

## Präambel

Der vorliegende Verhaltenskodex dient als Handlungsgrundlage im geschäftlichen Umgang und gilt für alle Mitarbeiter\* der PVS-Gruppe. Er ist damit der gültige Leitfaden für das richtige Verhalten im Berufsalltag.

Viele in diesem Verhaltenskodex angesprochene Themen scheinen selbstverständlich zu sein – die schriftliche Formulierung hilft uns ein gemeinsames Verständnis für unser aller Verhalten zu entwickeln und zugleich Ratgeber bei Unsicherheiten zu sein.

PVS erwartet von seinen Führungskräften im Zusammenhang mit dem Verhaltenskodex eine besondere Verantwortung. Es gilt, den Verhaltenskodex selbst umzusetzen und durch das eigene Verhalten mit gutem Beispiel voranzugehen, die Mitarbeiter ausführlich zu informieren und sie zu beraten.

Mitarbeiter sollten Fragen zunächst mit ihrer unmittelbaren Führungskraft besprechen. Grundsätzlich geht PVS davon aus, dass sich alle Mitarbeiter an diesen Verhaltenskodex halten. Alle Mitarbeiter sind direkt angesprochen, die Vorgaben einzuhalten. Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden entsprechend den geltenden Gesetzen, Betriebsvereinbarungen und einzelvertraglichen Regelungen behandelt.



Jürgen Frank  
Geschäftsführer

*\*Der Begriff „Mitarbeiter“ wird vereinfacht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der PVS-Gruppe verwendet.*

## 1. Geschäftsethik und -verhalten

PVS führt ihre Geschäfte im Rahmen der geltenden Gesetze und Vorschriften und legt Wert auf Offenheit und Ehrlichkeit im Umgang mit seinen Geschäftspartnern und Mitarbeitern.

Das bedeutet insbesondere, dass PVS keine illegalen Geschäftspraktiken verfolgt mit denen die Integrität des Unternehmens oder seiner Mitarbeiter infrage gestellt werden könnte. Dazu zählen insbesondere die Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen. Sind sich Mitarbeiter bei ihrer Arbeitserfüllung hinsichtlich der Gesetzeskonformität unsicher, so sprechen diese zunächst ihre Vorgesetzten oder die Geschäftsführung an, um eine Klärung herbei zu führen.

Die Mitarbeiter dürfen keine Vorteile an Geschäftspartner oder sonstige Dritte in Form von Zahlungen oder Versprechungen gewähren oder von diesen annehmen um bevorzugt behandelt zu werden oder den Anschein einer Vorzugsbehandlung zu erwecken.

## 2. Qualitätsmanagement

Der Erfolg von PVS am Markt basiert auf der Qualität der Gesamtleistung, die sich aus den Teilleistungen jedes Einzelnen zusammensetzt. Um diesen Wettbewerbsvorteil weiterhin ausbauen zu können, ist es unabdingbar, die bestehenden Abläufe permanent zu hinterfragen und zielgerichtet zu optimieren. Dies ist die Aufgabe aller Mitarbeiter, die als wertvoller Beitrag zum Erfolg des Unternehmens zu sehen ist. Unsere Werkzeuge hierzu sind z. B. standardisierte Abläufe, 5S-Methode, KVP-Projekte, Vorschlagswesen (Q-Max), regelmäßige Besprechungen zur Lage der Effizienz und Qualität und viele andere Aktivitäten, an denen die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, sich einzubringen

## 3. Umwelt und Energie

Es ist uns ein Anliegen, die Umwelt für zukünftige Generationen zu schützen sowie alle geltenden Umweltschutz-Gesetze und -Richtlinien einzuhalten. PVS erwartet und unterstützt ein umwelt- und energiebewusstes Handeln aller Mitarbeiter. Dieses Handeln dokumentiert sich in der Zertifizierung nach der Norm ISO 14001 und ISO 50001 (je nach Standort).

## 4. Chancengleichheit der Mitarbeiter / Diversity

Unsere Wertschätzung ist für alle Mitarbeiter gleich - unabhängig von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. PVS sieht kulturelle Vielfalt als Bereicherung und Wettbewerbsvorteil. Die Vorgesetzten fördern aktiv Diversität und unterbinden jegliche Diskriminierung im Rahmen ihrer Führungsrolle. Ihr eigenes Verhalten ist geeignet, eine Vorbildfunktion einzunehmen.

## 5. Vertraulichkeit und Geschäftsgeheimnisse

Der vorausschauende und sensible Umgang mit vertraulichen Informationen und internem Wissen schützt die Marktstellung von PVS.

Mitarbeiter haben möglicherweise im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Geschäftsgeheimnissen (vertraulichen Informationen) zu tun. Vertrauliche Informationen können technisches und kaufmännisches Wissen über PVS sein.

Hierbei handelt es sich beispielsweise um technische Unterlagen (Konstruktionen, Prozessdatenblätter, Strategien, Vertriebsunterlagen, Preislisten, Geschäftspläne oder Entwicklungsvorhaben), sämtliche personenbezogene Daten, Finanzkennzahlen, Informationen über Geschäftsbeziehungen oder Geschäftsanbahnungen etc. Alle Informationen mit dem Vermerk „vertraulich“ sind ebenfalls Geschäftsgeheimnisse. Gleiches gilt, wenn Informationen oder Daten durch ein Gesetz oder eine Verordnung vertraulich behandelt werden müssen. Geschäftsgeheimnisse dürfen weder während des Bestehens des Arbeitsverhältnisses noch nach dessen Beendigung Dritten bekannt gegeben werden, ohne die vorherige schriftliche Zustimmung der zuständigen Führungskraft eingeholt zu haben. Nicht jede vertrauliche Information ist auch als solche gekennzeichnet. Bei Zweifel an der Vertraulichkeit der Information ist der Vorgesetzte zu fragen.

Personenbezogene Daten werden mit Vorsicht behandelt und nur verarbeitet, wenn hierzu eine Rechtsgrundlage besteht. Eine Weitergabe ohne dafür bestehende Rechtsgrundlage ist strengstens untersagt.

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit geht über die Dauer eines Arbeitsverhältnisses hinaus.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verletzung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen nach §§ 17, 18 UWG strafbar ist und derjenige, der Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verletzt, zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet ist.

Der o. g. Gesetzestext liegt zur Einsicht im Human Resources aus und kann dort eingesehen werden.

## 6. Beziehungen zwischen den Menschen

Der Erfolg des Unternehmens hängt unter anderem von der offenen und vertrauensvollen Kommunikation untereinander, innerhalb des Teams und auf allen Unternehmensebenen ab.

Besprechungen zur Förderung der innerbetrieblichen Information finden regelmäßig im Unternehmen statt, um die Mitarbeiter über die aktuelle Geschäftslage zu informieren und ihnen die Möglichkeit zu geben, zu allen Themen Stellung zu nehmen und ihre Meinung zu äußern. PVS erwartet von allen Führungskräften und Mitarbeitern im persönlichen Gespräch, bei Telefonaten, bei schriftlichen Korrespondenzen und insbesondere auch im E-Mail-Verkehr einen höflichen und von Wertschätzung getragenen Umgang.

## 7. Sicherheit am Arbeitsplatz

PVS verpflichtet sich, für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zu sorgen und die Arbeitsschutzgesetze einzuhalten. Diese Bemühungen beziehen sich unter anderem auf die Vermeidung des Missbrauchs von Suchtmitteln und Drogen.

PVS bekennt sich zu den Zielen und Grundsätzen der betrieblichen Gesundheitsförderung und begreift Gesundheitsmanagement als Teil der Unternehmensstrategie.

PVS sieht seine Mitarbeiter als einen wichtigen Erfolgsfaktor und damit wichtigstes Gut im Unternehmen und nicht als Mittel zum Zweck. PVS versteht die Gesundheit der Mitarbeiter als soziale Verantwortung. Daher gilt es, Gesundheitspotenziale nachhaltig zu stärken, das Wohlbefinden der Mitarbeiter am Arbeitsplatz stetig zu verbessern sowie Gefährdungen am Arbeitsplatz vorzubeugen.

## 8. Umgang mit Mitarbeitern

### a) Informationen

Alle Mitarbeiter von PVS sind, soweit wie für ihren Aufgabenbereich nötig und möglich, über alle relevanten Informationen im und über das Unternehmen, d. h. Ziele, Strategien und Veränderungen, auf dem Laufenden zu halten. Der jeweilige Vorgesetzte übernimmt diese Aufgabe. Je höher der Informationsgrad des Einzelnen ist, desto besser kann er sich mit seinem Unternehmen identifizieren und zu Problemlösungen beitragen. Wann und wie unternehmerische Entscheidungen weitervermittelt werden, unterliegt ausschließlich der Geschäftsführung sowie deren Beauftragten.

### b) Zielvereinbarungen

Mit jeder Führungskraft ist im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs eine Zielvereinbarung bezüglich der Ziele für das folgende Geschäftsjahr schriftlich zu treffen. Die Ziele sollen dabei anspruchsvoll, aber erreichbar sein. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie an der Zieldefinition mitarbeiten und sie tatkräftig umsetzen.

## 9. Verhalten der Mitarbeiter

### a) Gesprächskultur

Der Umgang in einem Unternehmen wird maßgeblich von der Art der unternehmensinternen Sprache geprägt. Für ein langfristiges Miteinander ist ein Umgangston, der die Würde des Menschen im Gegenüber anerkennt und achtet und ein familiäres Betriebsklima Voraussetzung. Zusätzlich bedarf es aber auch einer bewusst sachlich gehaltenen Art der Auseinandersetzung, die für Kritik offen ist.

Deshalb ist im zwischenmenschlichen Miteinander bei PVS darauf zu achten, dass in Achtung vor dem anderen und mit Formen der Höflichkeit miteinander und übereinander gesprochen wird. Inhaltlich muss und darf kontrovers diskutiert werden, die persönliche Ebene ist dabei stets zu vermeiden. Da im allgemeinen Umgang miteinander es durchaus unterschiedliche Auffassungen und Sichtweisen dazu gibt, was konkret die persönliche Ebene betrifft, sind solche Gespräche und Gesprächsansätze im Vorfeld des Gesprächs auch als solche zu definieren. Es steht dem Angesprochenen dann frei, dieses Gespräch zu führen. Eine mögliche Formulierung kann z. B. sein: „Ich möchte mit Ihnen/dir ein persönliches Gespräch führen, welches Themen behandelt oder Sachverhalte erörtert, die über Ihre/deine berufliche Tätigkeit hinausgehen...“

Eine offene Fehlerkultur wird gefördert, die Ursache eines Fehlers und dessen zukünftige Vermeidung wird in den Vordergrund gestellt. Verstöße gegen Gesetze, den Code of Conduct sowie sonstiges illegales Verhalten wird konsequent aufgeklärt und sanktioniert.

b) Verbundenheit mit dem Unternehmen

Die Mitarbeiter von PVS haben eine loyale Einstellung zum Unternehmen. Hohes Engagement am Arbeitsplatz und die pflegliche Behandlung unternehmenseigener Sachwerte ist die Grundhaltung für eine erfolgreiche Tätigkeit bei PVS. Vertrauen ist dabei die Basis der Zusammenarbeit. Mitarbeiter, die dieses Vertrauen für sich ausnutzen (z. B. durch die missbräuchliche Nutzung von PC, Mobil-Telefon und Internet, Missachten von betriebsinternen Regelungen), sind im Rahmen der arbeitsrechtlichen Vorschriften zu behandeln.

c) Besprechungen und E-Mails

Besprechungen sind grundsätzlich in kleinem Rahmen und kurz zu halten. Die Besprechungen sind vorzubereiten und pünktlich zu beenden. Selbstdarstellungen, mit denen anderen kostbare Zeit gestohlen wird, sind zu vermeiden. Das Mitbringen und Nutzen von (Mobil-)Telefonen in Besprechungen ist nicht erwünscht. Sofern es aus Dringlichkeitsgründen unvermeidbar ist, sind die Telefone auf lautlos zu stellen. Eingehende Anrufe sind außerhalb des Besprechungsbereiches anzunehmen. Abgehende Anrufe sind grundsätzlich nicht zulässig. Jede Unterbrechung von Besprechungen ist möglichst zu vermeiden, jede Störung von Besprechungen durch Dritte ist zu verhindern, da sie zu fehlender Wertschätzung gegenüber den Gesprächspartnern führt und dazu die Besprechung unnötig in die Länge zieht.

Der E-Mail Verteiler ist so groß wie nötig und so klein wie möglich zu wählen. Lange E-Mails erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass sie vom Empfänger, dessen Zeit wertvoll ist, überhaupt nicht gelesen werden. Eine zu große Flut an zu langen und zu umfangreichen Informationen verstellt den Blick für das Wesentliche und verhindert oder verzögert das für den Augenblick wichtige Tun.

Kritik sollte nach Möglichkeit nicht per E-Mail kommuniziert werden. Hier ist das persönliche Gespräch vorzuziehen. E-Mails, die andere vor einem großen Verteiler bloßstellen, sind unerwünscht und können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

## 10. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern

Kunden und Lieferanten dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile gewährt werden, die sich außerhalb des üblichen Rahmens bewegen.

Die Mitarbeiter der PVS-Gruppe haben übertriebene Geschenke oder andere Vorteilsgewährungen für sich oder nahestehende Personen abzulehnen. Die Annahme oder Gewährung von Geldgeschenken ist grundsätzlich untersagt. Mit Kunden und Lieferanten ist eine professionelle Geschäftsbeziehung zu pflegen, die nicht gefährdet werden darf. Die obere Grenze eines angemessenen Geschenks beträgt 35 Euro (Geschenk und pauschale Versteuerung) bzw. den entsprechenden Gegenwert in der Landeswährung der entsprechenden Niederlassung. Sollte die Gesetzgebung vor Ort einen niedrigeren Wert definieren, so ist die gesetzliche Grenze einzuhalten. In Ausnahmefällen entscheidet die Geschäftsführung über andere Beträge.

Geschenke, die über den Postweg ins Haus oder an die Privatadresse von Mitarbeitern kommen und den Wert von 35 Euro übersteigen, müssen der Geschäftsführung gemeldet werden.

Bewirtungen von Geschäftspartnern sind im Rahmen der zulässigen Geschäftsinteressen des Unternehmens angemessen zu gestalten. Weitere Informationen können die Mitarbeiter der jeweils gültigen Reiserichtlinie entnehmen. In Zweifelsfällen kann die entsprechende Führungskraft Auskunft geben.

## 11. Vermeiden von Interessenkonflikten

Private Interessen können mit denen von PVS in Konflikt stehen und dabei Professionalität, den wirtschaftlichen Erfolg, die Integrität sowie die Reputation negativ beeinflussen. Die Interessen von PVS haben Priorität vor den privaten Interessen:

### 11.1 Wettbewerbsverbot

Mitarbeiter von PVS dürfen für ein Unternehmen, welches mit PVS in Wettbewerb steht, weder tätig werden noch ein solches Unternehmen erwerben oder sich finanziell daran beteiligen.

## 11.2. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten dürfen den Interessen von PVS nicht entgegenstehen und sind nur mit Zustimmung des Unternehmens zulässig. Auf die Einhaltung von Höchstarbeitszeitgrenzen und Mindestruhezeiten ist zu achten und diese einzuhalten.

PVS unterstützt ausdrücklich ehrenamtliches Engagement.

## 11.3 Beauftragung von Dienstleistern

Mitarbeiter, die Dienstleister für PVS beauftragen, zeigen der Geschäftsführung an, wenn sie diese auch für private Zwecke beauftragen wollen.

Die Verschaffung eines finanziellen oder sonstigen Vorteils aufgrund einer Vermischung von beruflicher und privater Beauftragung eines Dienstleiters ist untersagt.

## 12. Treffen von Entscheidungen

Der Verhaltenscodex stellt eine Vorgabe für das Verhalten der Mitarbeiter dar. Im Arbeitsalltag müssen auch Entscheidungen getroffen werden, die in diesem Verhaltenscodex nicht eindeutig geregelt sind. In Zweifelsfällen sollte immer der Vorgesetzte konsultiert werden. Nachfolgende Fragen geben eine gute Orientierung, auf dem richtigen Weg zu sein:

- Ist meine Entscheidung in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Verordnungen getroffen worden?
- Ist meine Entscheidung vereinbar mit dem Verhaltenscodex und den Werten von PVS?
- Habe ich bei meiner Entscheidung ein reines Gewissen?
- Würde ich die Entscheidung akzeptieren, wenn sie andere getroffen hätten?
- Könnte ich meine Entscheidung auch vertreten, wenn diese in der Öffentlichkeit bekannt werden würde?

Wenn Sie eine oder mehrere Fragen für sich mit „nein“ beantworten, konsultieren Sie bitte zuvor Ihre Führungskraft, bevor Sie handeln.

### 13. Verhalten bei Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex und bei Kenntnisnahme von Missständen oder Fehlverhalten anderer Art

Wer Kenntnis davon hat, dass sich Personen entgegen diesem Verhaltenskodex verhalten, ist aufgefordert, dieses Fehlverhalten an seinen Vorgesetzten oder dem Betriebsratsvorsitzenden zu melden. Wenn zu diesem Personenkreis, kein oder ein vermindertes Vertrauen besteht, müssen die Missstände auch über Hierarchieebene hinweg, angezeigt werden. Derjenige Mitarbeiter, der diese Missstände aufzeigt, genießt immer den Schutz der Anonymität. Aus diesem Grund ist es ihm freigehalten, an welchen Vorgesetzten er sich vertrauensvoll wenden möchte.

Für Meldungen von Missständen haben Geschäftspartner wie auch Mitarbeiter die Möglichkeit, das Hinweisgebersystem zu nutzen, über dieses auf Basis des Hinweisgeberschutzgesetzes Meldungen eingereicht werden können. Das entsprechende Meldeformular kann über die Homepage des Unternehmens sowie über das Intranet aufgerufen werden. Für Meldungen, die über das Portal eingehen, ist die Anonymität der Hinweisgeber auf Basis des Gesetzes über den gesamten Prozess gewährleistet.



Jürgen Frank  
Geschäftsführer