

## Expleo Verhaltenskodex

Sehr geehrte Kolleg\*innen,

bei Expleo geben wir unseren Kund\*innen und gemeinsam unseren Kolleg\*innen das Versprechen „Think Bold, Act Reliable“. Wir haben eine Reihe von Werten, die definieren, wie wir interagieren und zusammenarbeiten möchten: Mut, Exzellenz, Zusammenarbeit, Respekt, Verantwortung. Diese tragen zu unserer Unternehmenskultur bei und leiten uns in unserer Arbeitsweise.

Als Mitarbeiter\*innen eines globalen Dienstleistungsunternehmens haben wir auch die Verantwortung, die Regeln der Gesellschaften, in denen wir tätig sind, einzuhalten und unsere Gemeinschaften und die Umwelt zu respektieren.

Unser Ruf und das Vertrauen, das wir mit unseren Kund\*innen und der Öffentlichkeit aufbauen, hängen vom Verhalten jeder einzelnen Person bei uns ab. Eine angemessene ethische Grundhaltung ist eine Grundvoraussetzung für ein gesundes und erfolgreiches Unternehmensumfeld.

Dieser Verhaltenskodex enthält die Richtlinien, deren Einhaltung von unseren Mitarbeiter\*innen bei unseren Geschäftstätigkeiten auf der ganzen Welt erwartet wird. Dies steht im Einklang mit den bestehenden Verpflichtungen, wie z. B. dem UN Global Compact, sowie unseren eigenen internen Richtlinien, welche in den einzelnen Ländern und Bereichen gelten.

Das französische Gesetz „Sapin II“ und das am 27. März 2017 erlassene französische Gesetz über die Sorgfaltspflicht von Muttergesellschaften und Auftraggeber\*innen gegenüber ihren Tochtergesellschaften gelten auch außerhalb Frankreichs, wenn Expleo Geschäfte tätigt. Bei Verstößen gegen die Bestimmungen dieses Kodex gelten jedoch die örtlichen Gesetze. (Durch diese beiden französischen Gesetze sind Unternehmen mit Sitz in Frankreich verpflichtet, neue Maßnahmen im Bereich Compliance zur Korruptionsbekämpfung in allen Ländern, in denen sie tätig werden, zu treffen. Zu diesen Maßnahmen gehört unter anderem die Ausarbeitung eines Verhaltenskodex.)

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, den Verhaltenskodex durchzulesen, und stellen Sie sicher, dass Sie dessen Regeln in Ihrer täglichen Arbeit anwenden.

Bitte beachten Sie auch die weiteren Informationen zu diesem Thema im Intranet.

Der Exekutivausschuss

Definitionen:

In diesem gesamten Dokument steht „Gruppe“ für die gesamte Expleo Group einschließlich aller Tochterunternehmen, auch wenn diese nicht unter der Marke Expleo firmieren.

Das Wort „Mitarbeiter\*innen“ umfasst alle Expleo Mitarbeiter\*innen, freie Mitarbeiter\*innen, leitende Angestellte, Geschäftsführer\*innen und Vorstandsmitglieder, all diese männlich, weiblich sowie divers, was durch die Verwendung des Sterns (\*) ausgedrückt wird.

## 1. Einführung

### 1.1. Ziel unseres Verhaltenskodex

Das Ziel dieses Verhaltenskodex ist es sicherzustellen, dass wir unsere gemeinsame Verantwortung erläutern und unser Verhalten in allen unseren Unternehmen und Standorten abstimmen. Dies steht im Einklang mit unserer Kultur und den bestehenden Verpflichtungen, die wir durch Dritte eingegangen sind, wie dem UN Global Compact sowie unsere eigenen internen Richtlinien, die für jede Region und Abteilung gelten.

### 1.2. Internationale Gesetze, Vorschriften und fundamentale Grundsätze

Die in diesem Verhaltenskodex festgehaltenen Verhaltensweisen gehören zu den fundamentalen Grundsätzen, zu deren Einhaltung und Förderung sich die Gruppe verpflichtet hat. Dies sind:

- die [Allgemeine Erklärung der Menschenrechte](#);
- der UN Global Compact ([Ten Principles of the United Nations Global Compact](#));
- die [Leitprinzipien der Vereinten Nationen für Wirtschaft und Menschenrechte](#);
- die Leitlinien der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung für multinationale Unternehmen ([OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen](#)).

Die Gruppe befolgt in allen Ländern, in denen sie tätig ist, die geltenden Gesetze und Vorschriften.

Die Gruppe und ihre Mitarbeiter\*innen dürfen keine gesetzeswidrigen Handlungen tätigen oder durch Untätigkeit eine Gesetzesverletzung verursachen. Lokale und behördliche Vorschriften müssen von unserer Gruppe und unseren Mitarbeiter\*innen überall eingehalten werden.

Die Gruppe unterstützt ihre Mitarbeiter\*innen vor Beginn eines Auslandseinsatzes, indem sie Informationen über

lokale Anforderungen und Vorschriften bereitstellt.

## **2. Verhalten im Arbeitsumfeld**

### **2.1. Angemessene Geschäftspraktiken**

Alle Mitarbeiter\*innen der Gruppe sind dafür verantwortlich, die anzuwendenden Gesetze und Vorschriften sowie unsere internen Richtlinien einzuhalten, unabhängig davon, ob diese nun den Wettbewerb, die Beschäftigungsbedingungen, die Entwicklung neuer Produkte, Sales und Marketing sowie Gesundheit oder Umwelt betreffen.

### **2.2. Verantwortung für den Ruf der Gruppe**

Der Ruf der Gruppe wird in erheblichem Maße von unseren Handlungen beeinflusst und von der Art und Weise, wie sich jede\*r Mitarbeiter\*in präsentiert und verhält. Rechtswidriges, regelwidriges oder unangemessenes Verhalten von nur einer einzelnen Person kann der Gruppe erheblichen Schaden zufügen. Alle Mitarbeiter\*innen sollten daher dafür Sorge tragen, den guten Ruf unserer Gruppe aufrechtzuerhalten und zu fördern.

### **2.3. Schutz und Nutzung von Gruppeneigentum**

Das Vermögen der Gruppe besteht aus allen physischen und immateriellen Vermögenswerten, die sich im Eigentum der Gruppe befinden. Diese ermöglichen den Mitarbeiter\*innen, ihre Aufgaben zu erfüllen. Zu diesen Vermögenswerten zählen zum Beispiel: IT-Ausstattung, Fahrzeuge, Geschäftsausstattung sowie immaterielle Vermögenswerte wie Bilder, Patente und Know-how.

Die private Nutzung von Gruppeneigentum ist nur erlaubt, wenn individual- sowie kollektivrechtliche oder betriebliche Regelungen beziehungsweise die betriebliche Praxis diese erlauben.

Alle Mitarbeiter\*innen haben jegliche betrügerische Nutzung des Eigentums der Gruppe zu unterlassen und dies vor allem vor Verlust, Diebstahl, Beschädigung und Veruntreuung zu schützen.

### **2.4. Geistiges Eigentum**

Geistiges Eigentum gehört zu den wichtigsten Vermögenswerten der Gruppe. Dazu zählen alle geistigen Werke und vor allem gewerbliches geistiges Eigentum. Geistiges Eigentum wird durch besondere Vorschriften geschützt, die dessen Nutzung und Offenlegung regeln. Jegliches Wissen, Methoden, schriftliche Unterlagen und andere Informationen in Bezug auf das Geschäft der Gruppe, die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entwickelt wurden, verbleiben im Eigentum der Gruppe.

Zu den durch diese Vorschriften geschützten Werken zählen unter anderem: alle technischen Daten und Dokumentationen, Software, Pläne, Aufstellungen, Know-how, Betriebsgeheimnisse, technische Zeichnungen und Entwürfe.

Mitarbeiter\*innen müssen die immateriellen Vermögenswerte der Gruppe, die durch geistige Eigentumsrechte geschützt sind, vor widerrechtlicher Verwendung schützen. Zudem müssen sie auch das geistige Eigentum Dritter respektieren.

## **3. Umgang mit Kund\*innen, Geschäftspartner\*innen und Dritten**

### **3.1. Korruptionsprävention**

Der Vorstand und die Geschäftsleitung werden in der gesamten Gruppe wirksame Maßnahmen einführen und durchsetzen, um potenzieller Bestechung oder Korruption vorzubeugen, sowie diese zu erkennen und zu beseitigen.

Korruption ist jegliches Angebot, Versprechen, jegliche Spende, jegliches Geschenk oder jegliche Belohnung, um eine Person, die eine private oder öffentliche Befugnis innehat, zu veranlassen, eine Handlung vorzunehmen oder zu unterlassen, die mit ihrem Amt, ihrer Aufgabe oder ihrem Mandat zusammenhängt oder die durch ihr Amt, ihre Aufgabe oder ihr Mandat erleichtert wird, oder um ihren tatsächlichen oder angeblichen Einfluss in der Absicht zu missbrauchen, Auszeichnungen, Anstellungen, Verträge oder jegliche andere günstige Entscheidung zu erlangen.

Illegale Einflussnahme ist das direkte oder indirekte Verlangen oder Annehmen von Angeboten, Versprechen, Spenden, Geschenken oder Belohnungen, die dazu dienen, den tatsächlichen oder vermeintlichen Einfluss einer Person mit dem Ziel zu missbrauchen, Auszeichnungen, Anstellungen, Verträge oder jegliche andere günstige Entscheidung einer Behörde oder Verwaltung zu erlangen.

Die Gruppe weist alle Formen der Korruption und illegaler Einflussnahme zurück und verpflichtet sich insbesondere, die Grundsätze in dem Kampf gegen Korruption zu beachten, die von der OECD und den Vereinten Nationen festgelegt wurden.

In diesem Zusammenhang sind Mitarbeiter\*innen dazu verpflichtet:

- niemals um Geld, Geschenke, Einladungen oder andere Vorteile jeglicher Art zu bitten;
- einer Person im öffentlichen Dienst oder einer Privatperson niemals Geschenke, Einladungen oder Vorteile

jeglicher Art anzubieten, zu geben oder zu versprechen, um einen Vorteil, eine Vorzugsbehandlung oder Einfluss bei der Ausführung eines Geschäfts oder eines Vertragsabschlusses zu erreichen;

- in Zusammenhang mit unseren Geschäftstätigkeiten keinerlei Korruption zu dulden, ganz gleich, ob direkt oder indirekt, durch oder für unsere Mitarbeiter\*innen, Vertreter\*innen oder Berater\*innen;
- sich über die Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung in den Ländern zu informieren, in denen man Geschäftstätigkeiten ausübt, und diese zu kennen. Im Falle von Unklarheiten, Anfragen oder Bitten ist der\*die Vorgesetzte zu informieren.

### **3.2. Übliche Geschenke und Zuwendungen**

Die Gruppe erkennt an, dass geschäftliche Gesten wie Geschenke oder Einladungen dazu beitragen können, gute Geschäftsbeziehungen mit unseren Unterauftragnehmer\*innen, Lieferant\*innen und Geschäftspartner\*innen aufrechtzuerhalten.

Dennoch können Geschenke, Einladungen oder andere gewährte Vorteile unter gewissen Umständen das Verhalten und die Entscheidungen in Geschäftsverhandlungen verändern oder beeinflussen. Das Erbitten, Anbieten und Erhalten von Vorteilen kann als Korruption oder Einflussnahme betrachtet werden und kann daher Unsicherheit in Bezug auf die Integrität der Geschäftspraktiken der Gruppe hervorrufen und dem Ruf des Unternehmens schaden.

Geschenke, die von Mitarbeiter\*innen der Gruppe angeboten und akzeptiert werden, müssen:

- einen angemessenen und symbolischen Wert haben;
- auf einer gelegentlichen Basis erfolgen;
- den geltenden Gesetzen und Vorschriften sowie auch den lokalen Gebräuchen entsprechen;
- auf transparente Art und Weise in die Rechnungsunterlagen der Gruppe eingetragen werden. Mitarbeiter\*innen haben sich im Zweifelsfall an ihre Vorgesetzten zu wenden.

### **3.3. Einkaufspolitik und Auswahl der Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen**

Die Gruppe baut faire, auf Vertrauen basierende und langfristige Beziehungen zu ihren Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen auf.

Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen werden auf Grundlage ihrer Kompetenzen und der Qualität ihrer Leistungen ausgewählt. Ihre Initiativen zur nachhaltigen Entwicklung werden im Auswahlverfahren berücksichtigt.

Die Gruppe erwartet von ihren Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen, dass sie die geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten und die Werte und Grundsätze achten, die in diesem Verhaltenskodex festgeschrieben sind. Es liegt in der Verantwortung der Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen sicherzustellen, dass die in diesem Verhaltenskodex dargelegten Grundsätze bei ihren Aktivitäten, an ihren Standorten, in ihren Tochtergesellschaften und von allen Mitarbeiter\*innen und Unterlieferant\*innen/Verkäufer\*innen in vollem Umfang eingehalten werden.

Die Gruppe bittet ihre Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen, die aus diesem Verhaltenskodex abgeleiteten Grundsätze intern und innerhalb ihrer gesamten Lieferkette zu fördern.

Die Gruppe wird die Einhaltung dieses Verhaltenskodex durch ihre Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen regelmäßig überprüfen.

### **3.4 Transparenz von Zahlungen**

Die Transparenz von Zahlungen ist ein wesentlicher Aspekt bei der Korruptionsprävention, der Betrugsbekämpfung und der Verhinderung illegaler Einflussnahme.

Die Gruppe verpflichtet sich dazu, jederzeit Nachweise für die Quelle und die Verwendung jeglicher Gelder erbringen zu können. Das bedeutet, dass Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß und vollständig in den Buchhaltungs- und Finanzunterlagen verzeichnet werden müssen.

Die Gruppe und ihre Mitarbeiter\*innen lehnen Zahlungsmethoden oder Zahlungsverfahren ab, welche die Anonymität des\*der Zahlenden und des\*der Empfangenden bewahren.

### **3.5 Fairer Wettbewerb**

Die Gruppe pflegt auf Vertrauen basierende Beziehungen zu ihren Mitbewerber\*innen und beachtet bei all ihren Tätigkeiten nationale und internationale Gesetze und Vorschriften zur Verhinderung wettbewerbswidriger Praktiken.

Insbesondere sind die Mitarbeiter\*innen der Gruppe verpflichtet, auf jegliche Vereinbarungen zur Beschränkung des Handels zwischen Mitbewerber\*innen zu verzichten, die folgende Zielsetzungen haben:

- Marktpreise zu beschließen oder zu fixieren;
- Märkte oder geografische Regionen aufzuteilen;
- Mitbewerber\*innen auszuschließen und den Marktzugang zu beschränken;

- im Allgemeinen den Wettbewerb zu verzerren.

## 3.6. Geldwäsche

Geldwäsche ist eine strafbare Handlung, die darin besteht, Gelder oder andere Vermögenswerte aus illegalen Aktivitäten zu verbergen, indem diese in legale Aktivitäten investiert werden. Es könnte bereits als Geldwäsche gewertet werden, einen Vertrag mit einer Person abzuschließen, die gegen die Geldwäschebestimmungen verstoßen hat.

Die Gruppe wählt mit Bedacht und nach eingehenden Prüfungen verlässliche Geschäftspartner\*innen aus, die sich einen guten Ruf aufgebaut haben und deren Mittel aus legalen Quellen stammen.

Die Mitarbeiter\*innen müssen im Umgang mit Geschäftspartner\*innen achtsam sein und haben jedwede Angelegenheit zu melden, die Anlass dazu gibt, die Rechtmäßigkeit und den Ruf der Kund\*innen und Partner\*innen in Frage zu stellen.

## 4. Umgang mit Informationen

Kund\*innen, Lieferant\*innen und andere Dritte legen gegenüber der Gruppe vertrauliche Informationen zu Geschäftszwecken offen. Die Gruppe respektiert die Vertraulichkeit der Geschäftstätigkeiten, Daten, Systeme, Prozesse, Vorgänge, Dokumentationen und anderen Informationen ihrer Kund\*innen sowie Vertraulichkeitsanforderungen von deren Kund\*innen. Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter\*innen der Gruppe, die Vertraulichkeit dieser Informationen zu schützen und aufrechtzuerhalten. Sollten die Informationen von Kund\*innen und Dritten nicht geschützt werden, könnte dies der Beziehung zu unseren Kund\*innen, Lieferant\*innen und Partner\*innen schaden und zu gesetzlicher Haftung führen.

### 4.1. Finanzielle Transparenz

Die Gruppe fühlt sich der Transparenz, Vollständigkeit und Korrektheit unseres öffentlich zugänglichen Finanzberichts und anderer Veröffentlichungen verpflichtet. Die Gruppe muss sicherstellen, dass einwandfreie Prozesse und interne Kontrollen etabliert sind, damit Transaktionen entsprechend den Genehmigungsrichtlinien des Managements ausgeführt werden.

Alle Mitarbeiter\*innen der Gruppe, die an der Erstellung und Verwaltung von Büchern und Aufzeichnungen beteiligt sind, müssen sicherstellen, dass diese Bücher und Aufzeichnungen:

- vollständig sind,

- korrekt sind,
- jede Transaktion und Aufwendung wahrheitsgetreu widerspiegeln,
- zeitgerecht und in Übereinstimmung mit geltenden Rechnungslegungsvorschriften und -standards erstellt werden, ganz gleich, ob nun die Information öffentlich gemacht wird oder einer Regierungsstelle zur Verfügung gestellt wird oder nicht.

Derartige Bücher und Aufzeichnungen umfassen jegliche Daten, Bescheinigungen und anderes schriftliches Material, das für die Rechnungslegung und zu Offenlegungszwecken zur Verfügung gestellt wird, aber auch Materialien, die zu anderen Zwecken gesammelt wurden. Dazu zählen ebenso interne Ausgabenberichte wie etwa Aufwandskontenberichte.

Korrekte und vollständige Finanzunterlagen in Zusammenhang mit den Tätigkeiten und Leistungen der Gruppe sind ein wesentliches Element, wenn es darum geht, das Vertrauen von Aktionär\*innen, Investor\*innen, Gläubiger\*innen oder Kreditgeber\*innen zu gewinnen.

## 4.2. Insiderhandel

Einige Mitarbeiter\*innen können Zugang zu Insiderinformationen haben, die den Wert der Anteile oder anderer Wertpapiere der Gruppe beeinflussen könnten. Insiderhandel besteht darin, derartige Informationen zu nutzen, bevor diese öffentlich gemacht werden, mit dem Ziel, daraus einen persönlichen Vorteil oder einen Vorteil für eine dritte Partei zu erzielen.

Jede\*r Mitarbeiter\*in, der\*die über Insiderinformationen verfügt, die den Preis eines börsennotierten Wertpapiers einer Gesellschaft innerhalb oder außerhalb der Gruppe beeinflussen könnten, muss von der Offenlegung dieser Information oder vom Handel mit dem besagten Wertpapier absehen, unabhängig davon, ob dies direkt oder über Vermittlung erfolgt. Zudem muss er\*sie davon absehen, es einer dritten Partei wissentlich oder unbewusst zu ermöglichen, eine derartige Transaktion auszuführen, bevor die betreffende Information veröffentlicht wurde.

## 4.3. Externe und interne Kommunikation

Die Kommunikations- und Marketingabteilung befasst sich mit den Beziehungen der Gruppe zu den Medien, sowie mit der Online- und Social-Media-Präsenz. Nur autorisierte Mitarbeiter\*innen der Gruppe dürfen im Namen der Gruppe sprechen. Wenn Mitarbeiter\*innen Anfragen von Medien oder anderen Organisationen erhalten, sollten sie es unterlassen, darauf zu antworten, und diese an die lokale Kommunikations- oder Marketingabteilung oder die der Gruppe weiterleiten. Das gilt für Anfragen von Printmedien, Rundfunkmedien und aus dem Internet.

Die Mitarbeiter\*innen sollten die Corporate-Social-Media-Richtlinien der Gruppe befolgen und ihr gesundes Urteilsvermögen einsetzen, wenn sie über das Unternehmen sprechen.



Die Mitarbeiter\*innen müssen sicherstellen, dass alle Geschäftsunterlagen und jede Geschäftskommunikation (einschließlich E-Mail, Texte und Instant Messaging) klar und korrekt sind. Diese Unternehmenskommunikation könnte im Zuge eines Rechtsstreits, einer behördlichen Untersuchung oder Veröffentlichung durch die Empfänger\*innen weitergegeben werden oder an die Öffentlichkeit gelangen. Zu den potenziellen Risiken falscher oder irreführender Aussagen zählen u.a. Ansprüche wegen Irreführung, Vertragsbruch und Verletzung des Wertpapiergesetzes.

#### **4.4. Schutz vertraulicher Daten und Informationssicherheitsrichtlinien**

Der Schutz vertraulicher Daten ist insbesondere im Hinblick auf die operativen Tätigkeiten der Gruppe wesentlich. Während ihrer Tätigkeit haben Mitarbeiter\*innen Zugang zu zahlreichen Informationen über die Gruppe, ihre Kund\*innen, Geschäftspartner\*innen, Unterauftragnehmer\*innen und Lieferant\*innen.

Die betrügerische Verwendung von vertraulichen und geschützten Informationen und Daten, die in Verbindung mit dritten Parteien wie Kund\*innen oder Mitbewerber\*innen stehen, könnte eine Straftat darstellen und zur Einleitung eines Strafverfahrens gegen die Gruppe und ihre Mitarbeiter\*innen führen. Zudem schadet die Offenlegung derartiger Informationen den Geschäftsinteressen der Gruppe oder ihrer Partner\*innen.

Vertrauliche Daten und Informationen umfassen insbesondere: Software, Kund\*innendaten und -akten, Passwörter, Verträge und Vereinbarungen, Finanzdaten, nationale und internationale Entwicklungspläne, Übernahme- und Verkaufspläne sowie Geschäftsinformationen über Preise.

Mitarbeiter\*innen müssen alle geeigneten Maßnahmen ergreifen, um Daten zu schützen und die Vertraulichkeit der Informationen in ihrem Besitz zu wahren, um eine unangemessene Offenlegung oder unrechtmäßige Nutzung dieser Daten zu vermeiden. Diese Verpflichtung der Mitarbeiter\*innen bleibt auch über das Ende ihres Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen. Mitarbeiter\*innen müssen Umsicht walten lassen, wenn sie Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail etc.) dazu verwenden, vertrauliche Informationen und Daten weiterzugeben.

Sollten Zweifel in Bezug auf die Art der Informationen und das Verfahren für die Offenlegung dieser Informationen aufkommen, müssen die Mitarbeiter\*innen ihre Vorgesetzten kontaktieren.

## 4.5. Schutz personenbezogener Daten

Das Sammeln, die Nutzung und die Offenlegung von personenbezogenen Informationen und Daten durch die Gruppe ist durch zahlreiche Vorschriften geregelt. Ein Verstoß gegen diese Vorschriften kann zu beträchtlichen Strafmaßnahmen führen. Die Gruppe sammelt, verarbeitet, nutzt und speichert personenbezogene Informationen und Daten nur, soweit dies für berechnete Geschäftsinteressen erforderlich ist, sowie in Übereinstimmung mit anwendbaren Gesetzen und Verordnungen. Zudem beachtet die Gruppe Datenschutzgesetze und -verordnungen (z.B. DSGVO). Nur Personen, zu deren Funktion und Aufgaben explizit die Verarbeitung von personenbezogenen Informationen und Daten zählt, sind berechnete, Zugang zu derartigen personenbezogenen Informationen und Daten zu haben.

## 5. Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt ist eine Situation, in der eine Person Interessen hat, welche die Art und Weise, mit der sie die zugewiesenen Aufgaben oder Verantwortlichkeiten wahrnimmt, beeinflussen kann oder könnte.

Dieser Interessenkonflikt kann zwischen einzelnen Mitarbeiter\*innen und der Gruppe, aber auch zwischen den Familienmitgliedern oder anderen Verwandten der Mitarbeiter\*innen und der Gruppe auftreten.

Mitarbeiter\*innen dürfen keinerlei Interessen verfolgen, welche im Konflikt mit den Interessen der Gruppe stehen.

Mitarbeiter\*innen müssen sämtliche Maßnahmen ergreifen, um tatsächliche oder vermeintliche Interessenkonflikte zu verhindern und zu vermeiden. Insbesondere bei der Übernahme neuer Aufgaben müssen sie besonderes Augenmerk darauf legen und im Zweifelsfall ihre Vorgesetzten informieren.

### 5.1. Konkurrenz mit der Unternehmensgruppe

Ein\*e Mitarbeiter\*in darf kein Unternehmen betreiben oder unterstützen, das mit der Gruppe konkurriert oder sich an konkurrierenden Aktivitäten beteiligt.

### 5.2. Nebenbeschäftigung

Die Gruppe erwartet von ihren Mitarbeiter\*innen, dass sie ihre arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitsleistung der Gruppe widmen. Mitarbeiter\*innen müssen ihre Vorgesetzten informieren, bevor sie eine andere bezahlte

Beschäftigung aufnehmen. Mitarbeiter\*innen dürfen keinerlei Nebenbeschäftigung aufnehmen, die sich negativ auf ihre Verpflichtungen gegenüber der Gruppe auswirkt.

Nebentätigkeiten dürfen den Interessen der Gruppe nicht widersprechen. Dies gilt insbesondere bei Nebentätigkeiten für Mitbewerber\*innen.

Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter\*innen, die eine zusätzliche Nebenbeschäftigung aufnehmen, ein Fremdgeschäft betreiben oder an einer Erfindung arbeiten, nicht ihre Arbeitszeit oder jegliches Firmeneigentum oder vertrauliche Informationen der Gruppe für ihre andere Beschäftigung, ihr anderes Geschäft oder ihre Erfindung nutzen.

### **5.3. Externe Geschäftsführung**

Die Gruppe ermutigt ihre Mitarbeiter\*innen, in Branchenorganisationen und zivilgesellschaftlichen Organisationen aktiv zu sein. Dennoch können diese Funktionen möglicherweise einen Interessenkonflikt verursachen. Bevor eine Position im Verwaltungsrat oder im Aufsichtsrat eines Unternehmens von Lieferant\*innen, Kund\*innen, Entwickler\*innen, Geschäftspartner\*innen der Gruppe oder eines Industriestandardverbands angenommen wird, muss der\*die betreffende Mitarbeiter\*in zuerst die Zustimmung des Finanzvorstandes (CFO) der Gruppe einholen.

### **5.4. Persönliche Anlagen**

Viele Mitarbeiter\*innen der Gruppe verfügen über Anlagen in öffentlich gehandelten Aktien oder Privatunternehmen. Diese Anlagen sind grundsätzlich in Ordnung. Dennoch entsteht ein Interessenkonflikt, wenn ein\*e Mitarbeiter\*in in Transaktionen zwischen der Gruppe und einem Geschäft, an dem der\*die betreffende Mitarbeiter\*in erhebliches wirtschaftliches Interesse hat, involviert ist oder diese zu beeinflussen versucht. Bei diesbezüglichen Unklarheiten oder Fragen müssen die Mitarbeiter\*innen ihre Vorgesetzten kontaktieren.

## **6. Einhaltung von Ausfuhrbestimmungen**

Viele Länder haben spezielle Handelsvorschriften und Ein- und Ausfuhrbestimmungen in Bezug auf Sachgüter oder immaterielle Vermögenswerte, die als sensibel oder strategisch einzustufen sind.

Die Gruppe hält sich an alle internationalen Handelsbestimmungen und Ein- und Ausfuhrkontrollen in den Ländern, in denen sie tätig ist, insbesondere an Anforderungen hinsichtlich der Ausfuhr von militärischen Gütern oder Dual-Use-Gütern, das sind Güter mit ziviler und militärischer Nutzbarkeit.

Die Gruppe hält sich an die Embargoregelungen, die von den Vereinten Nationen oder der Europäischen Union festgelegt wurden.

## 7. Schutz unserer Mitarbeiter\*innen

Die Gruppe stellt sicher, dass ihre Mitarbeiter\*innen die erforderlichen Mittel haben, um ihre Aufgaben gut erfüllen zu können. Die Gruppe bemüht sich zudem um eine Arbeitsumgebung, welche die berufliche Erfüllung fördert. Die Gruppe sorgt dafür, dass Mitarbeiter\*innen nicht überlastet werden sowie Beruf und Privatleben (insbesondere Familie) miteinander vereinbaren können. Die Gruppe verpflichtet sich, Sicherheitsanweisungen am Arbeitsplatz zu kommunizieren und umzusetzen, die im Einklang mit den Richtlinien in Bezug auf Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz stehen.

Die Gruppe legt großen Wert auf sozialen Dialog und respektiert die Rechte ihrer Mitarbeiter\*innen, Gewerkschaften oder Arbeitnehmerorganisationen zu bilden oder diesen beizutreten, sowie Kollektivverhandlungen zu organisieren und daran teilzunehmen.

Die Unternehmens- und Sozialverantwortungspolitik der Gruppe beschreibt ihr Engagement für den Schutz der Umwelt sowie ihre Bemühungen, eine vielfältige und engagierte Belegschaft und eine gesunde Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu fördern. Sie wird auf der Website des Unternehmens zur Verfügung gestellt.

### 7.1. Menschenrechte

Die Gruppe hält sich an die Grundsätze und Werte, die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen enthalten sind, insbesondere: das Recht auf Anerkennung und Wahrung der Würde, das Verbot jeglicher Diskriminierung, die Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit, das Recht auf Meinungsfreiheit und freie Meinungsäußerung sowie das Recht zu arbeiten und das Recht auf gleichen Lohn für gleiche Arbeit. Die Gruppe verpflichtet sich, die Anwendung der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte bei der Durchführung ihrer Geschäfte zu fördern. Die Gruppe toleriert vor allem im Bewerbungsprozess oder am Arbeitsplatz keinerlei Form der Diskriminierung auf der Grundlage von Rasse, ethnischer Herkunft, Alter, Nationalität, Herkunftsland, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, sexueller Neigung, Behinderung, sozialer Herkunft und jeglichem anderen gesetzlich geschützten Faktor. Die Gruppe toleriert keinerlei Form der Belästigung. Feindseliges, beleidigendes, aggressives und verletzendes Verhalten ist inakzeptabel und wird streng sanktioniert.

### 7.2. Betäubungsmittel und Alkohol

Die Gruppe setzt sich nachdrücklich dafür ein, eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung für all ihre Mitarbeiter\*innen zu erhalten. Der Konsum von Alkohol und/oder Betäubungsmitteln durch Mitarbeiter\*innen kann ihrer Gesundheit sowie dem Image der Gruppe schaden und die Produktivität beeinträchtigen. Aus diesen Gründen ist der Konsum, der Besitz, der Verkauf, die Verbreitung oder die Herstellung von verbotenen Betäubungs- und Schmerzmitteln für alle Personen verboten, während sie für die Gruppe tätig sind oder sich auf dem Gelände der

Gruppe aufhalten. Zudem ist es für Mitarbeiter\*innen der Gruppe verboten, während der Arbeit unter dem erkennbaren Einfluss von Betäubungsmitteln oder Alkohol zu stehen.

## 8. Umweltschutz

In Bezug auf Umweltschutz beachtet die Gruppe sämtliche Anforderungen und Vorschriften.

Die Aktivitäten der Gruppe wirken sich nicht sehr stark auf die Umwelt aus, aber Expleo ist an Maßnahmen wie der Reduzierung des Strom-, Wasser- und Papierverbrauchs sowie der Eindämmung der CO<sub>2</sub>-Emissionen in Verkehr und Büro beteiligt. Die Gruppe führt, wann immer möglich, Projekte mit positiven Umweltauswirkungen durch.

## 9. Ethik- & Compliancekommission

Auf Gruppenebene wurde eine Ethikkommission eingerichtet. Diese tritt alle drei Monate sowie wenn erforderlich zusammen.

Die Zielsetzung der Ethikkommission ist es,

1. über Aktualisierungen dieses Kodex und damit verbundener Vorschriften zu entscheiden,
2. die Umsetzung dieses Kodex und der damit verbundenen Vorschriften zu überwachen und
3. alle dringlichen Angelegenheiten in Bezug auf die Durchführung dieses Kodex und der damit verbundenen Vorschriften abzuwickeln.

Die Mitglieder der Kommission werden vom Vorstand der Gruppe bestimmt und vertreten die verschiedenen strategischen Geschäftsbereiche und Funktionen der Gruppe.

## 10. Einhaltung des Verhaltenskodex

### 10.1. Meldung von Verstößen

Expleo hat im Sinne der Integrität ein internes Meldeverfahren für Misstände eingerichtet, das allen offensteht, die Kenntnis von möglichen Verstößen gegen Gesetze und diesen Verhaltenskodex haben.

Jede\*r Mitarbeiter\*in, der\*die Kenntnis von einem Verstoß erlangt, hat die Möglichkeit, über Verstöße im Expleo Verhaltenskodex externen Dienstleister eine Meldung zu erstatten. Der externe Dienstleister garantiert die Vertraulichkeit und Anonymität der Meldung, wenn der\*die Mitarbeiter\*in die eigene Identität nicht preisgeben möchte.

Jede Person, die Meldung erstellen möchte, ist generell durch das Whistleblowing-Verfahren geschützt,

Kein\*e Mitarbeiter\*in darf bestraft, herabgestuft, gekündigt, entlassen, benachteiligt oder irgendwelchen Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt werden, weil er\*sie eine möglicherweise strafbare Handlung oder einen Verstoß in gutem Glauben gemeldet hat.

## **10.2. Sanktionen bei Nichteinhaltung**

Eine Nichteinhaltung der in diesem Kodex dargelegten Grundsätze und Vorschriften kann zu Disziplinarmaßnahmen führen. Diese Sanktionen sind in den internen Regelungen von Expleo vorgesehen.