

VERHALTENSKODEX

SCALTEL Gruppe



Liebe Partner, Hersteller und Mitarbeiter

seit der Gründung der SCALTEL AG im Jahr 1992 hat sich vieles verändert. Angefangen vor 30 Jahren in einer Garage in Waltenhofen, hat sich die SCALTEL Gruppe zu einem deutschlandweit agierenden Managed Service Provider und IT-Dienstleister etabliert. Die SCALTEL Gruppe verfügt über drei Tochtergesellschaften SCALCOM GmbH, SNS und Smart Building, sowie Niederlassungen in Neuss und Wiesbaden. Dieses Wachstum geht weiter. Unser Ziel ist es, deutschlandweit die Nummer 1 der Managed Service Provider zu werden. Wir sind der Auffassung, dass die Eckpfeiler für dieses Ziel unsere Unternehmenswerte sind. SCALTEL gilt als bewährter und zuverlässiger Geschäftspartner. Dies aus gutem Grund: wir bieten nicht nur eine garantierte Qualität und unseren exklusiven Kundenservice, sondern beweisen durch ethische und konsequente Entscheidungen an allen Standorten unsere Integrität. Damit wir diesen Ruf gewährleisten können, müssen wir all unsere Tätigkeiten und unser Verhalten stets überprüfen. Den rechten Weg zu finden, ist nicht immer einfach, besonders in den komplexen und hart umkämpften IT-Markt, in dem wir heutzutage agieren. Bei jeder Entscheidung müssen wir stets bedenken, dass kein Geschäft, unabhängig von Profit, es wert ist, den guten Ruf unseres großartigen Unternehmens zu riskieren. Aus diesem Grund haben wir in der Geschäftsführung vorliegenden Verhaltenskodex formuliert. Er bietet in den wichtigsten



Themenbereichen der Compliance und Ethik Orientierung und hält die Rechte und Pflichten für die SCALTEL Gruppe und all ihre Geschäftspartner – intern wie extern fest. Unser Code of Conduct bekräftigt unser Engagement für Ehrlichkeit, Integrität und gegenseitiges Vertrauen in unseren Geschäftsbeziehungen. Bitte lesen Sie diesen Code of Conduct sorgfältig durch. Unabhängig davon, in welchem Verhältnis Sie zur SCALTEL Gruppe GmbH stehen, ob als Mitarbeiter, als Kunde, oder als Lieferant. Wir sind alle dazu verpflichtet, seine Grundsätze in unserer täglichen Arbeit zu befolgen.

Christian Skala
Geschäftsführung

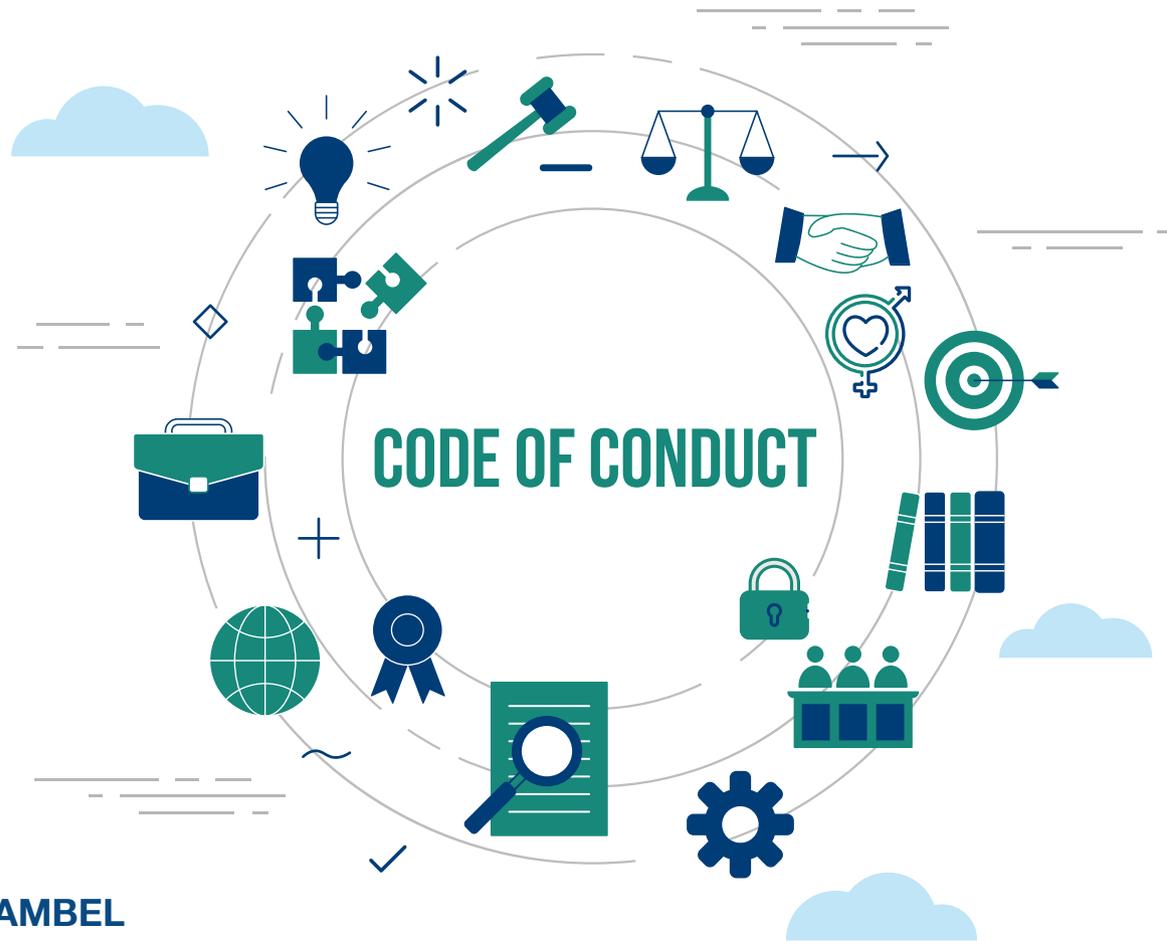
Joachim Skala
Geschäftsführung

Robert Ihler
Geschäftsführung

Tim Stachel
Geschäftsführung

INHALT

A. PRÄAMBEL	4
1. VERBOT VON KORRUPTION UND VORTEILSGEWÄHRUNG	5
2. GEWÄHRUNG VON GESCHENKEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN/ EINLADUNGEN	6
3. POTENZIELLE KONFLIKTE ZWISCHEN PRIVATEN INTERESSEN DER MITARBEITER	6
4. DATENSCHUTZ	6
5. IT-SICHERHEIT	6
6. SICHERUNG UND DOKUMENTATION	6
7. GEHEIMHALTUNG & FIRMENEIGENTUM	6
8. ÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION	7
9. KUNDENINFORMATION UND BERATUNG	7
10. SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS	7
11. INSIDERRECHT	7
12. FIRMENEIGENTUM	7
13. SICHERHEIT UND UMWELTVERANTWORTUNG	8
14. SOZIALE VERANTWORTUNG	8
15. VERBOT DER DISKRIMINIERUNG	8
B. KENNTNISNAHME, EINVERSTÄNDNIS DES MITARBEITERS & GESCHÄFTSPARTNERS	9



A. PRÄAMBEL

Das Vertrauen unserer Geschäftspartner, Kunden, der Öffentlichkeit, Behörden sowie der sonstigen gesellschaftlichen Anspruchsteller ist für das Ansehen und den Erfolg unseres Unternehmens von größter Bedeutung. Aus diesem Grund wird von allen Mitarbeitern, ein verantwortungsbewusstes und gesetzmäßiges Verhalten gefordert und ein hohes Maß an sozialer und ethischer Kompetenz erwartet. Dieser Maßstab gilt auch bei der Auswahl unserer Geschäftspartner. Verantwortungsvolles und gesetzmäßiges Handeln sollte selbstverständlich sein. Dieser Verhaltenskodex enthält deshalb keine neuen Regeln, sondern veranschaulicht die Anforderungen an unser Verhalten sowohl im Außen- als auch im Innenverhältnis.

Die Beachtung der Gesetze und Vorschriften aller Länder, in denen wir tätig sind, ist für uns oberstes Gebot. Wir tun oder unterlassen nichts, was zu einem Gesetzesverstoß führen würde. Ausnahmen hiervon sind nicht zuläs-

sig, auch nicht aufgrund branchenüblicher oder regionaler Gebräuche. Nicht jeder Einzelfall, nicht jede Situation lässt sich vorhersehen. Der Kodex ist notwendigerweise breit angelegt und von Natur aus allgemein gehalten. Er soll nicht ausführliche Regelungen oder Verfahrensanweisungen ersetzen. Er soll vielmehr durch Nennung der Kernelemente der individuellen und unternehmerischen Verantwortung allen Geschäftspartnern und Mitarbeitern ein klares Verständnis für die bei der SCALTEL Gruppe gültigen Prinzipien und ethischen Werte vermitteln.

Die Vorstände und Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion. Wir setzen voraus, dass alle Führungskräfte der SCALTEL Gruppe vorliegenden Verhaltenskodex vorleben, klar kommunizieren und für dessen Einhaltung einstehen. Der SCALTEL Verhaltenskodex in seiner aktuellen Fassung ist für alle Mitarbeiter und Geschäftspartner der Unternehmensgruppe verbindlich.

GRUNDPRINZIPIEN



1. VERBOT VON KORRUPTION UND VORTEILSGEWÄHRUNG

Die SCALTEL Gruppe toleriert keinerlei Form von Korruption oder Bestechung.

Unabhängig hiervon können Situationen entstehen, die die Urteilsfähigkeit unserer Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner in Frage stellen könnten. Die nachfolgenden Verhaltensregeln sollen helfen, solche Situationen zu vermeiden. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist grundsätzlich untersagt, wenn diese nicht sozialadäquat sind und die Interessen der SCALTEL Gruppe negativ berührt werden. Die Annahme von Geschenken und anderer Vergünstigungen ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:

- Der Wert des Geschenkes liegt unter 35 Euro.
- Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert, die im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, gehen am Jahresende als Spende an eine gemeinnützige Organisation. Der Vorgesetzte ist in allen Fällen zu informieren.
- Einladungen zum Geschäftsessen dürfen angenommen werden.
- Für Einladungen zu Veranstaltungen ohne herrschenden Geschäftscharakter, wie beispielsweise Konzert-, Sport-, Theater- und Abendveranstaltungen mit einem überwiegend auf die Unterhaltung ausgerichteten Programm gilt:
 - Grundsätzlich hat jeder Mitarbeiter der SCALTEL AG zu prüfen, ob seine Teilnahme an der Veranstaltung der gängigen Geschäftspraxis entspricht und sozialadäquat ist.

Diese setzt in der Regel voraus, dass der Gastgeber anwesend ist, die Teilnahme nicht häufig wiederholt wird und die Reise- oder Logiskosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden. In allen Fällen ist der Vorgesetzte zu informieren.

FOLGENDE REGELN SIND ZU BEACHTEN:

- Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein.
- Einladungen und Geschenke sind ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten oder zu liefern.
- Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von 35 Euro übersteigen und Einladungen zu einer Unterhaltungsveranstaltung, die über ein normales Geschäftsessen hinausgehen, müssen den Vorgesetzten angezeigt werden.
- Zuwendungen und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen dürfen den Compliance-Regeln des Empfängers nicht widersprechen.
- Vorteile oder Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen sollten niemals in der Absicht gewährt oder ausgesprochen werden, unredliche geschäftliche Vorteile zu erlangen.
- Honorare für Redebeiträge, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen, sowie die entsprechenden Kostenerstattungen dürfen einen angemessenen Umfang nicht übersteigen.
- Geschenke und Einladungen an Vertreter öffentlicher Institutionen sollten nur durch oder im Auftrag des Geschäftsführers gemacht werden.



SICHERHEIT

- Spenden und Sponsorengelder dürfen nur in Übereinstimmung mit den hierfür geltenden internen Bestimmungen und mit der Genehmigung der Geschäftsführung gemacht werden.

2. GEWÄHRUNG VON GESCHENKEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN/ EINLADUNGEN

Die Gewährung von Geschenken und Einladungen kann unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Schon der Anschein eines Interessenkonfliktes, oder die Möglichkeit einer Rufschädigung der SCALTEL Gruppe ist zu vermeiden.

3. POTENZIELLE KONFLIKTE ZWISCHEN PRIVATEN INTERESSEN DER MITARBEITER

Neben- und Beratertätigkeiten, sowie eine wesentliche finanzielle Beteiligung an einem Wirtschaftsunternehmen dürfen die Interessen der SCALTEL Gruppe nicht beeinträchtigen. Sofern Mitarbeiter wissen, dass ihnen nahestehende Personen eine solche Tätigkeit oder Beteiligung eingegangen sind, sollen sie darauf hinweisen, dass dies dem Vorgesetzten angezeigt wird.

4. DATENSCHUTZ

Der Schutz der Daten unserer Kunden und Mitarbeiter sowie die Achtung nationaler Datenschutzregelungen sind für uns selbstverständlich. Wir richten unsere Sicherheitsstandards und unser Handeln darauf aus, personenbezogene Daten vor dem Zugriff und dem unrechtmäßigen Gebrauch durch Unbefugte zu schützen. Auch unsere Geschäftspartner werden zum sorgsamem Umgang mit solchen Daten verpflichtet.

5. IT-SICHERHEIT

Alle Mitarbeiter müssen die jeweiligen IT-Richtlinien zu den IT-Einrichtungen einhalten. Softwareprogramme dürfen nur von dazu besonders autorisierten Mitarbeitern installiert werden. Die Richtlinien im Umgang mit Sozialen (Social) Medien sind zu beachten.

6. SICHERUNG UND DOKUMENTATION

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitsmittel soweit wie möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren. Dazu gehören auch IT-Einrichtungen durch Passwörter und deren regelmäßigen Wechsel zu sichern.

7. GEHEIMHALTUNG & FIRMENEIGENTUM

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche Unterlagen, die der Mitarbeiter im Zuge seiner Tätigkeit erhält – auch über verbundene Unternehmen – hat er geheim zu halten. Er darf sie nicht an außenstehende Dritte (hierzu gehören auch Familienangehörige und Freunde) weitergeben, es sei denn, diese sind aufgrund ihrer Aufgabe mit der geheimhaltungsbedürftigen Tatsache befasst und ihrerseits zur Geheimhaltung verpflichtet. Auf dem Be-



triebsgelände und dem Firmengelände von Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten usw.) ist fotografieren generell verboten. Zu bestimmten betrieblichen Zwecken können Ausnahmen erteilt werden, dies ist jedoch in jedem Fall mit den Geschäftspartnern abzusprechen. Jeder Mitarbeiter hat Schutzrechte Dritter zu respektieren und ihre ungenehmigte Nutzung zu unterlassen. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse eines Dritten verschaffen und diese nutzen.

8. ÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION

Informationen an die Öffentlichkeit über die SCALTEL Gruppe dürfen nur über hierzu autorisierte Mitarbeiter erfolgen. Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit, soll sich ein Mitarbeiter grundsätzlich nicht auf seine Rolle im Unternehmen berufen. Bei Ermittlung und Durchsuchung durch die Staatsanwaltschaft, die Kartellbehörden und die Polizei ist sofort die Unternehmensleitung hinzuzuziehen. Die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten dürfen nur nach Rücksprache der Geschäftsführung bzw. des Rechtsanwaltes erfolgen. Damit wird sichergestellt, dass die Verfahren gemäß den gesetzlichen Regelungen ablaufen und die Rechte der Betroffenen von der SCALTEL Gruppe bewahrt werden.

9. KUNDENINFORMATION UND BERATUNG

Kein Mitarbeiter darf Maßnahmen ergreifen oder Erklärungen abgeben, um den Markt oder unsere Kunden in die Irre zu führen.

10. SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS

Jeder von uns ist verantwortlich, dass das vorhandene geistige Eigentum wie Know-How, Ruf usw. vor Angriffen geschützt wird. Hierzu gehört auch, Verhaltensweisen zu unterlassen, die das Ansehen der SCALTEL Gruppe oder ein ihr verbundenes Unternehmen beeinträchtigen können. Das geistige Eigentum anderer ist von uns zu respektieren.

11. INSIDERRECHT

Das Insiderrecht verbietet die Ausnutzung einer Insiderinformation zur direkten oder indirekten Erlangung eines persönlichen Vorteils, sowie die unbefugte Weitergabe von solchen Informationen.

12. FIRMENEIGENTUM

Vorliegender Punkt betrifft den Umgang aller Mitarbeiter mit Firmeneigentum. Wir verweisen daher in vorliegendem Dokument nur auf die entsprechenden Richtlinien-Sammlungen, welche ausnahmslos im Intranet unter Dokumente => Richtlinien zu finden und befolgen sind.





VERANTWORTUNG

13. SICHERHEIT UND UMWELTVERANTWORTUNG

Unabdingbar ist die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften, gleichgültig ob sie vom Gesetz vorgegeben, von den zuständigen Behörden erlassen, oder in Unternehmensrichtlinien geregelt sind. Im eigenen Interesse, aber auch im Interesse der Kollegen und des ganzen Unternehmens, sind die Sicherheitsvorschriften stets und konsequent anzuwenden. Jeder ist für die Sicherheit in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich. Umweltbewusstes Handeln ist für uns ethische und unternehmerische Pflicht. Die Einhaltung der jeweils geltenden umweltrechtlichen Vorschriften ist hierfür Grundbedingung. Mitarbeiter sowie Geschäftspartner sollten bei ihrer Arbeit bemüht sein, durch Materialeinsparungen, energiesparende Planung, Reduzierung und Recycling von Abfällen einen möglichst geringen Einfluss auf die Umwelt zu haben. Jeder Mitarbeiter soll bei der Auswahl von Zulieferern, Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen neben den ökonomischen Aspekten auch die ökologischen und sozialen Kriterien berücksichtigen.

14. SOZIALE VERANTWORTUNG

Jeder Mitarbeiter trägt in seinem Zuständigkeits- und Einflussbereich die Verantwortung dafür, dass die Menschenrechte und fundamentalen Sozialstandards nicht verletzt werden.

15. VERBOT DER DISKRIMINIERUNG

Alle Mitarbeiter haben das Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte und Kollegen. Niemand darf diskriminiert, das heißt ohne sachlichen Grund, benachteiligt werden. Wir alle sind verpflichtet, die persönliche Würde und Sphäre anderer Mitarbeiter zu

achten. Belästigungen und jede Form unerwünschter körperlicher Kontakte sind verboten.

16. INFORMATION, MELDUNG UND ÜBERWACHUNG

Die für die SCALTEL Gruppe tätigen Führungskräfte und Mitarbeiter werden über die Regelungen dieses Compliance-Kodex informiert. Es werden regelmäßige Schulungen angeboten. Geschäftsführer und Mitglieder des Führungskreises sind für die Einhaltung der in diesem Kodex enthaltenen Regelungen in ihrem jeweiligen Bereich verantwortlich.

Alle Mitarbeiter und die Führungskräfte der SCALTEL Gruppe haben das Recht (EU-Richtlinie Whistleblowing), Verstöße gegen diesen Compliance-Kodex anzuzeigen. Dies kann (auch anonym) über die Meldeplattform der SCALTEL Gruppe (<https://scatel.integrityline.com/>) gegenüber dem Vorgesetzten oder jedem Mitglied der Geschäftsführung geschehen. Verstöße werden untersucht und, soweit erforderlich, Abhilfemaßnahmen ergriffen. Für Mitarbeiter und Führungskräfte werden Beauftragte benannt, die Hinweise auf Verstöße entgegennehmen.

Die Geschäftsführer sind verpflichtet, jedem dieser Hinweise, einschließlich anonymer Meldungen, nachzugehen und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.



B. KENNTNISNAHME, EINVERSTÄNDNIS DES MITARBEITERS & GESCHÄFTSPARTNERS



Der Mitarbeiter oder Geschäftspartner verpflichtet sich mit der Unterzeichnung dieses Dokuments, verantwortungsvoll zu handeln und sich an die aufgeführten Grundsätze und Anforderungen zu halten.

Der Mitarbeiter oder Geschäftspartner verpflichtet sich zudem, seinen Arbeitnehmern, Beauftragten und Subunternehmern den Inhalt dieses Verhaltenskodex in verständlicher Weise zu kommunizieren und alle erforderlichen Vorkehrungen für die Umsetzung der Anforderungen zu treffen.

1 INFORMATIONEN ZUR ORGANISATION

Ort, Datum:

Firma:

Name:

Titel:

Abteilung:

A large, solid teal-colored rectangular area, intended for a signature or official stamp.

Bitte bestätigen Sie uns Ihre Kenntnisnahme und Ihr Einverständnis.

Es reicht, wenn Sie ausschließlich diese Seite innerhalb von zwei Wochen unterzeichnet zurückschicken.

Unterschrift