreter der Unternehmensgruppe in der Öffentlichkeit ist ein korrektes und verantwortungsvolles Verhalten aller Kolleginnen und Kollegen selbstverständlich.

Damit leisten wir alle einen wichtigen Beitrag für den weiteren Erfolg der Onlineprinters Gruppe.

Roland Keppler
CEO Onlineprinters Group

Unser Verhaltenskodex

Unser Verhaltenskodex beschreibt die Grundsätze, die alle Mitarbeitenden der ONLINEPRINTERS-Gruppe (OP-Gruppe) im geschäftlichen Umfeld beachten müssen. Er legt die wichtigsten Werte, Standards und Verhaltensweisen dar, die wir von jedem unserer Mitarbeiter erwarten, egal in welcher Funktion und wo wir arbeiten. Dieser Kodex dient als Grundlage für die spezifischen Richtlinien der einzelnen Gesellschaften der OP-Gruppe, die lokale Gesetze, Vorschriften und Verfahren berücksichtigen.

Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter der OP-Gruppe wird von uns allen erwartet, dass wir uns wie folgt verhalten:

Stolz, Respekt und Kundenbetreuung

Generell gilt, dass wir

- hohe Verhaltensstandards und Arbeitsleistungen an den Tag legen und alle vertretbaren Weisungen der Geschäftsführung sowie alle geltenden Gesetze befolgen.
- alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um das öffentliche Ansehen der Gruppe zu wahren und positive Beziehungen zu unseren Kunden, Lieferanten, Kreditgebern und der Öffentlichkeit zu pflegen.
- sicherstellen, dass unser Verhalten keine ungesetzliche Diskriminierung darstellt.

Wir arbeiten im besten Interesse der Gruppe

Die OP-Gruppe erwartet, dass wir alle unsere Aufgaben flexibel, im gesetzlichen Rahmen, ehrlich, moralisch und im besten Interesse der OP-Gruppe und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfüllen. Während unserer Arbeitszeit widmen wir unsere gesamte Zeit unserer Arbeit.

Wir arbeiten sorgfältig und sind stolz auf unsere Arbeit

Wir alle arbeiten nach bestem Wissen und Gewissen und sind stolz auf die Arbeit, die wir leisten. Wir erwarten, dass sich jeder jederzeit professionell verhält und hohe Standards bei individuellen Leistungen und in der Zusammenarbeit mit Kollegen anstrebt.

Wir behandeln andere mit Respekt und unterstützen unsere Kolleginnen und Kollegen so gut wie möglich

Wir bringen unseren Kolleginnen und Kollegen stets Respekt entgegen und unterstützen sie, wo möglich. Wir fördern eine Kultur des Respekts, der Inklusion, der Gleichberechtigung und der Vielfalt und wir verfügen über die entsprechenden Richtlinien und Methoden, die dies unterstützen.

Wir handeln kundenorientiert und stellen den besten Service sicher

Wir sind stets bestrebt, unseren Kunden ein Höchstmaß an Betreuung und Service zukommen zu lassen. Der Kunde steht bei uns im Mittelpunkt und wir geben alles, um unseren Kunden die bestmögliche Kundenerfahrung zu bieten. Unabhängig davon, ob wir mit Kunden persönlich, telefonisch, per E-Mail oder über einen anderen Kommunikationskanal in Kontakt sind, repräsentieren wir sowohl die OP-Gruppe als auch unseren Bereich innerhalb der OP-Gruppe. Verhalte dich auf jedem Kommunikationsweg und jederzeit höflich und professionell. Schlicht und einfach: **Behandle unsere Kunden immer so, wie du selbst behandelt werden möchtest.**

Chancengleichheit, Beziehungen und öffentliche Wahrnehmung

Chancengleichheit

Die OP-Gruppe ist ein Arbeitgeber, der den Grundsatz der Chancengleichheit verfolgt und rechtswidrige Diskriminierung jeglicher Form nicht toleriert. Wir schätzen all unsere einzigartigen Wesenszüge und Eigenschaften und wissen, dass Vielfalt ein Unternehmen wirklich wertvoll macht.

Unser Ziel ist es, jederzeit

- die besten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuwählen, einzustellen, zu entwickeln und zu fördern, wobei sich unsere Einschätzungen ausschließlich auf die Eignung für die jeweilige Stelle stützen
- alle Bewerberinnen und Bewerber sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair und gleich zu behandeln, unabhängig von Geschlecht, Familienstand, Nationalität, Hautfarbe, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung, Beeinträchtigungen oder anderen Merkmalen

- sicherzustellen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair und gleich behandelt werden, unabhängig davon, ob sie in Teilzeit arbeiten oder einen befristeten Arbeitsvertrag haben
- unterschiedliche Meinungen und Ansichten zu respektieren
- ein Arbeitsumfeld zu pflegen, das frei von Belästigung und Einschüchterung ist
- sicherzustellen, dass bestehende und neue Gesetze zur Gleichbehandlung eingehalten werden
- schnell und effektiv Beschwerden über mutmaßliche Diskriminierung oder Belästigung zu bearbeiten und dabei sicherzustellen, dass alle Beschwerden vollständig untersucht und wo nötig Abhilfemaßnahmen getroffen werden

Beziehungen am Arbeitsplatz

Wir sind uns bewusst, dass der Arbeitsplatz ein Ort ist, an dem man Menschen trifft und enge Beziehungen und Freundschaften schließt. Dies ist ein Teil dessen, was wir an der Unternehmenskultur bei ONLINEPRINTERS so sehr schätzen. Bitte sei dir jedoch bewusst, dass persönliche und auch geschäftliche Beziehungen gemeldet werden müssen, die einen Interessenkonflikt darstellen könnten.

Das soll sicherstellen, dass kein tatsächlicher oder vermeintlicher Interessenkonflikt oder „Vetternwirtschaft“ entstehen. Weiterhin kann es unangemessen sein, wenn eine Person einer anderen Person vorgesetzt ist, zu der sie eine enge persönliche Beziehung pflegt. In diesem Fall können wir von einer der Personen verlangen, die Abteilung oder Position zu wechseln, oder eine andere Lösung suchen.

Bitte bedenke: Ein Interessenkonflikt stellt in der Regel keinen Verstoß gegen den vorliegenden Kodex dar – dies nicht zu melden hingegen schon.

Persönliches Erscheinungsbild

Es wird von jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin der OP-Gruppe erwartet, dass wir uns an eine angemessene Kleiderordnung halten.

Unser öffentliches Bild

Wir bemühen uns, ein öffentliches Bild von ONLINEPRINTERS zu vermitteln, das mit unseren moralischen Grundsätzen und Werten im Einklang steht. Um dies zu erreichen, vermittelt jeder von uns im Umgang mit der Öffentlichkeit unsere Kultur der gegenseitigen Unterstützung, des Respekts, der Gleichberechtigung und der Kundenorientierung.

Unsere Nutzung von sozialen Medien

Soziale Netzwerke werden von Einzelpersonen und Unternehmen häufig genutzt. Es ist wichtig, sich bewusst zu machen, dass Informationen, die in einem sozialen Netzwerk veröffentlicht werden, oder Kommentare, die in sozialen Netzwerken oder Blogs gepostet werden, direkte Auswirkungen auf die OP-Gruppe haben können.

Wir stellen Folgendes hiermit klar:

- Wir posten keine Kommentare auf Websites, Blogs oder in sozialen Medien, die ein Unternehmen der OP-Gruppe in Verruf bringen oder die Arbeitsbeziehungen zwischen uns und Kollegen und/oder Kunden oder anderen Dritten schädigen könnten. Darüber hinaus posten wir keine beleidigenden, diskriminierenden oder herabsetzenden Kommentare (über die OP-Gruppe, ein Unternehmen innerhalb der Gruppe oder Dritte).
- Wir posten oder diskutieren keine vertraulichen Informationen auf Websites.
- Wir veröffentlichen keine Informationen über Angelegenheiten der OP-Gruppe (betriebliche Angelegenheiten, Umstrukturierungen, personelle Veränderungen etc.).
- Wir teilen keine Kontaktdaten, Bilder oder persönliche Informationen von Kollegen oder Kunden.
- Wir verwenden niemals Aussagen, Fotos, Videos und Audiodateien und versenden keine Nachrichten / Links, die als böswillig, beleidigend, anstößig, obszön, bedrohlich oder einschüchternd betrachtet werden könnten oder Nacktheit oder Bilder sexueller Art enthalten oder die als Mobbing, Belästigung oder Diskriminierung betrachtet werden könnten.
- Wir verzichten darauf, Fotos, Videos oder andere Bilder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern persönlich zu teilen oder zu veröffentlichen.

Gesundheit, Sicherheit und Nachhaltigkeit

Alkohol, illegale Drogen oder Substanzen

Alkohol, illegale Drogen und andere Substanzen (z. B. Lösungsmittel) können unser Urteilsvermögen, unsere Leistung und nicht nur unsere, sondern auch die Gesundheit und Sicherheit unserer Kolleginnen und Kollegen beeinträchtigen. Daher ist es untersagt, während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder anderen Substanzen zu stehen.

Wir befolgen unsere Sicherheitsrichtlinien

Um die Sicherheit aller am Arbeitsplatz zu gewährleisten, müssen wir unsere Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien und -verfahren kennen und befolgen. Wenn wir bei der Ausübung unserer Arbeit verpflichtet sind, persönliche Schutzausrüstung zu tragen, werden wir dies auch tun.

Hygienevorschriften

Wir ergreifen alle angemessenen Maßnahmen, um ein gutes Niveau an persönlicher Hygiene aufrechtzuerhalten. Wir stellen sicher, dass wir alle Gesetze, Hygienevorschriften und Richtlinien einhalten. Für aktuelle Informationen dazu, wende dich bitte an deine Personalabteilung.

Wir gestalten unser Handeln und Denken nachhaltig

Wir verpflichten uns, alle für die Geschäftstätigkeit der OP-Gruppe geltenden Umweltschutzvorschriften sowie alle Anweisungen oder Vorgaben für den Umgang mit Materialien, Recycling und Schmutzverhinderung einzuhalten.

Wir respektieren die Umwelt – nicht nur bei unseren Druckdienstleistungen. Bei unserer täglichen Arbeit sind wir stets bemüht, so nachhaltig wie möglich zu handeln und die moralischen Werte der OP-Gruppe zu vertreten. Dies kann sich in der verantwortungsvollen Nutzung von Papier im Büro widerspiegeln, in der Einsparung von Energie, indem wir elektrische Geräte und Lichter ausschalten, indem wir unsere Kunden anregen, über die ökologischen Gesichtspunkte ihrer Einkäufe nachzudenken, in der Wahl unserer Transportmittel zum Arbeitsplatz oder in der Vermeidung von Abfall, wo immer dies möglich ist.

Und natürlich betrachten wir Nachhaltigkeit nicht nur unter dem Umweltaspekt, sondern auch unter sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Wir sind uns unserer Auswirkungen auf die Gesellschaft bewusst und arbeiten aktiv daran, effizient und effektiv zu handeln, um wirtschaftlichen Erfolg zu haben.

Mit deiner Hilfe wird sich ONLINEPRINTERS nachhaltig weiterentwickeln – bitte gib' Verbesserungsvorschläge an deine Führungskraft weiter.

Wir gehen mit den zur Verfügung gestellten Ressourcen der OP-Gruppe sorgfältig um

Wir verwenden alle von der OP-Gruppe zur Verfügung gestellten Objekte oder Gegenstände mit der gebotenen Sorgfalt, so wie wir auch mit unserem eigenen Eigentum umgehen würden und in einer Art und Weise, die unserer Arbeit angemessen ist. Dies beinhaltet unter anderem Laptops, Mobiltelefone, Tablets, Firmenfahrzeuge, Werkzeuge, Materialien und weitere Firmengegenstände. Wir sind verpflichtet, in der Ausübung unserer Tätigkeit IT-Ressourcen sorgfältig und verantwortungsvoll zu nutzen.

Vertraulichkeit der Daten und Informationen der ONLINEPRINTERS-Gruppe

Einhaltung der Datenschutzgesetze und der entsprechenden Richtlinien

Im Laufe unseres gemeinsamen Arbeitslebens liegt es nahe, dass wir personenbezogene Daten über Kolleginnen und Kollegen, Kunden und Lieferanten sammeln, verarbeiten oder speichern. Dabei kann es sich beispielsweise um deren Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen handeln.

Das Datenschutzrecht sieht strenge Grundsätze und rechtliche Anforderungen vor, die vor und während der Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten werden müssen. Jeder ist dafür verantwortlich, die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung einzuhalten, und ist sich bewusst, dass eine Nichteinhaltung ernsthafte Konsequenzen nach sich ziehen kann. Wenn du Fragen zum Datenschutz bei der OP-Gruppe hast, wende dich bitte an deinen Datenschutzbeauftragten vor Ort.

Mediananfragen

Alle Mediananfragen müssen umgehend an die Corporate Communications weitergeleitet werden. Versuche nicht, diese Anfragen selbst zu bearbeiten.

Wir wahren die Vertraulichkeit von persönlichen Informationen und Informationen der OP-Gruppe

Die meisten Informationen, mit denen wir in unserem Arbeitsalltag zu tun haben, sind nur für den internen Gebrauch bestimmt. Wenn es sich also um interne Informationen über die OP-Gruppe handelt, schützen wir sie verantwortungsvoll und teilen sie nicht mit Dritten. Genau genommen dürfen wir zu keinem Zeitpunkt während (außer im Rahmen der ordnungsgemäßen Erfüllung unserer Pflichten) oder nach unserem Beschäftigungsverhältnis, weder direkt noch indirekt, vertrauliche Informationen an Dritte weitergeben oder nutzen.

„Vertrauliche Informationen“ sind: Informationen (unabhängig davon, ob sie in dokumentarischer Form aufgezeichnet oder auf einem Speichermedium oder Laufwerk gespeichert sind), die nicht öffentlich zugänglich sind und sich auf die Kunden und potenziellen Kunden der OP-Gruppe beziehen; Geschäftsmethoden; Produkte; Unternehmenspläne; Finanzen; Geschäftschancen und Entwicklungsprojekte der OP-Gruppe; Datenbanken; Geschäftsgeheimnisse einschließlich technischer Daten, Designs oder Erfindungen, die der OP-Gruppe gehören; alle oder jegliche Informationen, die sich auf die Vermarktung oder den Verkauf eines vergangenen, gegenwärtigen oder geplanten Produkts oder einer Dienstleistung der OP-Gruppe beziehen; und jegliche Informationen, in Bezug auf die die OP-Gruppe einer dritten Partei Verschwiegenheit schuldet.

Es ist verboten, die Arbeitspraktiken und Geschäftsmethoden der OP-Gruppe in sozialen Medien zu erwähnen oder hierauf Bezug zu nehmen. Alle internen Richtlinien, Verfahren, Maschinen und Ausstattungen der OP-Gruppe gelten als vertraulich und sollten mit niemandem außer den bestehenden und aktuellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besprochen werden.

Es ist uns nicht gestattet (außer im Rahmen der ordnungsgemäßen Erfüllung unserer Pflichten), Fotos, Videos oder Aufzeichnungen von Firmeneigentum, Gebäuden oder Arbeiten, die innerhalb oder außerhalb des Büros stattfinden, ohne die vorherige schriftliche und unterzeichnete Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten zu machen.

Wenn wir unsicher sind, ob eine Information vertraulich ist, behandeln wir sie als vertraulich. Für weitere Informationen zum Thema der korrekten Behandlung und Weitergabe von Gruppeninformationen, wende dich an deine Führungskraft, die dir gerne bei deinen Fragen behilflich ist.

Rechtmäßigkeit und Hinweisgebersystem

Eindeutige und korrekte Meldung

Wir alle sind dafür verantwortlich, angeforderte Informationen eindeutig und korrekt darzustellen, z. B. Geschäftsberichte, Buchhaltungszahlen, Auditberichte etc.

Wir vermeiden Interessenkonflikte und handeln stets im Sinne der OP-Gruppe

Wir handeln stets loyal und im Sinne der Interessen der OP-Gruppe und vermeiden Situationen, die zu einem Konflikt zwischen unseren persönlichen Interessen und denen der OP-Gruppe führen könnten. Wir dürfen in der Ausübung unserer Aufgaben oder Verantwortlichkeiten nicht in einer Art und Weise handeln, die zu gegenwärtigen oder künftigen Vorteilen für uns oder uns nahestehende Personen führen könnte.

Wir befolgen alle geltenden Gesetze und Vorschriften

Wir sind den Gesetzen und Vorschriften in jedem Land, in dem wir tätig sind, voll und ganz verpflichtet. Es wird von uns erwartet, dass wir diese Gesetze, Vorschriften, Unternehmensrichtlinien und Betriebsvereinbarungen einhalten, um sicherzustellen, dass wir in diesem Bereich konform bleiben.

Wir wehren jegliche Bestechungs- und Korruptionsversuche ab und vermeiden, durch Geschenke und Bewirtung kompromittiert zu werden

Wir dulden keinerlei Formen von Bestechung oder Korruption und sind bestrebt, in allen unseren Geschäftsbeziehungen ehrlich und integer zu handeln. Wir werden jeden Vorwurf von Bestechung oder Korruption unverzüglich und gründlich untersuchen und erforderliche Maßnahmen ergreifen.

Wenn du Kenntnis von Bestechung oder Korruption erhältst, melde dies unverzüglich im Rahmen des Hinweisgebersystems deiner/-m Vorgesetzten oder einem Geschäftsführer. Als Vorbeugungsmaßnahme haben wir die folgenden Richtlinien aufgestellt:

- Alle Ausgaben im Zusammenhang mit Geschenken, Zuwendungen oder Bewirtung müssen im Vorfeld von einem Geschäftsführer genehmigt werden. Insbesondere bei Geschenken/Zuwendungen/Einladungen von oder an Regierungsbeamte ist besondere Vorsicht geboten. Solltest du Zweifel haben, zögere bitte nicht, dich an die Personalabteilung zu wenden.
- Wir stellen sicher, dass niemand in der OP-Gruppe in Aktivitäten verwickelt ist, die Preisabsprachen oder andere kartell- oder wettbewerbsrechtswidrige Handlungen darstellen.
- Alle Geschenke mit einem Wert über 25 € müssen dem zuständigen Compliance Verantwortlichen gemeldet werden. Dies gilt auch für mehrere Geschenke, die zusammen diesen Wert überschreiten. Wir dürfen keine Geschenke oder Zuwendungen annehmen, die an unsere Privatadressen gehen.
- Zu Geschenken und Zuwendungen zählen Sachgeschenke, Unterhaltungsangebote, Bewirtung durch Unternehmen, Gutscheine, kostenlose oder ermäßigte Waren oder Dienstleistungen, kostenlose oder ermäßigte Nutzung von Einrichtungen, Eigentum oder anderen Objekten von Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten.
- Alles, was wir drucken – insbesondere Gutscheine – darf von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht eigenmächtig genutzt werden (z. B. 100 €-Gutschein für ein Möbelunternehmen).

Wir melden Bedenken hinsichtlich Verstößen, Fehlverhaltens, illegalem oder unmoralischem Verhalten

Wir sind bestrebt, in allen Unternehmensbereichen höchste Standards einzuhalten. Dies bezieht sich auch auf das Verhalten jedes Einzelnen und die Geschäftspraktiken eines jeden Einzelnen.

Um diese Standards aufrechtzuerhalten, fordern und erwarten wir von jedem / jeder, dass er / sie jeden Verdacht von Fehlverhalten, Unehlichkeit oder Verstößen gegen die Regeln oder Verfahren der OP-Gruppe / des jeweiligen OP-Unternehmens meldet, von dem er / sie Kenntnis erlangt oder der von einem Kollegen / einer Kollegin / einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin oder Dritten erwogen oder diskutiert wird.

Du solltest auch alle Situationen melden, die als unmoralisch oder als Verstoß gegen unsere Werte angesehen werden könnten oder die einen Verstoß gegen Vorschriften darstellen könnten.

Wir möchten dich auch bitten, alle Angelegenheiten zu melden, die deiner Meinung nach der OP-Gruppe schaden könnten. Dies kann Verhaltensweisen beinhalten, die darauf abzielen, die Geschäftsführung absichtlich zu untergraben oder Handlungen oder Verhaltensweisen, die in böser Absicht erfolgen.

Wenn du Bedenken hinsichtlich eines schwerwiegenden Fehlverhaltens hast, kannst du dies im Rahmen unseres **Hinweisgebersystems** melden, welches es Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ermöglicht, Bedenken über ein tatsächliches oder vermeintliches schwerwiegendes Fehlverhalten frühzeitig zu melden und Mitarbeitern die Gewissheit gibt, dass alle angesprochenen Themen ernsthaft, ohne Angst vor Repressalien und vertraulich behandelt werden. Ausführliche Informationen darüber, was wie zu melden ist, findest du in der Broschüre zum Hinweisgebersystem.

Jeder Verstoß gegen diesen Kodex oder jedes Fehlverhalten, das unsere Geschäftspraktiken oder -richtlinien verletzt, wird untersucht und ggf. gemäß unserer Disziplinarverfahren geahndet. Ausführliche Informationen über den oben genannten Kodex und weitere Richtlinien im Zusammenhang mit deiner Beschäftigung erhältst du von deinem Vorgesetzten oder deiner Personalabteilung.

Wir behalten uns das Recht vor, unsere Standards oder diesen Kodex zu ändern oder zu ergänzen, wenn dies zur Erleichterung der fortdauernden Effizienz des Unternehmens und zum Wohlergehen der Angestellten erforderlich ist. Du wirst über jede Neuerung oder Änderung von Standards informiert.

Richtlinie zum Hinweisgebersystem der ONLINEPRINTERS-Gruppe

1. Zweck

Diese Verhaltensregeln beschreiben, wie im Falle eines eingehenden Hinweises auf Verstöße gegen geltendes Recht bei der ONLINEPRINTERS-Gruppe (OP-Gruppe) zu verfahren ist und welche Möglichkeiten zur Abgabe dieses Hinweises bestehen.

2. Regelverstöße

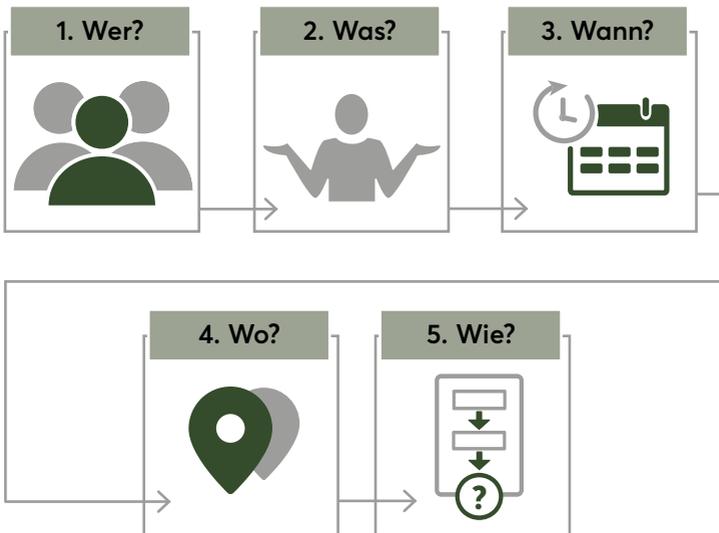
Es gibt keine genaue Auflistung, welche Regelverstöße von der neuen EU-Whistleblower-Richtlinie erfasst werden. Artikel 5 der EU-Whistleblower-Richtlinie skizziert zwar grob die einzelnen Definitionen, bestimmt diese allerdings nicht im Detail. Die folgende Auflistung zeigt einige Beispielfälle, die eine Meldung an das Hinweisgebersystem erfordern.

- Korruptions-, Kartell- und Geldwäschedelikte
- Bestechungsdelikte (siehe Richtlinie zu Bestechung und Korruption)
- Diebstahl, Unterschlagung und Bereicherungsdelikte
- Schwere Verstöße gegen die körperliche und geistige Unversehrtheit
- Fälle sexueller Belästigung, Diskriminierung, Rassismus
- Strafrechtlich relevante Datenschutzverstöße
- Verstöße im Zusammenhang mit Rechnungslegung und Buchführung mit erheblichen Auswirkungen, die nach außen hin feststellbar sind
- Schwere Verstöße im Zusammenhang mit technischen Spezifikationen und/oder technischer Sicherheit
- Menschenrechtsverletzungen (z. B. Verstoß gegen die Prinzipien des UN Global Compact)
- Verstöße gegen Umweltvorschriften und/oder Nichtbeachtung von produktbezogenen Umweltvorgaben
- Verstöße gegen die Ausfuhrkontrolle, Verletzung von Sanktionen

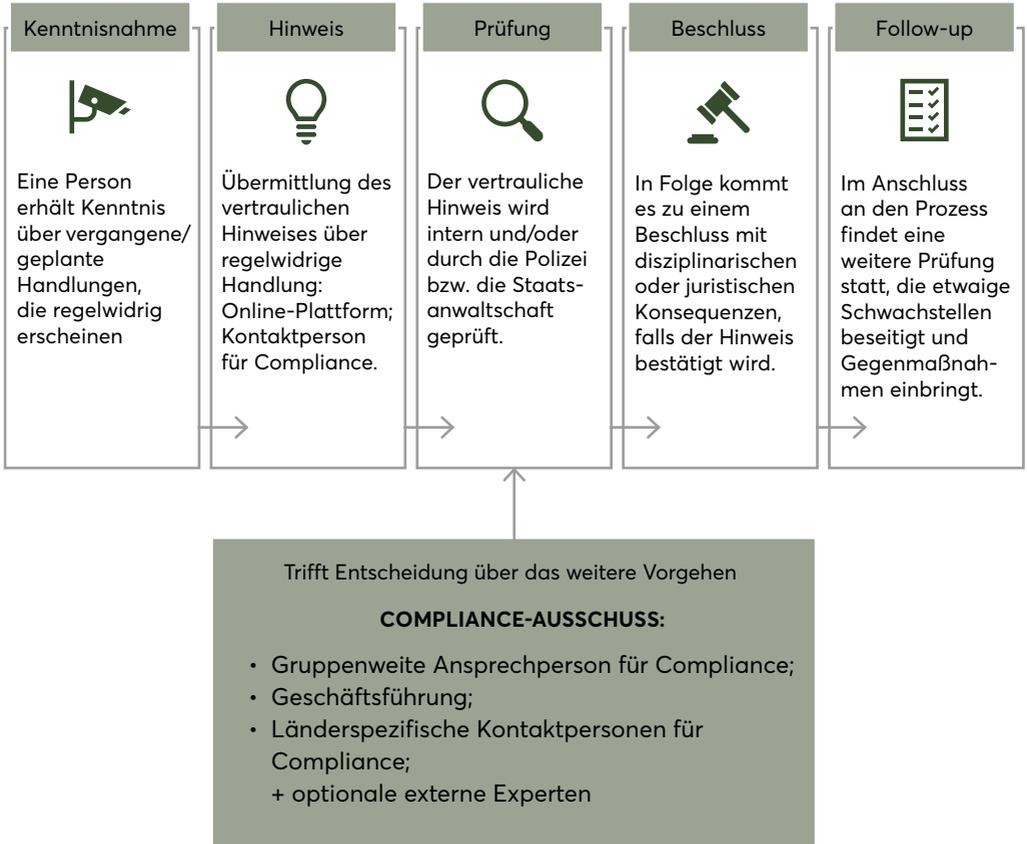
- Schwerwiegende Verstöße gegen die Integrität des Hinweisgebersystems, z. B. schwerwiegende Verletzung der Anonymität des Hinweisgebers, schwerwiegender Verstoß gegen Meldepflichten
- Sonstige hohe Risiken, z. B. Regelverstöße mit einem Schaden für das Unternehmen von mehr als rund 100.000 EUR
- Verstöße gegen Vorgaben, die den Ruf des Unternehmens schädigen können

Für die korrekte Bearbeitung eines der oben genannten Punkte ist es wichtig, dass der Hinweis in solch einer Weise erfolgt und dokumentiert wird, dass er von einem fachfremden Dritten verstanden werden kann. Daher solltest du dich fragen, ob du als Dritter diesen Vorfall verstehen würdest.

Dazu kannst du auf die folgenden **fünf W-Fragen** zurückgreifen:



3. Meldeweg (Prozessschritte eines Hinweisgebers)



Schritt 1: Der Hinweisgeber bemerkt einen Regelverstoß im Unternehmen.

Schritt 2: Der Hinweis erfolgt über die Online-Plattform Otris Compliance:

www.sicher-melden.de/onlineprinters

Das Tool ermöglicht eine vollständige Anonymität des Hinweisgebers bei gleichzeitiger Aufrechterhaltung einer Feedbackschleife



Schritt 3:

Innerhalb von sieben Tagen nach Übermittlung des Hinweises erhält der Hinweisgeber eine Empfangsbestätigung. Die eingegangenen Informationen werden intern vom länderspezifischen Ansprechpartner gesichtet und ausgewertet. Je nach Ausmaß und Schwere des Verstoßes wird dieser vom Compliance-Ausschuss bewertet, der dann entsprechende Schritte einleitet. Innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Hinweises muss der zuständige Ansprechpartner dem Hinweisgeber Rückmeldung darüber geben, wie mit seinem Hinweis verfahren wurde und ggf. welche Maßnahmen ergriffen wurden.

Schritt 4: Nach einer gründlichen Prüfung des Falles trifft der Compliance-Ausschuss eine Entscheidung und leitet ggf. disziplinarische oder rechtliche Maßnahmen ein.

Schritt 5: Überprüfung, dass die Maßnahmen gewirkt haben und dass sich der betreffende Vorfall nicht wiederholen kann.

