

## Verhaltenskodex Ambulanz Mobile GmbH & Co. KG

### 1. Einhaltung der Gesetze

Das Unternehmen wickelt seine Geschäftstätigkeiten und Angelegenheiten in Übereinstimmung mit allen Gesetzen, Regeln und Vorschriften und gemäß den hohen ethischen Maßstäben des Unternehmens ab.

### 2. Arbeitsumfeld

Das Unternehmen sorgt für ein sicheres und drogenfreies Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeiter keinen Belästigungen und Benachteiligungen auf Grund von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Glaube, Religion, Geschlecht, Alter, Behinderung, nationaler Herkunft, Abstammung, Staatsbürgerschaft, Militärdienst, Familienstand, sexueller Orientierung oder sonstigen diskriminierenden Faktoren ausgesetzt sind.

### 3. Fertigung von Produkten

Das Unternehmen ist der Fertigung von sicheren und effektiven Produkten verpflichtet. Das Unternehmen fertigt seine Produkte unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften, einschließlich der Gesetze und Vorschriften über Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

### 4. Wettbewerbspraktiken

Das Unternehmen konkurriert bei allen Geschäftschancen energisch, fair und auf ethische und legale Art und Weise. Das Unternehmen hält alle Vorschriften des Kartellrechts und andere Gesetze zur Regulierung von Wettbewerb und Handel in jedem Land ein, in dem es geschäftlich tätig ist. Darüber hinaus führt es keine Absprachen mit Wettbewerbern in Bezug auf die Preisgestaltung, Kosten, Produktionspläne, Geschäftsstrategien oder andere geschützte bzw. vertrauliche Informationen.

### 5. Marketing und Vertrieb

Das Unternehmen wird alle Informationen bezüglich seiner Produkte und Dienstleistungen wahrheitsgemäß angeben und alle geltenden behördlichen und rechtlichen Bestimmungen, denen die Vermarktung und der Vertrieb seiner Produkte und Dienstleistungen unterliegen, einhalten.

### 6. Aufzeichnung und Berichterstellung von Informationen

Angesichts der Tatsache, dass exakte Informationen zur Erfüllung der rechtlichen und behördlichen Pflichten des Unternehmens von grundlegender Bedeutung sind, müssen alle Geschäftsführer und Mitarbeiter alle Informationen präzise und wahrheitsgetreu aufzeichnen und berichten. Kein Mitarbeiter darf im Namen des Unternehmens Dokumente oder Erklärungen unterzeichnen oder einreichen bzw. anderen erlauben, solche zu unterzeichnen oder einzureichen, von denen er weiß, dass diese falsch sind oder die er nach eigenem Ermessen für falsch hält.

## 7. Zahlungen

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter werden keine unzulässigen Zahlungen an Regierungsvertreter/Nicht-Regierungsvertreter, Mitarbeiter, Kunden, Personen oder Behörden leisten und keine unzulässigen Zahlungen von Lieferanten, Kunden oder anderen erbitten oder annehmen, die eine Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen anstreben.

## 8. Faires Handelsgebahren

Jeder Mitarbeiter wird gegenüber Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern, unabhängigen Prüfern und Mitarbeitern des Unternehmens stets fair handeln und keinen unrechtmäßigen Vorteil erlangen, ob durch Manipulation, Verschleierung von Tatsachen, Missbrauch privilegierter Informationen, falscher Darstellung wichtiger Tatsachen oder anderen unfairen Handelsweisen.

## 9. Vertrauliche Informationen

Kein Mitarbeiter wird vertrauliche oder geschützte Informationen zum Erhalt persönlicher Vorteile verwenden oder gegenüber Dritten offen legen, die er im Rahmen seines Beschäftigungsverhältnisses beim oder durch seine Beziehung zum Unternehmen erhalten hat.

Zu den vertraulichen oder geschützten Informationen gehören alle nicht öffentlichen Informationen, die bei Bekanntwerden für Wettbewerber nützlich oder für das Unternehmen und seine Kunden schädigend sein könnten.

## 10. Parteispenden

Das Unternehmen leistet keine Spenden an politische Parteien oder Personen, auch nicht in Ländern, in denen solche Spenden eventuell legal sind. Es ermutigt jedoch die Mitarbeiter, sich an kommunalen Angelegenheiten zu beteiligen und ihre staatsbürgerlichen Pflichten wahrzunehmen.

## 11. Persönliche Nutzung von Geschäftschancen

Die Mitarbeiter sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, dessen berechnete Interessen voranzutreiben, wann immer sich eine Gelegenheit dazu bietet. Den Mitarbeitern ist folgendes untersagt: (a) Inanspruchnahme von persönlichen Chancen, die sich aus der Verwendung von Unternehmensbesitz, -informationen oder aus ihrer Stellung innerhalb des Unternehmens ergeben, (b) Nutzung von Unternehmensbesitz, -informationen oder ihrer Stellung innerhalb des Unternehmens zum Erhalt persönlicher Vorteile und (c) Handlungen, die im Wettbewerb gegen das Unternehmen stehen.

## 12. Interessenskonflikte

Kein Mitarbeiter beteiligt sich an Aktivitäten oder geht Interessen außerhalb des Unternehmens nach, die zu Folgendem führen könnten: Verlust der Loyalität des Mitarbeiters zum Unternehmen, Beeinträchtigung der zufriedenstellenden Ausführung der Pflichten des Mitarbeiters, Erschwerung der sachlichen und effektiven Erledigung der Aufgabe für das Unternehmen oder Maßnahmen und Handlungen mit schädigender oder nachteiliger Auswirkung auf das Unternehmen. Mitarbeiter müssen alle ihre tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikte unverzüglich der Geschäftsleitung schriftlich mitteilen, um diesen Konflikt zu lösen.

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters die Interessen des Unternehmens beeinträchtigen bzw. diese zu beeinträchtigen scheinen. Ferner kann ein Interessenkonflikt vorliegen, wenn ein Mitarbeiter bzw. ein Mitglied ihrer/seiner Familie auf Grund ihrer/seiner Position innerhalb des Unternehmens unangemessene persönliche Vorteile erhält.

### 13. Schutz und richtige Verwendung von Unternehmensmitteln

Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung wirken sich direkt auf die Rentabilität des Unternehmens aus. Alle Mitarbeiter leiten die erforderlichen Maßnahmen ein, um die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und für deren effiziente Verwendung zu legitimen Geschäftszwecken zu sorgen.

### 14. Einhaltung

1. Die Geschäftsleitung ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Mitarbeiter den Verhaltenskodex verstanden haben und diesen einhalten. Außerdem ist sie für die Schaffung eines Arbeitsumfeldes zuständig, in der die Einhaltung des Kodex erwartet und belohnt wird.
2. Jegliche Verstöße gegen diese Richtlinien und Verfahren sollten sofort der Geschäftsleitung gemeldet werden. Die Identität der Person, die eine Meldung macht, bleibt stets gewahrt, es sei denn, diese Angaben werden zur Klärung des konkreten Falles benötigt. Die Meldungen können anonym vorgenommen werden.
3. Von den leitenden Angestellten und den Mitarbeitern wird in regelmäßigen Abständen eine schriftliche Bestätigung des Verständnisses und der Einhaltung dieser Richtlinien gefordert. Außerdem bekräftigen Sie darin, dass ihnen keine Verstöße gegen diese Richtlinien bekannt sind und dass sie alle Verstöße ordnungsgemäß berichtet haben.
4. Das Unternehmen/die Geschäftsleitung wird allen angeblichen Verstößen gegen diese Richtlinien sofort nachgehen. Verstöße gegen eine der Richtlinien, Vergeltungsmaßnahmen gegenüber der Person, die einen Verstoß meldet oder eine anderweitige Nichteinhaltung dieser Richtlinien werden nicht toleriert und mit Disziplinarmaßnahmen geahndet. Wenn angemessen, kann dies zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Schönebeck, 03/2019

  
**Hans-Jürgen Schwarz**  
 Geschäftsführer

  
**Sabine Höpfner**  
 Geschäftsführerin

  
**Karsten Albrecht**  
 techn. Geschäftsführer

  
**Henricko Gebbensleben**  
 Arbeitnehmervertretung

  
**Detlef Gaßler**  
 QMB