

# Code of Ethics & Code of Conduct

(Übersetzung ins Deutsche)



GFT Technologies SE

**GFT Technologies SE**  
**Compliance Office**  
compliance@gft.com  
+49 6196 969-2622  
+49 6196 969-2621  
Kölner Str. 10  
65760 Eschborn  
Deutschland

**Version: 2.4 – (DE)**

**Published:**

Date: December 2024

(Last review: December 2024)

# Inhaltsübersicht

<b>1</b>	<b>ABSICHT</b> .....	<b>3</b>
	ERKLÄRUNG DES GROUP EXECUTIVE BOARDs .....	3
<b>2</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ETHIK bei GFT</b> .....	<b>4</b>
3.1	LEITLINIEN.....	4
3.2	ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE .....	4
3.3	MODERNE SKLAVEREI UND MENSCHENHANDEL .....	5
3.4	KEINE DISKRIMINIERUNG ODER BELÄSTIGUNG .....	5
<b>4</b>	<b>CONDUCT bei GFT (VERHALTEN)</b> .....	<b>5</b>
4.1	LEITLINIEN.....	5
4.2	KEIN VERSTOSS GEGEN GELTENDES RECHT .....	6
4.3	AMTSTRÄGER/BEAMTE .....	6
4.4	INTERESSENKONFLIKT .....	6
4.5	GEISTIGES EIGENTUM.....	7
<b>5</b>	<b>SCHUTZ</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>VERANTWORTUNG/STEUERUNG</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>SANKTIONEN</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>VERWALTUNG VON RICHTLINIENÄNDERUNGEN</b> .....	<b>8</b>

# 1 ABSICHT

## ERKLÄRUNG DES GROUP EXECUTIVE BOARDs

**„Integrität ist, zusammen mit unseren Unternehmenswerten, die entscheidende Voraussetzung für nachhaltigen Erfolg.“**

Wir sehen ein **gemeinsames Verständnis von ethischen Standards und Geschäftsgebaren** als wesentliche Grundlage für eine **integre Geschäftstätigkeit an**. Die Förderung und Einhaltung der GFT Grundwerte, der ethischen Standards und des professionellen Geschäftsverhaltens sind dafür von zentraler Bedeutung.

**Der Zweck** dieser Richtlinie ist es, die Grundlagen für unsere Ethik und unser tägliches Verhalten zu schaffen, das **Risiko** von Fehlverhalten für unsere Mitarbeiter und GFT (*im Folgenden auch als Unternehmen bezeichnet*) **zu verringern** und **eine nachhaltige Zusammenarbeit zu fördern**. Sie legt die Unternehmensethik und -kultur, die Null-Toleranz gegenüber Bestechung und Korruption, das Management der Beziehungen zu Dritten und den Schutz von Hinweisgebern fest.

Wir kommen aus verschiedenen Teilen der Welt, mit **unterschiedlichen Kulturen** und **verschiedenen Hintergründen** und bilden **ein Unternehmen**. Wir bitten Sie dringend, diese Richtlinie nicht nur als Vorschrift zu verstehen, sondern auch als Leuchtturm, um **das Richtige auf die richtige Weise zu tun**.

## 2 GELTUNGSBEREICH

**2.1** Diese Richtlinie gilt für **alle Mitarbeiter<sup>1</sup>** (und Lieferanten, Auftragnehmer und Partner) des Unternehmens **und erfordert eine kontinuierliche Einhaltung**. Sie wird Ihnen zu Beginn der Beschäftigung Arbeitsverhältnisses (oder Geschäftsbeziehung) übermittelt und nötigenfalls auch danach. Es wird erwartet, dass unsere Dritten sowie deren Dritte in der Beschaffungskette die rechtlichen und ethischen Standards dieser Richtlinie über die gesamte Dauer der Zusammenarbeit einhalten.

**2.2** Diese **Richtlinie gilt in allen Ländern, Gebieten oder Rechtsordnungen, in denen das Unternehmen tätig ist**. Wo lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien strenger sind als die hier geregelten Bestimmungen, gelten die strengeren Regeln. Wenn jedoch diese Richtlinie strengere Regeln als lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien vorsieht, gelten die strengeren Bestimmungen dieser Richtlinie. Diese Richtlinie ist ab dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung gültig (*siehe 8VERWALTUNG VON RICHTLINIENÄNDERUNGEN*).

---

<sup>1</sup> Zwecks leichter Lesbarkeit verzichten wir im vorliegenden Dokument auf geschlechtsspezifische Doppelnennungen. Darin liegt keine Wertung, sämtliche Nennungen sind als geschlechtsneutral anzusehen.

**2.3** Diese Richtlinie bildet die **Grundlage** für **andere veröffentlichte und interne Compliance-Richtlinien des Unternehmens**, einschließlich der öffentlichen ‚*Anti-Bribery and Corruption Policy*‘.

**2.4** Einen **Überblick über Compliance-relevante Terminologie und Definitionen** finden Sie in den *Compliance Definitions*.

**2.5** Diese Richtlinie ist **in mehrere Landessprachen der Länder übersetzt**, in denen das Unternehmen eine Unternehmenseinheit hat. Mitarbeiter finden die Übersetzungen im Intranet. Dritte können sie durch Kontaktaufnahme mit dem *Compliance Office* anfordern ([compliance@gft.com](mailto:compliance@gft.com)).

## 3 ETHIK bei GFT

### 3.1 LEITLINIEN

Alle **Mitarbeiter** (*und Lieferanten, Auftragnehmer und Partner*) **sind aufgefordert:**

- (a) **Stets mit Integrität, Würde, Respekt, Kompetenz, Sorgfalt und ethisch einwandfrei gegenüber** Kunden, potenziellen Kunden, Dritten, Kollegen und der Öffentlichkeit zu handeln;
- (b) **Sich selbst und andere dazu zu ermutigen**, sich professionell und ethisch zu verhalten;
- (c) **Angemessene Sorgfalt** anwenden und nach **professionellem Ermessen** zu handeln, wenn sie berufliche Tätigkeiten für das Unternehmen auszuüben;
- (d) **Alle vertraulichen und sensiblen Daten** des Unternehmens und seiner Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten und Partner) **zu schützen**.

### 3.2 ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE

Wir sehen es als unsere Pflicht an, dafür zu sorgen, dass unsere Geschäftstätigkeit im Einklang mit den Menschenrechten ausgeübt wird.

Wir **verurteilen alle Formen menschlicher, arbeits- und umweltbezogener Ausbeutung** und implementierten alle notwendigen Verfahren um sicherzustellen, dass diese Formen des rücksichtslosen Fehlverhaltens nicht in unseren eigenen Arbeitsprozessen und in unserer Lieferkette vorkommen.

Darüber hinaus **duldet** das Unternehmen **keine Form von körperlicher oder psychischer Gewalt und Drohung**, körperlicher Züchtigung, geistigem Zwang, Beleidigung oder respektlosem Verhalten jeglicher Art.

GFT **verpflichtet sich** daher, **die international proklamierten Menschenrechte zu wahren, zu unterstützen und zu respektieren** und hält sich an die "*Internationale Menschenrechtscharta*", die "*OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen*", die "*UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte*", die "*10 Prinzipien des UN Global Compact*" sowie die Erklärung zu den "*Grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit*"

und die weiteren grundlegenden Konventionen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO).

GFT setzt sich für faire, sichere und gesunde Arbeitsbedingungen ein (siehe „[Health & Safety Policy](#)“).

### 3.3 MODERNE SKLAVEREI UND MENSCHENHANDEL

Das Unternehmen **toleriert keine Form von Menschenhandel, moderner Sklaverei und Zwangs-/Kinderarbeit**, weder intern noch innerhalb unserer Lieferkette. Das Management und die Beschaffungsteams sind sich der Risiken der modernen Sklaverei bewusst. Weder Mitarbeiter noch Lieferanten arbeiten ohne schriftliche Verträge für das Unternehmen. Diese Politik ist Teil der Bedingungen der Lieferantenverträge. Risikobasierte Due Diligences für Geschäftspartnern/Dritte werden zu Beginn einer neuen Geschäftsbeziehung durchgeführt.

### 3.4 KEINE DISKRIMINIERUNG ODER BELÄSTIGUNG

Das Unternehmen **toleriert keine Form von Diskriminierung, Mobbing oder Belästigung**, weder direkt noch indirekt. Unsere Mitarbeiter sind die Basis für den Erfolg von GFT. Deshalb streben wir danach, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Integrität hervorhebt und Meinungsvielfalt, Redefreiheit und unterschiedliche Denkweisen fördert. Die individuelle Arbeit einer Person wird nur nach objektiven Kriterien beurteilt, welche auf ihrer Leistung und ihrem Verhalten beruhen, unabhängig von einzelnen Faktoren wie Alter, Behinderung, geschlechtliche Identität oder deren Ausdruck, sexuelle Orientierung, Rasse oder ethnische Herkunft, politische oder religiöse Ansichten.

Auf diesem Grund **tolerieren wir keine Verleumdung, Einschüchterung oder Schuldzuweisungen**. Sollte ein Fall auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, [Human Resources](#), das [Compliance Office](#) oder nutzen Sie andere verfügbare Berichtswege (zur Anleitung der Mitarbeiter siehe [Diversity & Inclusion Policy](#))

## 4 CONDUCT bei GFT (VERHALTEN)

### 4.1 LEITLINIEN

Alle **Mitarbeiter** (*und Lieferanten, Auftragnehmer und Partner*) **müssen**:

- (a) **sämtliche geltenden Gesetze**, Regeln und Vorschriften **in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich verstehen und einhalten**.
- (b) **die spezifischen GFT-Richtlinien und -Verfahren befolgen und sich von Ihrem line manager beraten lassen**.
- (c) Es ist untergesagt, **einen anderen Mitarbeiter zu bedrohen oder gegen diesen Vergeltungsmaßnahmen zu ergreifen**, wenn dieser sich geweigert hat, eine Straftat zu begehen oder Bedenken im Rahmen der Unternehmensrichtlinien erhoben hat.

## 4.2 KEIN VERSTOSS GEGEN GELTENDES RECHT

Es ist untersagt, sich wissentlich an einem Verstoß gegen solche Gesetze, Regeln oder Vorschriften zu beteiligen oder diese zu unterstützen. Insbesondere:

- (a) GFT wählt einen **Null-Toleranz-Ansatz in Bezug auf Bestechung und Korruption** und verpflichtet sich zu professionellem, fairem und integrem Handeln in all unseren Geschäftsbeziehungen, wo immer wir tätig sind, sowie die Umsetzung und Durchsetzung effektiver Systeme gegen Bestechung und Korruption zu fördern. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die „[Anti-Bribery & Corruption Policy](#)“.
- (b) GFT wird nur im Einklang mit globalen Kartell- und Handelsgesetzen sowie Gesetzen über Wettbewerb, Preisgestaltung und Verbraucherschutz am Wettbewerb tätig sein. Wir werden nicht versuchen, mit Konkurrenten zusammenzuarbeiten, um den Handel zu verzerren oder eine große Marktanteilsposition zu missbrauchen, indem wir unter Selbstkostenpreis anbieten, um Konkurrenten zu schaden. **Wir tolerieren keine illegalen Vereinbarungen mit Wettbewerbern oder andere Verstöße gegen das Wettbewerbsrecht.** Selbst der Anschein von unzulässigen Vereinbarungen mit anderen Marktteilnehmern muss vermieden werden.
- (c) Das Unternehmen verpflichtet sich, die höchstmöglichen Standards für Transparenz und Rechenschaftspflicht in allen Rechtsangelegenheiten zu wahren. Deshalb fördern wir eine Kultur der Ehrlichkeit und **tolerieren keine Form von betrügerischem Verhalten.**
- (d) GFT toleriert keine **Verstöße gegen Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche und gegen das Verbot der Terrorismusfinanzierung.**

Wenn Sie Zweifel an den Eigentumsverhältnissen oder der Reputation eines potenziellen Geschäftspartners haben, sollten Sie sich unbedingt an das [Compliance Office](#) wenden.

## 4.3 AMTSTRÄGER/BEAMTE

Geschäftsbeziehungen zwischen dem öffentlichen/staatlichen und dem privaten Sektor tragen ein gewisses Risiko in Bezug auf strengere Sanktionen und höhere Strafen im Falle von Gesetzesverstößen. **Daher muss jede Geschäftsbeziehung zu Amtsträgern/Beamten transparent sein und mit größter Sorgfalt behandelt werden.** Jede Geschäftsbeziehung zu solchen Behörden oder staatseigenen Unternehmen muss für das [Compliance Office](#) sichtbar sein.

## 4.4 INTERESSENKONFLIKT

Unsere Mitarbeiter und andere, die im Auftrag von GFT handeln, **müssen jeden Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und denen des Unternehmens vermeiden.** Unsere Entscheidungen orientieren sich nicht an persönlichen Beziehungen oder Privatangelegenheiten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, jegliche Angelegenheiten offen zu legen, bei denen vernünftigerweise davon auszugehen ist, dass sie seine Unabhängigkeit, Objektivität oder seine jeweiligen Pflichten beeinträchtigen (siehe die interne „[Conflict of Interest Policy](#)“).

Im Falle eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts informieren Sie unverzüglich Ihren line manager, um eine angemessene Lösung zu finden.

## 4.5 GEISTIGES EIGENTUM

Als fairer Wettbewerber **respektiert GFT die geistigen Eigentumsrechte** unserer Wettbewerber, Kunden, Geschäftspartner, Lieferanten und anderer. Kein Mitarbeiter (*und Lieferanten, Auftragnehmer und Partner*) darf das geistige Eigentum eines anderen stehlen oder dessen geistigen Eigentumsrechte missbrauchen.

## 5 SCHUTZ

**5.1** Die Mitarbeiter (*oder Dritte*) **werden ermutigt, Bedenken hinsichtlich jeglichen Verdachts** auf Fehlverhalten so früh wie möglich durch ihren [Line Manager](#), [Human Resources](#), das [Compliance Office](#) oder auf anderen verfügbaren Berichtswegen zu melden (siehe die interne „[Whistleblowing Policy](#)“).

**5.2** Sollte ein Geschäftspartner/Dritter, der [Line Manager](#), ein Kollege oder ein anderes GFT-Mitglied Sie **auffordern, drohen oder zwingen**, eine Verletzung des geltenden Rechts oder der Vorgaben dieser Kodexe zu unterstützen oder sich daran zu beteiligen, **müssen Sie diese Anfrage ablehnen. Das Unternehmen schützt jeden Mitarbeiter** vor nachteiliger Behandlung oder **Vergeltungshandlungen im Falle von regelkonformen Verhalten** (z. B. *Verweigerung solcher Anträge*); oder wenn diese **Vorfälle** in gutem Glauben **gemeldet werden**.

## 6 VERANTWORTUNG/STEUERUNG

**6.1** Die geschäftsführenden Direktoren der GFT Technologies SE tragen die Gesamtverantwortung für diese Richtlinie und dafür, dass alle ihnen unterstellten Personen sie einhalten.

**6.2** Das Compliance Office hat die **vorrangige und tägliche Verantwortung** für die Umsetzung dieser Richtlinie sowie für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit. Das Management auf allen Ebenen trägt die Verantwortung sicherzustellen, dass alle an sie Berichtenden auf diese Richtlinie aufmerksam gemacht werden und diese verstehen.

**6.3** Das Compliance Office wird alle zwei Jahre für alle Mitarbeiter (und neu eingestellte Auftragnehmer) sowie bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter eine **Pflichtschulung zur Sensibilisierung** für diese Richtlinie durchführen.

## 7 SANKTIONEN

**7.1** Jeder **Mitarbeiter, der diese Richtlinie verletzt, hat** angemessene und verhältnismäßige **Disziplinarmaßnahmen zu erwarten**, die im Einklang mit dem lokalen Arbeitsrecht stehen. Dies könnte bis zu einer Entlassung führen. Die Beurteilung erfolgt nach dem internen **Case Management Process** und dem **Sanktionsprozess**, die im Intranet beschrieben sind.

**7.2** Jeder **Dritte, der gegen diese Richtlinie verstößt, muss mit einer** angemessenen **Bewertung des Vertragsverhältnisses rechnen**. Dies kann bis zu einer Vertragskündigung führen.

## 8 VERWALTUNG VON RICHTLINIENÄNDERUNGEN

**8.1** Diese Richtlinie wird **jährlich** vom **Compliance Office überprüft und bei Bedarf aktualisiert**.

**8.2** Dies ist eine **Gruppenrichtlinie** und folgt dem **Prozess der Gruppenrichtlinienverwaltung**:

- Wenn inhaltliche Änderungen an dieser Richtlinie vorgenommen werden sollen, muss **dem Group Policy Management** ein Entwurf der vorgeschlagenen Änderungen **vorgelegt werden**. Das **Group Policy Management** prüft dann den Entwurf und **holt die erforderliche Genehmigung des Group Executive Board ein**.
- Die **Group Policy Management** wird **alle genehmigten inhaltsbezogenen**



**Änderungen dieser Richtlinie an die Group Management** (ExDirs, L7 und L6) **und** über einen Nachrichteneintrag im Intranetbereich für Group Policies **mitteilen**.

- Wenn Änderungen erforderlich sind, die den Inhalt nicht betreffen (z. B. Format, Struktur, Layout), wird nur das Datum des Dokuments (Fußzeile jeder Seite) geändert.
- **Die Freigabemitteilungen** werden von der Group Policy Management **gepflegt** und aufbewahrt.

**8.3 Die Versionsnummer** sowie der **Monat der Veröffentlichung** und der **letzten Überprüfung** der Richtlinie sind auf der ersten Seite angegeben.

**8.4** Kommentare und Vorschläge zur **Verbesserung dieser Richtlinie sind willkommen**. Daher werden alle Mitarbeiter, die der Meinung sind, dass etwas in dieser Richtlinie fehlt oder verbessert werden könnte, **aufgefordert, ihre Vorschläge an [compliance@gft.com](mailto:compliance@gft.com) zu senden**.