



Richtlinien der Elschukom GmbH zum Verhalten im Geschäftsleben

1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

a. Rechtmässiges Verhalten

Das Befolgen der Gesetze und der Rechtssysteme der Länder, in denen wir geschäftlich aktiv sind, ist bei der Elschukom GmbH ein Grundprinzip. Jeder Mitarbeiter (*Im Folgenden wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Begriff Mitarbeiter verwendet. Dies gilt entsprechend auch für die anderen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen.*) hat die geltenden gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstösse sind unter allen Umständen zu vermeiden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstosses - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Strafen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Massnahmen rechnen.

b. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die Persönlichkeitsrechte, die Privatsphäre und die persönliche Würde jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Personen unterschiedlicher ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters und unabhängig von Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung und Weltanschauung zusammen.

Gemäss unserer Unternehmensgrundsätze und den Gesetzen der Länder, in denen wir aktiv sind, wird keine Diskriminierung auf der Basis dieser Eigenschaften, keine sexuelle Belästigung oder sonstige Angriffe auf einzelne Personen geduldet.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die Zusammenarbeit im Unternehmen als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Entscheidungen hinsichtlich Personal, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, etc. treffen wir ausschliesslich aufgrund von Sachentscheidungen, niemals aus anderen sachfremden Motiven.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich redlich zu verhalten.

c. Verantwortung für das Ansehen der Elschukom GmbH

Das Ansehen unseres Unternehmens wird durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns geprägt. Gesetzwidriges oder anderweitig



unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann der Elschukom GmbH erheblichen Schaden zufügen. Daher ist jeder Mitarbeiter gehalten, das Ansehen des Unternehmens zu erhalten und zu fördern.

d. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Integrität und Gesetzestreue beginnen an der Unternehmensspitze. Die Geschäftsleitung und jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Ebenso ist es die Aufgabe der Geschäftsleitung und jeder Führungskraft klare, ehrgeizige und realistische Ziele zu stecken und sich selbst beispielhaft daran zu halten.

Sie muss ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich einräumen und gleichzeitig klar machen, dass die Einhaltung von Gesetzen unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt Priorität hat.

Die Verantwortung der Geschäftsleitung und der Führungskräfte entbindet die Mitarbeiter jedoch nicht von ihrer eigenen Verantwortung. Wir müssen gemeinsam daran arbeiten, die Gesetze einzuhalten. Die folgende Liste der speziellen Führungsaufgaben soll den Mitarbeitern eine Vorstellung davon geben, welche Leitung und Unterstützung sie von ihren Vorgesetzten erwarten können.

Die Geschäftsleitung und jede Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht verhindert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie diese Verantwortung. Die Pflichten sind insbesondere:

- i. **Auswahlpflicht:** Die Pflicht zur sorgfältigen Auswahl der Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Qualifikation.
- ii. **Anweisungspflicht:** Die Pflicht, Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich zu stellen.
- iii. **Kontrollpflicht:** Die Pflicht zur Sicherstellung, dass die Arbeit korrekt und im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen erledigt wird.
- iv. **Kommunikationspflicht:** Die Pflicht zur Kommunikation an die Mitarbeiter bezüglich von Integrität und Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen im täglichen Geschäft mit dem Hinweis, dass Gesetzesverstöße nicht akzeptiert werden und Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.



2. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

a. Wettbewerbsrecht und Kartellrecht

Freier Wettbewerb ist Voraussetzung für freie Marktentfaltung und dem damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch für den Wettbewerb um Marktanteile. Daher ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Kartellrechtliche Beurteilungen können schwierig sein. Unabhängig von den in einem Land geltenden Regeln gibt es bestimmte Verhaltensweisen, die zu einem Verstoß gegen das Kartellrecht führen können. Mitarbeitern ist es daher beispielsweise nicht erlaubt:

- i. Mit Mitbewerbern über Preise, Produktionsleistung, Kapazitäten, Vertrieb, Gewinne, Gewinnmargen, Kosten, Distributionsmethoden und andere Faktoren zu sprechen, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen, oder zu versuchen, den Mitbewerber zu einem ähnlichen Verhalten zu bewegen.
- ii. Absprachen mit Mitbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Einschränkung der Geschäftsbeziehung zu Lieferanten, über die Aufteilung von Kunden, Märkten, Gebieten oder Produktionsprogrammen zu treffen.
- iii. Die Wiederverkaufspreise unserer Kunden zu beeinflussen oder eine Einschränkung des Exportes unserer Produkte zu veranlassen.

Ebenso wenig dürfen sich Mitarbeiter durch Industriespionage, Bestechung, Diebstahl wettbewerbsrelevante Informationen oder Produkte aneignen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber oder seine Produkte oder Dienstleistungen verbreiten.

b. Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Aufträge werden auf faire Weise gewonnen und nicht dadurch, dass wir Anderen unzulässige Vorteile anbieten. Kein Mitarbeiter darf einem Kunden ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um Kundenentscheidungen zu beeinflussen. Jedes Angebot, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den Richtlinien der Elschukom GmbH übereinstimmen und muss jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermeiden. Solche Angebote, Versprechen, Zuwendungen oder Geschenke dürfen also nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden können, einen Geschäftspartner zu bestechen.



c. Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine Stellung im Unternehmen dazu benutzen, Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- beziehungsweise Veranstaltungseinladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten beachtet werden. Alle darüber hinaus gehenden Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen sind abzulehnen.

d. Politische Beitragszahlungen und wohltätige Spenden

Die Elschukom GmbH leistet keinerlei politische Spenden (Spenden an Politiker, politische Parteien oder politische Organisationen).

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt das Unternehmen Geld- und Sachspenden für Bildung, Wissenschaft und soziale und humanitäre Projekte gemäss seiner internen Richtlinien.

Alle Spenden müssen transparent sein. Dies bedeutet unter anderem, dass die Identität des Empfängers und die geplante Verwendung der Spende bekannt sein müssen. Grund und Verwendungszweck der Spende müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.

Zu den grundsätzlich nicht erlaubten Spenden gehören:

- i. Spenden an Einzelpersonen und gewinnorientierte Unternehmen
- ii. Spenden auf private Konten
- iii. Spenden an Organisationen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen der Elschukom GmbH nicht vereinbar sind
- iv. Spenden, die das Ansehen des Unternehmens schädigen.

e. Richtlinien zur Geldwäschebekämpfung

Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten durch die Einschleusung „schmutzigen Geldes“ in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf.

Es ist erklärtes Ziel des Unternehmens, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, die in Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften stehen und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind.

f. Handelskontrollen

Die Elschukom GmbH befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze, die in den jeweiligen Ländern ihrer Geschäftstätigkeit gelten.



Exportkontrollgesetze können Anwendung finden im Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Gesetze können zu drastischen Strafen führen, zum Beispiel Geldstrafen sowie ein amtlich verfügter Ausschluss aus dem vereinfachten Import- und Exportverfahren.

Alle Mitarbeiter, die mit der Ein- und Ausfuhr von Waren zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetzen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

g. Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

Die Elschukom GmbH erwartet von ihren Lieferanten, dass sie die Wertgrundsätze des Unternehmens teilen und alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Darüber hinaus wird die Anwendung der folgenden Prinzipien erwartet:

- i. Einhaltung aller anwendbaren Gesetze
- ii. Verzicht auf Korruption
- iii. Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter
- iv. Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit
- v. Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter
- vi. Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz
- vii. Aufforderung, dass diese Wertgrundsätze in der eigenen Lieferkette eingehalten werden.

3. Vermeidung von Interessenskonflikten

Mitarbeiter der Elschukom GmbH sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der Elschukom GmbH und nicht auf der Basis persönlicher Interessen zu treffen. Interessenskonflikte entstehen dann, wenn Mitarbeiter auf Kosten der Interessen der Elschukom GmbH eigene Aktivitäten oder persönliche Interessen verfolgen.

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner Tätigkeit geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung



der Firma für die Elschukom GmbH direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

Weitere Konfliktpunkte können entstehen aus Geschäftsbeziehungen mit oder Beteiligungen an einem Mitbewerber oder Kunden der Elschukom GmbH, sowie Nebentätigkeiten von Mitarbeitern, die sie an einer pflichtgemässen Erfüllung ihrer Aufgabe bei der Elschukom GmbH hindern. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter eventuell im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit auftretende Interessenskonflikte erkennen und vermeiden.

a. Wettbewerb mit der Elschukom GmbH

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der Elschukom GmbH im Wettbewerb steht, und darf keinen mit der Elschukom GmbH konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

b. Nebentätigkeiten

Dies gilt auch für Nebentätigkeiten, die eine Konkurrenzsituation für die Elschukom GmbH darstellen könnten. Die Aufnahme einer entgeltlichen Nebentätigkeit ist der zuständigen Führungskraft mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Die Einwilligung in eine Nebentätigkeit kann nicht erfolgen, wenn diese den Interessen der Elschukom GmbH entgegensteht. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn der Mitarbeiter mit dem betreffenden Unternehmen dienstlich befasst ist. Bereits erteilte Einwilligungen können bei Vorliegen solcher Gründe jederzeit widerrufen werden.

c. Beteiligung an Drittunternehmen

Mitarbeiter, die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Wettbewerbsunternehmen oder Geschäftspartners der Elschukom GmbH halten oder erwerben, müssen dies der Geschäftsleitung mitteilen, wenn sie durch die Beteiligung die Möglichkeit haben, auf das Management dieses Unternehmens Einfluss zu nehmen. Von der Möglichkeit der Einflussnahme auf das Management kann im Allgemeinen dann ausgegangen werden, wenn die Beteiligung einen Anteil von 5% des Gesamtkapitals überschreitet.

Nach der Mitteilung über die Beteiligung an Drittunternehmen kann die Geschäftsleitung der Elschukom GmbH geeignete Massnahmen zur Beseitigung eines möglichen Interessenskonfliktes treffen.

4. Umgang mit Firmeneinrichtungen



Die Elschukom GmbH verfügt über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Telefone, Kopierer, Computer, Software, Internetzugang, Maschinen und sonstige Arbeitsmittel wie E-Mail- und Anrufbeantwortersysteme. Diese dürfen nur für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden. Ausnahmen sind kurzfristige Nutzung während der Pausenzeiten, vorausgesetzt, diese Nutzung

- i. steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten
- ii. ruft keinen Interessenskonflikt oder den Anschein eines solchen Konfliktes hervor
- iii. führt nicht zu nennenswerten Mehrkosten, zu Störungen des Geschäftes der Elschukom GmbH oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder andere Straftaten unterstützen oder dazu aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet ohne Einwilligung der zuständigen Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen unter Verwendungen von Geräten der Elschukom GmbH anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

5. Umgang mit Informationen

a. Aufzeichnungen und Finanzintegrität

Zur offenen und effektiven Kommunikation gehört eine korrekte und wahrheitsgemässe Berichterstattung. Dies gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Die Elschukom GmbH ist zudem verpflichtet, durch entsprechende Prozesse und Kontrollen dafür zu sorgen, dass Transaktionen nur in der von der Geschäftsführung genehmigten Form durchgeführt werden. Die Elschukom GmbH muss ausserdem vorbeugende Massnahmen gegen die unbefugte Nutzung ihres Eigentums treffen und dafür sorgen, dass Fälle unbefugter Nutzung erkannt werden. Alle Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die von ihnen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit angefertigten oder in sonstiger Weise ihrer Verantwortung unterliegenden Bücher und Aufzeichnungen

- i. vollständig sind
- ii. korrekt sind
- iii. jede Transaktion oder Aufwendung wahrheitsgemäss widerspiegeln und



- iv. rechtzeitig und übereinstimmend mit den geltenden Regeln und Standards angefertigt werden.

Dies ist unabhängig davon, ob die Informationen zur Veröffentlichung oder Vorlage bei einer staatlichen Stellen bestimmt sind oder nicht. Diese Bücher und Aufzeichnungen umfassen alle Daten, Prüfbescheinigungen und sonstigen schriftlichen Dokumente, die zur Finanzberichterstattung und Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind, sowie Unterlagen, die für andere Zwecke erhoben werden. Hierzu zählen auch interne Abrechnungen (unter anderem Spesenabrechnungen).

b. Verschwiegenheit

Für interne vertrauliche und geschützte Informationen der Elschukom GmbH, die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt das Gebot der Verschwiegenheit. Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Agenten, Beratern und anderen Dritten müssen ebenfalls gemäss den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden.

Zu vertraulichen und geschützten Informationen können insbesondere gehören:

- i. Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen des Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen
- ii. Informationen über Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge
- iii. Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft der Elschukom GmbH oder ihren Kunden schaden kann.

c. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Internet, weltweiter elektronischer Datenaustausch und Dialog sowie elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements der Geschäftsleitung und auch ein entscheidender Bestandteil der Verhaltensregeln für jeden Mitarbeiter.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmässige Zwecke notwendig ist. Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und



dürfen nur unter Anwendung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet werden. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

In einigen Rechtssystemen gelten strenge Gesetze hinsichtlich der Aufbewahrung und Nutzung personenbezogener Arbeitnehmerdaten und der Daten Dritter, zum Beispiel Kunden und Geschäftspartner. Alle Mitarbeiter sind an diese jeweils geltenden Gesetze gebunden, um das Persönlichkeitsrecht anderer zu schützen.

d. Insiderregeln

Personen, die Insiderinformationen in Bezug auf die Elschukom GmbH oder ein anderes Unternehmen, zum Beispiel einen Kunden, Lieferanten oder Joint-Venture-Partner, haben, dessen Wertpapiere zum Handel an einer Börse oder auf einem organisierten Markt zugelassen sind, dürfen nicht mit Wertpapieren oder Finanzinstrumenten solcher Unternehmen handeln, deren Preis unmittelbar oder mittelbar von den Wertpapieren dieser Unternehmen abhängen (Insiderpapiere).

Eine Insiderinformation ist eine konkrete Information über nicht öffentlich bekannte Umstände, die sich auf einen Emittenten von Insiderpapieren bezieht und die geeignet ist, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis erheblich zu beeinflussen. Eine solche Eignung ist gegeben, wenn ein verständiger Anleger es für wahrscheinlich halten würde.

Insiderinformationen können im Rahmen der Tätigkeit und des Verantwortungsbereich eines Mitarbeiters oder versehentlich erlangt werden und umfassen folgende nicht öffentliche Informationen:

- i. Finanzergebnisse
- ii. Finanzpläne oder Budgets
- iii. Dividendenänderungen
- iv. Wesentliche Fusionen oder Übernahmen
- v. Desinvestitionen
- vi. Besonders wichtige Auftragsgewinne oder strategische Planungen
- vii. Wichtige Entwicklungen bei Rechtsstreitigkeiten
- viii. Technische Entwicklungen oder Produktentwicklungen
- ix. Einschneidende Änderungen der Führungsstruktur, Joint Ventures und wichtige Geschäftsvereinbarungen



x. Geschäftsbeziehungen.

Insiderinformationen dürfen einem anderen nicht unbefugt mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden. Unbefugt erfolgt eine Weitergabe von Insiderinformationen dann, wenn sie nicht im üblichen Rahmen bei der Ausübung der Arbeit oder des Berufes oder in Erfüllung des Insiders für den Emittenten erfolgt. Dies gilt sowohl für Informationen, die innerhalb der Elschukom GmbH offengelegt werden als auch für Informationen, die an Personen ausserhalb der Elschukom GmbH weitergegeben werden. Hierzu gehören Journalisten, Finanzanalysten, Kunden, Berater, Familienangehörige oder Freunde.

Es ist im übrigen stets sicherzustellen, dass insiderrelevante Informationen so unter Verschluss gehalten werden beziehungsweise abgesichert sind, dass Unbefugte keinen Zutritt erhalten können.

Personen, die über Insiderinformationen verfügen, dürfen einem anderen den Erwerb oder die Veräusserung von Wertpapieren, für die diese Informationen bedeutsam sind, weder empfehlen noch einen anderen auf sonstige Weise dazu verleiten.

6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

a. Umwelt und technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens der Geschäftsleitung und das Engagement der Mitarbeiter will die Elschukom GmbH ihre Geschäfte umweltgerecht gestalten und arbeitet ständig an einer Verbesserung der Ökobilanz. Bereits in der Entwicklung unserer Produkte und Prozesse sind umweltfreundliche Gestaltung, Durchführung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrössen.

Jeder Mitarbeiter muss durch sein eigenes Verhalten zu diesen Zielen beitragen.

b. Arbeitssicherheit

Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für die Elschukom GmbH hohe Priorität. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, das Unternehmen in seinem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren und gilt für:

- i. die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen



- ii. das Sicherheitsmanagement
- iii. das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Arbeitssicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

7. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, der Personalabteilung oder gegenüber der Geschäftsleitung eine Beschwerde vorbringen. Dies gilt insbesondere auch für die Meldung von Umständen, die auf einen Verstoß gegen diese „Richtlinien zum Verhalten im Geschäftsleben“ hindeuten.

Es besteht die Möglichkeit der vertraulichen und anonymen Beschwerde. Alle Meldungen werden bearbeitet. Soweit erforderlich werden entsprechende Massnahmen ergriffen.

Alle Unterlagen werden im gesetzlichen Rahmen vertraulich aufbewahrt. Repressalien gegen Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Veilsdorf, den 25.05.2009

Ute Poerschke

Manfred Thauer