



TENTAMUS GROUP VERHALTENSKODEX



Code of Conduct

- T**rust to our clients
- E**xcellence in our services
- N**etworking within the group
- T**ransparency in what we are doing
- A**ccuracy in our services
- M**ethodological in our analyses
- U**nity for all laboratories
- S**atisfaction for our clients



Vorwort



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

herzlich willkommen bei der Tentamus Group.

Dieser Verhaltenskodex repräsentiert unsere Werte, Überzeugungen und ethischen Grundsätze in Bezug auf persönliche Verantwortung, Offenheit und Transparenz sowie die Gewährleistung eines jederzeit rechtmäßigen und ethischen Verhaltens. Der Verhaltenskodex stellt eine Anforderung an uns alle, da er sowohl ein Versprechen gegenüber der Außenwelt für verantwortungsbewusstes Verhalten gegenüber Kunden und der Öffentlichkeit ist, als auch definiert, wie wir innerhalb des Unternehmens miteinander umgehen sollten.

Wir sind gemeinsam dafür verantwortlich, den guten Ruf unseres Unternehmens jeden Tag aufs Neue zu bestätigen. Deshalb möchten wir Sie, geschätzte Kolleginnen und Kollegen, bitten, diesen Verhaltenskodex sorgfältig zu lesen und ihn gemeinsam mit uns als Leitlinie für unser tägliches Handeln zu nutzen.

Dr. Christian Rebhan
CEO



Tentamus Group
(im Folgenden „Unternehmen“)

1. Überblick über die Richtlinie und Zielsetzung

Unser Verhaltenskodex für Mitarbeiter verdeutlicht die Erwartungen des Unternehmens hinsichtlich des Verhaltens seiner Mitarbeiter gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und dem gesamten Unternehmen sowie anderen Interessengruppen wie Kunden, Lieferanten, Behörden, Partnern und der Öffentlichkeit. Obwohl wir Meinungsfreiheit und eine Kultur der offenen Kommunikation fördern, sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sich an den vom Unternehmen festgelegten Verhaltenskodex zu halten. Dieser Kodex ist erforderlich, um Belästigungen, Streitigkeiten und Störungen im Arbeitsumfeld zu vermeiden. Er ist auch notwendig, um ein authentisches Bild einer gut organisierten, respektvollen und kooperativen Arbeitsatmosphäre zu vermitteln.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle zukünftigen und derzeitigen Mitarbeiter des Unternehmens, unabhängig von ihrem Arbeitsvertrag oder ihrer Position. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Verhaltensregeln für Mitarbeiter zu kennen und die darin festgelegten Vorschriften einzuhalten.

3. Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, das rechtmäßige Handeln des Unternehmens sicherzustellen, indem sie alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Zu diesen Bestimmungen gehören auch alle lokalen und internationalen Vorschriften in Bezug auf Umwelt, Sicherheit und faire Geschäftspraktiken. Darüber hinaus müssen die Mitarbeiter sicherstellen, dass keine Rechte Dritter an geistigem Eigentum verletzt werden. Außerdem sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sich gegenüber dem Unternehmen in Bezug auf dessen Finanzen, Produkte, Partnerschaften oder sein öffentliches Image nicht rechtswidrig oder anstößig zu verhalten.

4. Integrität

Das Unternehmen erwartet von allen seinen Mitarbeitern, Lieferanten, Händlern und Zwischenhändlern,

dass sie alle Tätigkeiten für und im Namen des Unternehmens in Übereinstimmung mit den Gesetzen aller Länder und allen internen Richtlinien ausführen.

Straftaten, die im Rahmen der Tätigkeit für das Unternehmen begangen werden, sind nicht akzeptabel und führen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters oder des Vertrags von Lieferanten, Händlern und Zwischenhändlern mit dem Unternehmen und/oder zu rechtlichen Schritten gegen den Täter. Straftaten, die von Mitarbeitern während und außerhalb ihres Arbeitsverhältnisses begangen werden, werden sehr ernst genommen und können Konsequenzen wie Disziplinarmaßnahmen und in schweren Fällen sogar die Entlassung nach sich ziehen. Unsere Kunden schätzen unsere Integrität und erwarten von uns ein Höchstmaß an Unabhängigkeit.

Daten, Testergebnisse und andere wesentliche Fakten müssen nach bestem Wissen und Gewissen gemeldet werden, dürfen nicht unsachgemäß verändert werden und sollten die tatsächlichen Befunde, Expertenbewertungen und erzielten Ergebnisse korrekt wiedergeben. Die Verfälschung oder Manipulation von Schätzungen, Testverfahren, Qualitätssicherungsfragen und Berichten wird nicht toleriert und führt zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung. Jeder rechtswidrige Versuch von externen oder internen Parteien, Testergebnisse zu beeinflussen, muss dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden.

Whistleblowing System

Ein Whistleblowing Fall liegt vor, wenn schwerwiegende Verstöße oder Risiken vorliegen, die das Unternehmen, die Mitarbeiter oder die Öffentlichkeit betreffen. EthicsPoint ist eine sichere Plattform, über die unsere Mitarbeiter echte Bedenken äußern können, wenn sie sich nicht wohl dabei fühlen, direkt mit ihrem Vorgesetzten zu sprechen. Diese Plattform kann von allen Mitarbeitern der Tentamus Group weltweit genutzt werden. Alle gemeldeten Bedenken werden fair und angemessen behandelt. Belästigungen oder Schikanierungen von Personen, die berechtigte Bedenken melden, werden nicht toleriert. Personen, die Meldungen machen, bleiben anonym, sofern sie nichts anderes vereinbaren. Kein Mitarbeiter muss wegen der Meldung eines Bedenken mit Vergeltungsmaßnahmen rechnen, selbst wenn sich das Bedenken als falsch herausstellt. Dieser Schutz gilt jedoch nicht für Personen, die wissentlich böswillige oder falsche Behauptungen aufstellen.



5. Respekt am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiter müssen sich gegenüber ihren Kollegen im Rahmen des Antidiskriminierungsgesetzes respektvoll verhalten und dürfen keinerlei diskriminierendes Verhalten, Belästigungen oder unfaire Behandlung an den Tag legen. Dies gilt gleichermaßen für alle Situationen am Arbeitsplatz, von Einstellungs- und Bewertungsprozessen bis hin zu zwischenmenschlichen Beziehungen zwischen den Mitarbeitern. Ein solches Verhalten wird vom Unternehmen nicht toleriert und kann gegebenenfalls mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden.

6. Unternehmenseigentum

Schutz des Firmeneigentums

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie das materielle und immaterielle Eigentum des Unternehmens mit Respekt und Sorgfalt behandeln. Das Eigentum des Unternehmens darf nicht unsachgemäß oder nachlässig behandelt werden. Alle Arten von immateriellem Eigentum, einschließlich gesetzlich geschützter Produkte wie Marken oder Urheberrechte und anderer Produkte, an denen das Unternehmen Eigentumsrechte behält (Informationen, Berichte usw.), müssen respektiert werden und dürfen nur im Rahmen der Kompetenzen der jeweiligen Position verwendet werden. Die Einrichtungen des Unternehmens und anderes materielles Eigentum dürfen von den Mitarbeitern nicht beschädigt oder zerstört werden. Solche Handlungen ziehen disziplinarische Sanktionen und/oder rechtliche Schritte nach sich.

Nutzung von Firmenwagen

Bei Fahrten mit Firmenfahrzeugen zu Arbeitszwecken sind die Straßenverkehrsordnung zu beachten und auf Verkehrssicherheit und sicheres Fahrverhalten zu achten. Sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart, dürfen Firmenfahrzeuge nur zu Arbeitszwecken genutzt werden. Jeder Entzug der Fahrerlaubnis ist unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen. Firmenfahrzeuge dürfen nur mit Genehmigung genutzt werden.

Nutzung von IT-Systemen

Betriebliche IT-Systeme, Internetzugang, E-Mail und Firmenhandys dürfen nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Die Nutzung von Firmenhandys für private Zwecke ist nur auf Geschäftsreisen gestattet. Die Nutzung privater Handys im Laborbereich ist strengstens untersagt, sofern dies nicht zuvor genehmigt wurde (z. B. für die Multi-Faktor-Authentifizierung).

Die Verwendung von Geräten (wie USB-Sticks, CDs usw.) oder Software, die nicht ausdrücklich vom Unternehmen genehmigt wurden, ist strengstens untersagt. Daten müssen geschützt werden und dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung des Unternehmens nicht auf externe Geräte kopiert oder auf andere Weise exportiert werden. Alle Daten müssen sicher aufbewahrt werden, d. h. mit ausreichenden Backups, und für autorisierte Kollegen zugänglich sein, um die Verfügbarkeit der Daten im Falle von krankheitsbedingten oder anderen Abwesenheiten zu gewährleisten. Insbesondere müssen Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen, alle relevanten Daten dem zuständigen Vorgesetzten und/oder anderen Mitarbeitern zugänglich machen.

Alle sicherheitsrelevanten Vorfälle in Bezug auf die IT-Systeme müssen unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden. Der Zugriff auf die IT-Systeme des Unternehmens darf nur autorisierten Personen gewährt werden. Das Unternehmen kann die Nutzung der IT-Systeme ohne vorherige Benachrichtigung der jeweiligen Mitarbeiter überwachen. Darüber hinaus müssen alle vom Unternehmen festgelegten separaten Richtlinien für die Nutzung der IT-Systeme eingehalten werden.

7. Vertraulichkeit

Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, kunden- und unternehmensbezogene Informationen sowie personenbezogene Daten von Kollegen vertraulich zu behandeln. Zu den sensiblen und vertraulichen Informationen zählen unter anderem alle Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sind, vom Unternehmen genutzt, kontrolliert oder besessen werden und sich auf die Technologie, Produkte, Dienstleistungen, Finanzen und Geschäftsabläufe des Unternehmens beziehen. Zu den vertraulichen Informationen zählen unter anderem auch nicht öffentlich zugängliche Informationen über die Mitarbeiter, Lieferanten, Hersteller, Erfüllungsgehilfen, Joint-Venture-Partner und Mitgesellschafter des Unternehmens. Die Weitergabe vertraulicher Daten des Unternehmens außerhalb des vorgesehenen Rahmens kann den Ruf des Unternehmens schädigen. Aus diesem Grund möchten wir die Vertraulichkeit von Unternehmens-, Mitarbeiter- und Kundendaten schützen. Insbesondere dürfen Testergebnisse nur direkt an die jeweiligen Kunden weitergegeben werden. Im Zweifelsfall dürfen Mitarbeiter Anfragen von unbekannten Personen am Telefon nicht beantworten, sondern müssen stattdessen eine schriftliche Anfrage verlangen. Die Mitarbeiter sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Unternehmen weiterhin an diese Vertraulichkeitsverpflichtung gebunden.



Datenschutz

Darüber hinaus sind unsere Mitarbeiter verpflichtet, personenbezogene Daten so zu verarbeiten, dass die Rechte der von der Verarbeitung betroffenen Personen auf Vertraulichkeit und Integrität ihrer Daten gewährleistet sind. Sie dürfen personenbezogene Daten nur in dem Umfang verarbeiten, der zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Mitarbeiter dürfen personenbezogene Daten nicht in unbefugter oder unrechtmäßiger Weise verarbeiten oder die Sicherheit der Verarbeitung in einer Weise verletzen, die zu deren Zerstörung, Verlust, Veränderung, unbefugter Offenlegung oder unbefugtem Zugriff führen könnte. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Datenschutzverletzungen, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten auftreten, unverzüglich dem Datenschutzbeauftragten und ihrem Vorgesetzten zu melden. Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen können mit einer Geldstrafe, einer Geldbuße oder einer Freiheitsstrafe geahndet werden. Wenn der Betroffene durch die unbefugte Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten einen materiellen oder immateriellen Schaden erleidet, kann ein Schadensersatzanspruch entstehen. Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeits- und Datenschutzbestimmungen stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar, die entsprechend geahndet werden kann.

8. Öffentliche und externe Kommunikation

Mitarbeitern ist es untersagt, ohne ausdrückliche Genehmigung im Namen des Unternehmens gegenüber den Medien, den Kapitalmärkten oder der Öffentlichkeit zu sprechen oder unternehmensbezogene Informationen weiterzugeben. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, sensible oder vertrauliche Informationen über die Finanzen oder Geschäftsaktivitäten des Unternehmens außerhalb ihrer Arbeit weder zu diskutieren noch weiterzugeben.

Vorträge auf Kongressen, Veröffentlichungen in Fachzeitschriften und anderen Publikationen müssen eindeutig auf wissenschaftlichen Fakten basieren. Persönliche Bewertungen dürfen in diesem Zusammenhang nicht abgegeben werden. Veröffentlichungen und Kommentare zu Fragen der Produkt- und Prozessqualitätsbewertung in allen anderen Medien (außer Kongressen und Fachzeitschriften), wie z. B. im Fernsehen, sind nur mit vorheriger Zustimmung und in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung oder auf deren Veranlassung hin zulässig. Andernfalls sind solche Handlungen zu unterlassen. Veröffentlichungen und Präsentationen bei Kunden oder potenziellen Neukunden dürfen nur wissenschaftlicher Natur sein und müssen durch Quellenangaben, zusätzliche Zitate oder referenzierte Fachartikel untermauert werden, um zu zeigen, dass der Vortrag Inhalt auch von anderen wissenschaftlichen Kreisen unterstützt wird.

9. Professionalität

Alle Mitarbeiter müssen bestimmte Regeln einhalten, um bei der Ausübung ihrer Aufgaben am Arbeitsplatz Integrität und ein hohes Maß an Professionalität zu demonstrieren. Die Erwartungen, die das Unternehmen an seine Mitarbeiter stellt, sind im Folgenden aufgeführt:

Persönliches Erscheinungsbild

Kleidung und persönliches Erscheinungsbild müssen der jeweiligen Tätigkeit angemessen sein und den üblichen Normen entsprechen.

Drogen-/Alkoholkonsum

Mitarbeiter, die unter dem Einfluss von Drogen oder Alkohol stehen, gefährden sich selbst und andere. Sie gefährden sowohl das Leben und die Gesundheit ihrer Kollegen als auch ihr eigenes Leben und ihre eigene Gesundheit im Betrieb. Darüber hinaus können Mitarbeiter, die unter dem Einfluss von Drogen oder Alkohol stehen, unkalkulierbare Schäden an Geräten, Anlagen und Einrichtungen verursachen. Aufgrund des Arbeitsvertrags und gemäß den Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft dürfen sich Mitarbeiter nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie ihre Arbeit nicht mehr ordnungsgemäß ausführen können oder sich selbst oder andere durch den Konsum von Drogen und/oder Alkohol gefährden könnten.

Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Alle Mitarbeiter dürfen keine Bestechungsgelder, weder in bar noch in anderer Form, an Dritte, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Regierungsbeamte, Kunden und Makler oder deren Vertreter, zahlen, anbieten oder annehmen. Darüber hinaus gilt ein generelles Verbot der Inanspruchnahme von Beratern, und auch Schmiergeldzahlungen sind unter allen Umständen verboten. Alle Mitarbeiter dürfen keine persönlichen Anreize anbieten, um Geschäfte zu sichern. Dies soll keine angemessene Bewirtung oder gelegentliche Geschenke von geringem Wert verbieten, es sei denn, der Kunde hat eine Richtlinie, die dies einschränkt. Geschenke und Bewirtungen sind zulässig, solange sie weder in ihrem Wert noch in ihrem Umfang übertrieben sind und nicht mit einer Geschäftsentscheidung in Verbindung stehen. Geschenke und Bewirtungen erfordern eine dokumentierte Vorabgenehmigung durch die Ländermanager für Gegenstände, die einen bestimmten, für den lokalen Markt angemessen festgelegten Mindestwert überschreiten, jedoch in keinem Fall mehr als 200 EUR pro Person betragen dürfen.



Pflichten und Befugnisse

Alle Mitarbeiter müssen ihre Aufgaben mit Integrität und Respekt gegenüber ihren Kollegen, den Kunden, den Stakeholdern und der Gemeinschaft wahrnehmen und ausführen. Vorgesetzten und Führungskräften ist es untersagt, ihre Befugnisse zu missbrauchen. Von ihnen wird erwartet, dass sie Aufgaben entsprechend den Kompetenzen und der Arbeitsbelastung ihrer Untergebenen delegieren. Mentoring und Motivation sollten aktiv gefördert werden. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie den Anweisungen ihrer Vorgesetzten Folge leisten und alle Aufgaben kompetent und termingerecht ausführen. Das Unternehmen setzt voraus, dass alle Mitarbeiter, Lieferanten, Händler und Zwischenhändler über die erforderlichen Qualifikationen verfügen, um ihre Arbeit für das Unternehmen auszuführen.

Abwesenheit und Verspätung

Ein wesentliches Element der Professionalität jedes Mitarbeiters ist die Einhaltung festgelegter Zeitpläne. Dies gilt insbesondere für die allgemeine Einstellung zur Pünktlichkeit und die für die Ausführung der Aufgaben erforderliche Zeit.

Interessenkonflikte

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie persönliche, finanzielle oder sonstige Interessen vermeiden, die ihre Fähigkeit oder Bereitschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben beeinträchtigen oder dem Unternehmen schaden könnten. Jede freiwillig oder unfreiwillig entstandene Situation, die als Interessenkonflikt aufgefasst werden könnte, muss dem zuständigen Vorgesetzten mitgeteilt werden.

Zusammenarbeit

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie eine freundliche und harmonische Arbeitsatmosphäre pflegen und sich bemühen, weder das Arbeitsumfeld zu stören noch ihre Kollegen an der Arbeit zu hindern. Es ist wichtig, die Arbeit und Leistungen anderer zu respektieren. Alle Mitarbeiter werden dazu angehalten, wo immer möglich zusammenzuarbeiten.

Kommunikation

Alle Mitarbeiter müssen offen für die Kommunikation mit ihren Kollegen, Vorgesetzten und Untergebenen sein. Es ist wichtig, dass jeder Mitarbeiter andere am Arbeitsplatz ansprechen kann, um seine Arbeitsbedingungen so produktiv und reibungslos wie möglich zu gestalten.

Vorteile

Die vom Unternehmen angebotenen Vorteile dürfen nicht missbraucht werden. Dies gilt beispielsweise für Freistellungen, die einem Mitarbeiter aus einem bestimmten Grund gewährt werden (z. B. Krankheitsurlaub), sowie für Versicherungen, Einrichtungen, Beiträge oder andere vom Unternehmen angebotene Vergünstigungen, sofern vorhanden.

Richtlinien

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich über alle vom Unternehmen festgelegten und für Prozesse, Leistungen und Beziehungen am Arbeitsplatz geltenden Richtlinien zu informieren, diese zu beachten und anzuwenden.

10. Umwelt & Nachhaltigkeit

Klima

Als globaler Anbieter von Labor- und Qualitätsdienstleistungen sind wir uns auch unserer sozialen Verantwortung bewusst. Es ist uns wichtig, unsere eigenen Standards und Werte genauso hoch zu setzen wie die unserer Kunden.

Wir arbeiten daran, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren und eine nachhaltige und verantwortungsvolle Zukunft zu gestalten. Deshalb halten wir uns an folgende Grundsätze:

1. Reduzierung des Energieverbrauchs (z. B. Ausschalten von Computern und Monitoren)
2. Nutzung erneuerbarer Energien, wann immer möglich
3. Kompensation von Restemissionen (z. B. energiesparende Geräte, kraftstoffsparende Firmenfahrzeuge).

Umwelt / Nachhaltigkeit

Wir schützen unsere Umwelt, gehen sparsam mit allen natürlichen Ressourcen um und vermeiden oder reduzieren Belastungen für Mensch und Natur (z. B. durch Papiereinsparungen – papierlose Digitalisierung ist unsere Zukunft).

Wir berücksichtigen die Anforderungen einer intakten Umwelt bei der Arbeit im Labor, bei der Entsorgung und dem Versand von Proben sowie bei der Verbesserung von Verfahren und der Einführung neuer Geräte und Einrichtungen. Bei der Entsorgung von Abfällen ist der umweltfreundlichste Entsorgungsweg zu wählen, der aus wirtschaftlicher Sicht vertretbar ist.



11. Disziplinarische Sanktionen

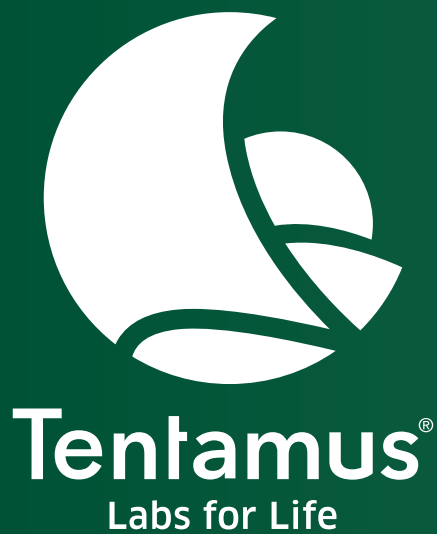
Die Nichteinhaltung des Verhaltenskodexes kann zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen führen. Die für die Nichteinhaltung verantwortliche Partei muss die entsprechenden Konsequenzen tragen, die je nach Schwere des Verstoßes unterschiedlich ausfallen können. Mögliche Folgen sind Verwarnungen, die vorübergehende oder dauerhafte Streichung von Vergünstigungen, Herabstufungen, Suspendierungen oder bei schwerwiegenderen Verstößen sogar Entlassungen. Darüber hinaus können bei Bestechung, Diebstahl, Unterschlagung oder anderen rechtswidrigen Handlungen weitere rechtliche Schritte eingeleitet werden.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den obenstehenden Verhaltenskodex gelesen und verstanden habe, ausreichend informiert wurde und mich zur Einhaltung der darin festgelegten Bestimmungen verpflichte.

Vollständiger Name (in Druckbuchstaben)

Ort, Datum

Unterschrift



Scannen Sie diesen QR-Code
und erfahren Sie mehr über die Tentamus Group!

