

Bio Breadness GmbH Code of Conduct

Die Bio Breadness GmbH misst einem professionellen Arbeitsumfeld größte Bedeutung bei. Dieser Verhaltenskodex ist ein integraler Bestandteil der Hausordnung und soll Klarheit über die Standards und Werte schaffen, die Bio Breadness vertritt und von allen seinen Mitarbeitenden erwartet. Dieser Kodex spiegelt nicht nur die Unternehmenskultur wider, sondern auch die Verpflichtung zu Ehrlichkeit, Respekt, Rechtskonformität und Verantwortung in allen unseren Geschäftsaktivitäten.

Dieser Kodex dient als Leitfaden für alle unsere Mitarbeitenden, unabhängig von ihrer Position, und für alle Interessengruppen, die mit der Bio Breadness GmbH zu tun haben. Dies gilt auch für Zeitarbeitende, Interim-Mitarbeitende, Praktikanten und Dritte, die mit der Bio Breadness GmbH zusammenarbeiten.

In diesem Verhaltenskodex stellen wir die grundlegenden Prinzipien und Richtlinien vor, die uns in unserem täglichen Handeln leiten. Wir betonen die Bedeutung von Fairness, Transparenz, Respekt für Vielfalt und die Schaffung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfeldes.

Wir sind bestrebt, eine Kultur zu fördern, in der jeder Einzelne ermutigt wird, einen echten Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten. Gemeinsam tragen wir die Verantwortung für die Schaffung und Aufrechterhaltung eines Arbeitsumfeldes, das von Integrität, Ethik und Respekt geprägt ist.

In diesem Kodex wird beschrieben, wie:

- Menschen miteinander umgehen
- Vertrauliche Informationen behandelt werden
- Umgang mit Interessenkonflikten sowie
- Sicherheit berücksichtigt wird.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die "Bio Breadness GmbH" von nun an als "BB" geschrieben. Darüber hinaus bezieht sich dieser Verhaltenskodex auf genderneutrale Begriffe, die für alle Geschlechter verstanden werden sollen.



Inhaltsübersicht

1.	Interaktion zwischen Mitarbeitern und BB	3
1.1	Ehrlichkeit und Integrität	3
1.2	Firmeneigentum	3
1.3	Kameraüberwachung	3
1.4	Interne Kommunikation	4
1.5	Vertrauliche Informationen	5
1.6	Politik der sauberen Schreibtische	6
1.7	Medien	6
1.8	Soziale Medien	6
1.9	Alkohol, Drogen und Medikamente	6
1.10	Rauchen	8
1.11	Diskriminierung	8
2.	Interaktion zwischen den Mitarbeitern von Pandriks	9
2.1	Unerwünschte Verhaltensweisen	9
2.2	Persönliche Beziehungen	9
2.3	Machtmissbrauch	10
3.	Beziehungen zwischen Mitarbeitern von Pandriks und Dritten	10
3.1	Geschenke und andere Vorteile, Bestechung und Korruption	10
3.2	Interessenkonflikte	10
3.3	Nebentätigkeiten	11
3.4	Handel mit Wettbewerbern	11
3.5	Kriminelle Aktivitäten	11
3.6	Lebensmittelbetrug	12
3.7	Meldung von Missständen in Bezug auf Sicherheit, Integrität, Qualität und Legalität von Produkten	12
4.	Einhaltung der Vorschriften, Sanktionen und Beschwerdestatuten	12
4.1	Gesetze und Vorschriften	12
4.2	Einhaltung des Verhaltenskodexes	12
4.3	Meldepflicht	13
4.4	Beschwerdestatuten	13
4.5	Whistleblower-Richtlinie	13
Anhang I:	Beschwerdestatut	14
Anhang 2:	Whistleblower-Politik	16



1. Interaktion zwischen Mitarbeitenden und BB

1.1 Ehrlichkeit und Integrität

Bei allen geschäftlichen Aktivitäten müssen sowohl BB als auch seine Mitarbeitenden strenge ethische Standards einhalten und sich in einer Weise verhalten, die den guten Namen von BB fördert. Ehrlichkeit und Integrität sind die Grundlage für alle unsere Geschäftsbeziehungen.

BB ist ein professionelles Unternehmen und erwartet von seinen Mitarbeitenden, dass sie sich jederzeit professionell verhalten. BB weist darauf hin, dass diese Verhaltensregeln für jede Form des Kontakts oder der Kommunikation gelten, einschließlich des Kontakts über E-Mail oder Äußerungen über soziale Medien. Verstöße gegen diese Verhaltensregeln müssen der Geschäftsleitung gemeldet werden.

BB erwartet von seinen Mitarbeitenden, dass sie sich ihrer Verantwortung für die Ergebnisse und den guten Namen von BB bewusst sind. Die Mitarbeitenden werden gebeten, Verhaltensweisen zu vermeiden, die der Leistung oder dem Ruf von BB schaden könnten.

1.2 Firmeneigentum

Jeder Mitarbeitende ist für die sorgfältige Nutzung, den ordnungsgemäßen Schutz und die Instandhaltung des Geschäftseigentums von BB verantwortlich, wie z. B. Informationen, Materialien, Bestände, geistiges Eigentum, Einrichtungen, Büroressourcen, Software, Inventar und Ausrüstung. Die Mitarbeitenden müssen in angemessener Weise verhindern, dass Firmeneigentum gestohlen wird, zerstört wird oder verloren geht.

Ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Vorgesetzten darf ein Mitarbeitender kein Firmeneigentum außerhalb des Firmengeländes mitnehmen. Dies gilt auch für Reststoffe und Abfälle. Alle Handlungen von Mitarbeitenden, die mit Diebstahl, Betrug, Unterschlagung oder Veruntreuung von Firmeneigentum verbunden sind, sind verboten und können zu Disziplinarmaßnahmen und fristloser Kündigung führen.

Es ist nicht gestattet, Firmeneigentum ohne vorherige Genehmigung des Vorgesetzten an Dritte zu verleihen oder zu verschenken.

1.3 Kameraüberwachung

Innerhalb von BB wird eine Kameraüberwachung eingesetzt. Der Zweck ist die Überwachung der Produktionslinie und der Beobachtung des Betriebsgeländes zum Schutz vor unbefugtem Zugang. Die Verantwortung für diese Bilder unterliegt der Unternehmensleitung. Die Aufbewahrungsfrist für die aufgenommenen Bilder beträgt 4 Wochen. Die Kamerabilder werden nicht zur Beurteilung der Leistung der Mitarbeitenden verwendet.

1.4 Interne Kommunikation

Interne Kommunikationsmittel wie E-Mail, WhatsApp, Internet und Telefon sollten nur für legitime Geschäftszwecke genutzt werden. Die gelegentliche private Nutzung kann vom Vorgesetzten gestattet werden, sofern sie die Arbeit nicht beeinträchtigt. Es ist nicht gestattet, ohne Erlaubnis des Systemadministrators,:

- Installation von Software auf nicht-persönlichen Computer- und Netzwerkeinrichtungen;
- Server und aktive Netzwerkkomponenten anzuschließen;
- Eigene Client-Geräte anzuschließen.

Der Mitarbeitende muss die ihm persönlich zugewiesenen Anmeldedaten und alle zusätzlichen Authentifizierungsmittel stets mit Sorgfalt behandeln. Persönliche Passwörter und zusätzliche Authentifizierungsmittel dürfen nicht weitergegeben werden. Besteht der Verdacht, dass ein Passwort missbraucht wird, kann die Systemadministration das betreffende Konto sofort unzugänglich machen.

Es ist nicht erlaubt, während der Arbeitszeit oder bei der Nutzung des Netzwerks (und der Internetverbindung):

- Filesharing zu nutzen, wenn dadurch ein übermäßiger Datenverkehr erzeugt wird, der die Verfügbarkeit der Einrichtungen gefährden kann;
- Nutzung von Streaming-Diensten während der Arbeitszeiten;
- das Herunterladen von Filmen, Musik, Software und anderem urheberrechtlich geschützten Material aus illegalen Quellen oder wenn der Mitarbeiter weiß, dass es gegen das Urheberrecht verstößt;
- Filme, Musik, Software und anderes urheberrechtlich geschütztes Material ohne die Erlaubnis der Urheberrechtsinhaber an Dritte zu verteilen (hochzuladen).

Der Mitarbeitende zieht es vor, die vom Unternehmen zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse nicht für private E-Mails zu verwenden. Es ist nicht gestattet, E-Mails zu versenden, die die Integrität von BB verletzen, die Rechte von BB oder Dritten verletzen oder die Sicherheit des Netzwerks beeinträchtigen könnten. Darunter ist in jedem Fall zu verstehen:

- das Versenden von Nachrichten mit pornografischem, rassistischem, diskriminierendem, bedrohlichem, beleidigendem oder anstößigem Inhalt;
- das Versenden von Nachrichten mit (sexuell) belästigendem Inhalt;
- das Versenden von Nachrichten, die zu Diskriminierung, Hass und/oder Gewalt anstiften (können);
- das Versenden von unaufgeforderten Nachrichten an eine große Anzahl von Empfängern, das Versenden von Kettenbriefen oder das Versenden von bösartiger Software wie Viren, Trojanischen Pferden oder Spyware.



Bei Verdacht auf Verstöße gegen die Regeln oder die Sicherheit können im Auftrag des Einzelnen Verkehrsdaten der E-Mail- und Internetnutzung überprüft werden. Nur bei Vorliegen zwingender Gründe wird der Inhalt überprüft.

Im Falle von Krankheit, unvorhergesehener längerer Abwesenheit oder schwerwiegender Pflichtverletzung eines Mitarbeitenden kann BB einem Vertreter oder Vorgesetzten nur dann Zugang zu den Dateien oder dem E-Mail-Postfach des betreffenden Mitarbeitenden gewähren, wenn dies für den Geschäftsbetrieb von großer Bedeutung ist. Dieser Zugang kann ohne die Zustimmung des Mitarbeitenden gewährt werden, aber nur, wenn es nachweislich unmöglich ist, die Zustimmung einzuholen, oder wenn das Geschäftsinteresse so zwingend ist, dass die Zustimmung nicht erforderlich ist.

Die Person, der der Zugang gewährt wird, darf jedoch keine als privat gekennzeichneten Ordner einsehen, E-Mails erkennbar als privat behandeln oder E-Mails einsehen, die an eine Vertrauensperson, einen Betriebsarzt oder einen Mitarbeitenden der Personalabteilung gesendet wurden oder von diesen stammen. Hat der Mitarbeitende keine solche Kennzeichnung angebracht, kann das Unternehmen die betreffenden Informationen von einer Vertrauensperson prüfen lassen, um private Informationen zu identifizieren und beiseite zu legen, bevor es dem Vertreter oder Vorgesetzten Zugang gewährt.

Verstöße und Nichteinhaltung dieser Bestimmungen können disziplinarische Maßnahmen oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

1.5 Vertrauliche Informationen

BB betrachtet Informationen über seine Geschäftsaktivitäten als einen Vermögenswert, der vor Verlust, Verletzung, unvorsichtigem Gebrauch und unbefugter Offenlegung geschützt werden muss. Dazu gehören finanzielle Informationen, strategische Entscheidungen, der Inhalt von abgeschlossenen Verträgen und (geplante) Übernahmen, Fusionen und Akquisitionen.

Die Mitarbeitenden verwenden vertrauliche Informationen nur für die Zwecke, für die sie bereitgestellt werden/wurden. Mitarbeitende geben Informationen an Kollegen oder Dritte nur mit schriftlicher Zustimmung des Vorgesetzten und, falls erforderlich, zur Erfüllung ihrer Aufgaben weiter.

Bei Praktikanten und/oder Hochschulabsolventen müssen die abzugebenden Produkte stets mit einem Wasserzeichen "vertraulich" versehen werden. Der Praktikumsbetreuer muss den Praktikanten darauf hinweisen.

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, vertrauliche Informationen von/über BB an Dritte weiterzugeben, sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Auch dürfen die Mitarbeitenden Dritten keine Gelegenheit geben, von vertraulichen Informationen Kenntnis zu nehmen.

BB stellt den sorgfältigen Umgang mit datenschutzsensiblen Informationen, einschließlich Kunden- und Personaldaten, sicher. Datenschutzrelevante

Informationen werden nur denjenigen Mitarbeitenden zugänglich gemacht, für die diese Informationen im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben relevant sind.

1.6 Clean-Desk-Politik

BB hat eine Politik der sauberen Schreibtische. Das bedeutet, dass die Mitarbeitenden ihre Schreibtische ordentlich halten. Akten und Papiere, die vertrauliche Informationen enthalten, sollten bei Abwesenheit immer unter Verschluss gehalten werden. Außerdem lassen die Mitarbeitenden keinen Computerbildschirm offen, auf dem vertrauliche Informationen gelesen werden können. Diese Informationen werden immer gespeichert und das Dokument wird geschlossen. Laptops werden nicht unbeaufsichtigt gelassen. Die Mitarbeitenden sind auch für den sorgfältigen Umgang mit Passwörtern verantwortlich.

1.7 Medien

Es ist nicht gestattet, sich auf eigene Faust und ohne Erlaubnis der Geschäftsleitung an die Medien zu wenden, wenn es um Themen geht, die (möglicherweise) mit BB zu tun haben

Der Mitarbeitende, der von den Medien kontaktiert wird, enthält sich jeglicher Äußerung, bis die Geschäftsleitung informiert wurde und Anweisungen erteilt hat.

1.8 Soziale Medien

Soziale Medien ist ein Sammelbegriff für alle Internetanwendungen, die von den Nutzern zum Austausch von Informationen untereinander verwendet werden, wie z.B. Twitter, Instagram, Facebook, Tiktok, LinkedIn und YouTube. Die Kommunikation in sozialen Medien im Namen von BB wird nur von denjenigen Mitarbeitenden durchgeführt, die eine ausdrückliche Erlaubnis dazu haben.

Andere Mitarbeitenden dürfen in sozialen Medien nur in ihren eigenen Namen kommunizieren. Mitarbeitenden sollten sich immer als vorbildliche Mitarbeitende verhalten, wenn sie in den sozialen Medien aktiv sind. Es ist nicht erlaubt, den Ruf von BB zu schädigen.

1.9 Alkohol, Drogen und Medikamente

Der Konsum von Alkohol, Drogen und Medikamenten (ADM) kann sowohl für BB als auch für seine Mitarbeitenden schwerwiegende Folgen haben. BB arbeitet mit (großen) Maschinen, Chemikalien, verderblichen Lebensmitteln und Fahrzeugen. Daher kann die Verwendung von ADM zu Schäden und Verletzungen führen.

Es besteht ein erhöhtes Risiko für die Sicherheit und Gesundheit des Mitarbeitenden, der ADM verwendet hat, sowie für seine Kollegen. Darüber hinaus besteht ein erhöhtes Risiko von (immateriellen) Schäden für BB, Kunden und Dritte.



Diese Verhaltensregeln beschreiben, wie sich Mitarbeitende und Vorgesetzte verhalten sollen, wenn sie den Verdacht auf Alkohol-, Drogen- und/oder unrechtmäßigen oder falschen Medikamentengebrauch haben.

Nicht nur der Gebrauch von ADM ist während der Arbeitszeit strengstens verboten, sondern auch der Besitz von ADM. Die Verhaltensregeln werden im Folgenden beschrieben.

7

Verhalten

Es ist verboten, während der Arbeitszeit Alkohol und Drogen zu konsumieren oder unter dem Einfluss von ADM zu stehen, es sei denn, dies geschieht auf ausdrückliche ärztliche Anweisung und nach Rücksprache mit dem Betriebsarzt. Das bedeutet, dass bei Arbeitsbeginn oder während der Ausführung der Arbeit keine Spuren von Alkohol oder Drogen im Körper vorhanden sein dürfen. Ein Verstoß gegen diese Regel führt sofort zu einer Suspendierung und Entlassung (mit sofortiger Wirkung).

Es ist verboten, bei BB Alkohol und Drogen zu sich zu nehmen. Ein Verstoß gegen diese Regel führt zu einer sofortigen Suspendierung und Entlassung (mit sofortiger Wirkung).

Als Ausnahme von dieser Regel darf ein Mitarbeitender bei Betriebsausflügen, Betriebsfeiern, Geschäftsessen oder ähnlichen Anlässen Alkohol in Maßen konsumieren.

Wenn Sie während Ihrer Arbeit Medikamente einnehmen müssen, müssen Sie Ihren Vorgesetzten darüber informieren. Medikamente sollten außerhalb des Produktionsprozesses aufbewahrt werden.

Verfahrensregeln

Wenn ein konkreter Verdacht auf ADM-Konsum besteht, wenn ein Mitarbeitender eine Meldung macht oder wenn ein Kollege eine Meldung macht, wird der Mitarbeitende angehalten, freiwillig an der Durchführung eines Tests teilzunehmen. Lehnt dies der Mitarbeitende ab, kann die weitere Anwesenheit zu seinen/ihren Lasten abgesagt werden, da aus Sicherheitsgründen die Arbeitsstelle nicht mehr betreten werden darf.

Der Test wird vom Arzt für Arbeitsmedizin und Sicherheit durchgeführt. Besteht der Verdacht auf Alkoholkonsum, wird dieser mittels eines Atemalkoholtests festgestellt. Besteht der Verdacht auf Drogen, wird ein Speicheltest durchgeführt. Der ADM-Test ist so aufgebaut, dass die Belastung für die Mitarbeitenden möglichst gering ist. Dies bedeutet, dass der Test in einem separaten Raum durchgeführt wird, in dem absolute Privatsphäre gewährleistet sein wird. Um dem Arbeitnehmer die Möglichkeit zu geben, ein Gegengutachten zu erstellen, können auf Wunsch zwei Tests durchgeführt werden. Das Gesamtergebnis des Tests werden zunächst dem Mitarbeitenden mitgeteilt. Der Personalleiter erhält lediglich einen minimalen Auszug

der Testergebnissen zur Bestätigung /Verneinung von ADM-Konsum. Erteilt der Mitarbeitende die Erlaubnis, dem Personalleiter das gesamte Ergebnis mitzuteilen, wird dieser ebenfalls benachrichtigt.

Wenn Alkohol- oder Drogenkonsum festgestellt wird, wird noch am selben Tag eine interne Untersuchung eingeleitet. Diese wird von dem Personalleiter/Werksleiter geleitet. Darüber hinaus erhält der Mitarbeitende die Möglichkeit, sich zu erklären.

In allen Fällen wird die Geschäftsführung zeitnah ein Gespräch mit dem betroffenen Mitarbeitenden und in Anwesenheit des Personalleiters führen. Bei diesem Gespräch werden u.a. die Konsequenzen und mögliche Sanktionen besprochen. Erfolgt keine angemessene Erklärung, wird die Entlassung (mit sofortiger Wirkung) ausgesprochen. Die Konsequenzen sind abhängig von:

- dem Umstand, ob;
- es sich um einen Zwischenfall handelt oder;
- dass der Betriebsarzt feststellt/anerkennt, dass der Mitarbeitende mit einer Sucht zu kämpfen hat.

1.10 Rauchen

Das Rauchen ist in dem gesamten Betrieb und auf dem Betriebsgelände nicht erlaubt, mit Ausnahme des Teils innerhalb der Größe des Unterstandes in der Raucherzone auf dem Parkplatz gegenüber der Bäckerei, so dass die Belästigung der Umgebung begrenzt ist. Wenn Mitarbeitende rauchen wollen, muss dies in privater Kleidung (das Tragen eines Haarnetzes ist nicht erlaubt) und mit privaten Schuhen außerhalb des Betriebsgeländes geschehen;

Es ist nicht gestattet, (elektrische) Rauchwaren und Feuerzeuge/Streichhölzer in die Produktionsbereiche mitzubringen. Die Mitarbeitenden müssen diese Gegenstände in ihrem Spind aufbewahren.

1.11 Diskriminierung

BB wird sich in keiner Form an Diskriminierung beteiligen. Diskriminierung ist die ungleiche Behandlung, Benachteiligung oder der Ausschluss von Menschen aufgrund von (persönlichen) Merkmalen, wie Herkunft, Geschlecht, Hautfarbe, sexueller Präferenz, Alter, Religion, Behinderung oder chronischer Krankheit sein.



2. Interaktion zwischen den Mitarbeitenden von BB

2.1 Unerwünschte Verhaltensweisen

Die Kontakte mit den Mitarbeitenden und mit Lieferanten, Geschäftspartnern und anderen Dritten basieren auf gegenseitigem Respekt vor der Rasse, dem Geschlecht und der Weltanschauung jedes Einzelnen.

Belästigungen und Schikanen sind nicht erlaubt und werden nicht geduldet. Unter unerwünschtem Verhalten ist jedes Verhalten zu verstehen, das zu einer Beeinträchtigung der emotionalen, kulturellen oder körperlichen Integrität einer Person führen kann.

Sexuelle Belästigung umfasst sexuell anzügliches Verhalten und/oder Anspielungen in Worten und/oder Gesten, die von dem anderen Mitarbeitenden, der damit konfrontiert wird oder anderweitig damit in Berührung kommt, als unerwünscht empfunden werden.

Erfährt ein Arbeitnehmer ein unerwünschtes Verhalten, kann er, wenn er die Situation nicht lösen kann, eine Beschwerde einreichen.

Erfährt der Mitarbeitende ein unerwünschtes Verhalten, möchte aber keine Beschwerde darüber einreichen, kann er ein Gespräch mit der Vertrauensperson führen.

Bei übergriffigem (sexuellem) Verhalten werden disziplinarische Maßnahmen ergriffen.

2.2 Persönliche Beziehungen

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz verpflichtet Unternehmen, für ein belästigungsfreies Umfeld der Arbeitnehmenden zu sorgen. Sollte es auf Grund einer entstandenen bzw. bereits bestehenden Liebesbeziehung zu Spannungen innerhalb des Betriebs kommen, sind wir als Arbeitgeber verpflichtet aktiv zu werden und etwaige notwendige Maßnahmen zur Beseitigung der Betriebsstörung zu ergreifen.

Die sogenannte Offenbarungspflicht dient im Folgenden ausschließlich der Sicherung von betrieblichen Belangen und der Aufdeckung von potenziellen Interessenkonflikten. Gerade bei Beziehungen im Über- oder Unterordnungsverhältnis ist es essenziell zu wissen, ob etwaige Entscheidungen über Beförderungen oder Gehaltserhöhungen durch die persönliche Involvierung der Führungskraft gegebenenfalls nicht mit der notwendigen Neutralität erfolgen.

Besteht bzw. entsteht zwischen zwei Mitarbeitenden, die in derselben Arbeitseinheit (Abteilung oder Team) arbeiten, eine Liebesbeziehung und führt diese zu Konflikten, negativen Betriebsklima und/oder zu Vor- oder Benachteiligungen, kann beschlossen werden, dass einer der betroffenen Mitarbeitenden in eine andere Arbeitseinheit versetzt wird.

Besteht bzw. entsteht zwischen einem Mitarbeitenden und einem Vorgesetzten und/oder Führungskraft, die in derselben Arbeitseinheit (Abteilung oder Team) arbeiten, eine Liebesbeziehung und führt diese zu Konflikten, negativen Betriebsklima und/oder zu Vor- oder Benachteiligungen, kann beschlossen werden, dass der Mitarbeitenden in eine andere Arbeitseinheit versetzt wird.

2.3 Machtmissbrauch

Die Mitarbeitenden missbrauchen ihre Position in keiner Weise, um persönliche oder geschäftliche Ziele zu erreichen. Machtmissbrauch liegt (dem Anschein nach) vor, wenn eine Führungskraft ihre Position auf Kosten eines Mitarbeitenden manipulativ ausnutzt.

3. Beziehungen zwischen Mitarbeitenden von BB und Dritten

Dritte werden als externe Parteien definiert, die keine direkte Rolle in einer bestimmten Angelegenheit oder Vereinbarung spielen, aber Rechte oder Interessen haben können, die berücksichtigt werden müssen.

3.1 Geschenke und andere Vorteile, Bestechung und Korruption

Die Gewährung von Geschenken oder anderen Vorteilen an Lieferanten, Geschäftspartner und andere Dritte stellt nur einen Aufmerksamkeitswert dar, der sich im üblichen Rahmen bewegt.

Es ist unzulässig, Geschenke oder sonstige Vorteile von Dritten anzunehmen oder zu erbitten, wenn dies das geschäftliche Urteilsvermögen beeinflussen oder den Anschein erwecken könnte oder wenn solche Geschenke oder Vorteile die Grenzen des üblichen Aufmerksamkeitswertes überschreiten. Die Annahme von Geschenken oder sonstigen Zuwendungen ist zulässig, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Wert des Geschenks und/oder der Zuwendung beträgt weniger als 50 €;
- Geschenke und/oder Zuwendungen mit einem Wert von mehr als 50 €, die im Interesse der Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, werden von dem betreffenden Mitarbeiter an den Vorgesetzten gemeldet. Auch wenn sie an der Privatadresse empfangen werden;

Es ist nicht zulässig, ein Geschenk im Austausch gegen eine Gegenleistung anzunehmen;

Einladungen zu Geschäftsessen können grundsätzlich angenommen werden; wird ein Mitarbeitender jedoch regelmäßig von demselben Lieferanten, Geschäftspartner oder sonstigen Dritten eingeladen, muss er dies seinem Vorgesetzten melden.

3.2 Interessenkonflikt

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben dürfen keine geschäftlichen und privaten Interessen vermischt werden. Die Mitarbeitenden müssen daher von Geschäften absehen, die die Gefahr oder den Anschein eines Interessenkonflikts hervorrufen. So ist es beispielsweise nicht erlaubt, privat Waren von einem Lieferanten zu kaufen.

Wenn ein Mitarbeitender privat Geschäfte mit einem Dienstleister von BB, z. B. einem Architekten, Bauunternehmer oder Rechtsanwalt, tätigen möchte, muss er die vorherige Genehmigung der Geschäftsleitung einholen.

Es ist nicht gestattet, direkte oder indirekte finanzielle Beteiligungen an einem Lieferanten, einer Geschäftsbeziehung oder einem Wettbewerber von BB zu haben. Der Mitarbeitende muss die Beteiligungen von Familienmitgliedern und engen Freunden der Geschäftsleitung melden, wenn dadurch ein Interessenkonflikt entstehen könnte.

Sobald ein Mitarbeitender einen (möglichen) Interessenkonflikt vermutet, muss er die Geschäftsleitung und/oder den Personalleiter informieren.

3.3 Nebentätigkeiten

Übt der Mitarbeitende in irgendeiner Form Nebentätigkeiten aus, so teilt er dies seinem Vorgesetzten und dem Personalleiter schriftlich mit. BB kann die Ausübung von Nebentätigkeiten aus triftigen Gründen ablehnen.

3.4 Handel mit Wettbewerbern

BB erwartet von seinen Mitarbeitenden, dass sie beim Sammeln, Teilen und Verwenden von Informationen über Konkurrenten auf legale und ethische Weise vorgehen.

So ist es beispielsweise erlaubt, Informationen über Wettbewerber aus öffentlichen Quellen wie öffentlichen Archiven, Jahresberichten, Zeitungen und Publikationen zu sammeln und zu verwenden. Darüber hinaus ist es erlaubt, Informationen über Wettbewerber von Dritten anzufordern oder anzunehmen, sofern kein Verdacht besteht, dass der Dritte eine Vertraulichkeitspflicht verletzt.

Es ist nicht gestattet, sich an verbotenen Aktivitäten zu beteiligen, um Informationen über Konkurrenten zu erhalten, wie z.B. Diebstahl, Eindringen, Abhören, Hacken, Verletzung der Privatsphäre, Bestechung, Nötigung, Spionage oder Drohungen.

Es ist nicht gestattet, vertrauliche Informationen über Wettbewerber an Dritte weiterzugeben.



3.5 Kriminelle Aktivitäten

Es ist nicht gestattet, sich an Aktivitäten zu beteiligen, die auf Geldwäsche abzielen. Darüber hinaus ist es nicht gestattet, Personen oder Unternehmen zu unterstützen, die versuchen, aus den Erträgen verbotener Aktivitäten Gewinn zu ziehen oder Gelder zu verwalten, die zugunsten terroristischer Organisationen angelegt wurden.

3.6 Lebensmittelbetrug

Im Falle eines Verdachts oder einer Meldung von Lebensmittelbetrug muss immer die Aufsichtsbehörde informiert werden. Lebensmittelbetrug liegt vor, wenn ein Produkt vorsätzlich verunreinigt oder verändert wird und dies wirtschaftlich motiviert ist.

Innerhalb von 5 Arbeitstagen erhält die meldende Person eine Bestätigung der Meldung.

3.7 Meldung von Missständen in Bezug auf Sicherheit, Integrität, Qualität und Legalität von Produkten

Mitarbeitende, die Missstände in Bezug auf die Sicherheit, Integrität, Qualität und/oder Legalität von Produkten beobachten, können dies ihrem Vorgesetzten oder der Leitung für Qualität & Umwelt melden.

Wurde die Meldung an den Vorgesetzten gemacht, leitet dieser sie an die Leitung für Qualität & Umwelt weiter.

Innerhalb von 5 Arbeitstagen erhält die meldende Person eine Bestätigung der Meldung.

4. Compliance, Sanktionen und Beschwerdestatuten

4.1 Gesetze und Vorschriften

Wie jedes andere Unternehmen muss auch BB die internationalen, nationalen, provinziellen und kommunalen Gesetze und Vorschriften einhalten. Auch die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich an diese Gesetze und Vorschriften zu halten. BB wird Maßnahmen gegen die Nichteinhaltung oder Verletzung ergreifen.

4.2 Einhaltung des Verhaltenskodexes

In einigen Abschnitten des Verhaltenskodex wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden können. Diese ausdrücklichen Erwähnungen dienen der Betonung von BB.

BB unterstreicht die Notwendigkeit von Klarheit in dieser Frage. Es ist jedoch wichtig, darauf hinzuweisen, dass diese Bezeichnungen die umfassendere Befugnis von BB, im Falle eines Verstößes oder einer Nichteinhaltung des Verhaltenskodex disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen, nicht beeinträchtigen, unabhängig davon, ob dies im Kodex ausdrücklich erwähnt wird oder nicht.

13

4.3 Meldepflicht

Alle Mitarbeitende sind verpflichtet, (mögliche) Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex zu melden. Die Meldung hat an den Vorgesetzten oder die Vertrauensperson zu erfolgen.

4.4 Beschwerdestatut

BB hat ein Beschwerdeverfahren, um sicherzustellen, dass die Beschwerden der Mitarbeitenden sorgfältig behandelt werden. Unter einer Beschwerde im Sinne des Beschwerdestatuts ist zu verstehen: eine Äußerung der Unzufriedenheit und/oder der Unzufriedenheit mit einer Entscheidung oder einer Handlung innerhalb des Unternehmens (beides im Folgenden als "Verhalten" bezeichnet) sowie das Fehlen eines Verhaltens in Bezug auf eine Entscheidung, ein Ereignis, eine Behandlung oder eine im Unternehmen bestehende Gewohnheit, die den Arbeitnehmer in seiner Stellung als Arbeitnehmer beeinträchtigt und/oder die für den Arbeitnehmer ein persönliches Problem darstellt.

Beschwerden erfolgen entweder an den direkten Vorgesetzten oder die Vertrauensperson. Demjenigen, dem die Beschwerde zugetragen wird, hat dies ausnahmslos sachlich korrekt zu behandeln.

Innerhalb von spätestens 10 Arbeitstagen erhält die meldende Person eine Rückmeldung sowie einen Lösungsansatz zu seiner/ihrer Meldung.

4.5 Whistleblower-Politik

BB hat ein Hinweisgeberschutzsystem. Das Hinweisgeberschutzsystem kommt zur Anwendung, wenn ein Mitarbeitender einen Verdacht auf ein Fehlverhalten hat, bei dem die Gesellschaft auf dem Spiel steht. Der Verdacht auf ein Fehlverhalten muss auf vernünftigen Gründen beruhen. Ein Missbrauch, bei dem die Gesellschaft auf dem Spiel steht, liegt bei Handlungen oder Unterlassungen vor, bei denen gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen wird, öffentliche Mittel verschwendet werden oder Gefahren für die (öffentliche) Gesundheit, die Sicherheit der Mitarbeitende, die Umwelt und das ordnungsgemäße Funktionieren der Organisation entstehen. Das

Hinweisgeberschutzsystem von BB entspricht den Anforderungen, die der Gesetzgeber stellt. Wenn es nicht um soziale Interaktion geht, gilt das Beschwerdestatut.

Anhang I: Beschwerdestatuten

14

Eine Beschwerde ist eine Äußerung der Unzufriedenheit mit einer Entscheidung oder Handlung innerhalb von BB oder das Unterlassen gewünschter Handlungen in Bezug auf eine Entscheidung, ein Ereignis, eine Behandlung oder eine betriebliche Gewohnheit, die den Mitarbeitenden als Mitarbeitenden betrifft oder persönliche Probleme verursacht.

1.1 Beschwerde und Verfahren

Ist der Mitarbeitende nicht in der Lage, seine Beschwerde selbst zu lösen, muss er sich zunächst an seinen Vorgesetzten wenden. Betrifft die Beschwerde seinen Vorgesetzten, so kann er sich direkt an die Geschäftsführung und / oder Personalabteilung wenden.

Der Vorgesetzte, die Personalabteilung und/oder die Geschäftsführung kann als Vermittler zwischen dem Beschwerdeführer und der beschuldigten Person auftreten, wenn der Beschwerdeführer dies wünscht.

Benötigt der Beschwerdeführer keine Schlichtung oder ist der Schlichtungsversuch erfolglos, kann der Beschwerdeführer seine Beschwerde direkt der Geschäftsführung vorlegen.

Die Beschwerde muss schriftlich und vom Beschwerdeführer unterschrieben eingereicht werden. Die Beschwerde muss mindestens den Namen, das Datum, eine Beschreibung der Beschwerde, die bereits unternommenen Schritte zur Lösung seiner Beschwerde und den/die Namen der/des Beschuldigten enthalten.

Der Beschwerdeführer kann sich bei dem Verfahren von der von BB benannten Vertrauensperson oder einer anderen Person seiner Wahl unterstützen lassen. Das Gleiche gilt für den Beschuldigten.

Bei psychischen oder physischen Beschwerden kann sich der Beschwerdeführer mit oder ohne Unterstützung der Vertrauensperson auch sofort an die Geschäftsführung wenden.

Die Geschäftsführung kann, wenn es die Situation erfordert, sofort geeignete Maßnahmen ergreifen oder einen geeigneten Weg anbieten.

Die Beschwerde muss aktuell sein und innerhalb eines angemessenen Zeitraums (nicht älter als 3 Monate) eingereicht werden.

1.2. Vertrauensperson

Jeder Mitarbeitende kann sich im Zusammenhang mit einer 1.1 Beschwerde an die Vertrauensperson wenden.

15

Die Vertrauensperson hat die folgenden Aufgaben:

- Entgegennahme und Unterstützung des Beschwerdeführers;
- auf Wunsch des Beschwerdeführers zwischen dem Beschwerdeführer und dem Beschuldigten zu vermitteln;
- falls der Beschwerdeführer dies wünscht, Unterstützung des Beschwerdeführers bei der Bearbeitung seiner Beschwerde durch den Beschwerdeausschuss;
- falls erforderlich und gewünscht, den Beschwerdeführer und/oder die beschuldigte Person an spezialisierte Hilfsstellen verweisen;
- die Registrierung von Art und Umfang der Beschwerden;
- Beratung der Geschäftsleitung, sowohl erbeten als auch unaufgefordert, über die Politik im Zusammenhang mit der Sicherheit, der Gesundheit und dem Wohlergehen der Mitarbeitenden.

Die Vertrauensperson hat die folgenden Befugnisse und Pflichten:

- Einholung von Auskünften bei den betroffenen Personen und/oder Zeugen (mit Zustimmung des Beschwerdeführers);
- die Vertraulichkeit dessen, was ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit als Vertrauensperson zur Kenntnis gebracht wird;
- gegebenenfalls die Hinzuziehung externer Sachverständiger (die Kosten hierfür, die im Voraus mit der Geschäftsleitung abzusprechen sind, gehen zu Lasten des Unternehmens).

Anhang II: Whistleblower-Politik / Hinweisgebersystem

Diese Whistleblower-Richtlinie tritt in Kraft, wenn ein Mitarbeitender von BB feststellt, dass es innerhalb der Organisation potenziell schädliche Folgen für die Gesellschaft als Ganzes oder für bestimmte Teile oder Gemeinschaften der Gesellschaft geben könnte.

Der Zweck dieser Regelung ist es, die Mitarbeitenden von BB zu schützen, wenn sie solche schwerwiegenden Probleme in gutem Glauben melden wollen, ohne sich um mögliche negative Konsequenzen sorgen zu müssen.

Jeder, der an der Einreichung einer Meldung oder an der Untersuchung eines vermuteten Fehlverhaltens beteiligt ist und Zugang zu vertraulichen Daten hat, ist verpflichtet, diese Informationen vertraulich zu behandeln. Ausnahmen bestehen, wenn eine Rechtsvorschrift die Weitergabe der Informationen vorschreibt oder wenn dies im Rahmen der Umsetzung dieses Gesetzes erforderlich ist.

Unter vertraulichen Informationen sind in jedem Fall zu verstehen: Informationen über die Identität einer meldenden Person und der Person, der der Missbrauch zugeschrieben wird oder mit der diese Person in Verbindung steht, sowie Informationen, die auf diese Personen zurückgeführt werden können, und; Informationen über ein Geschäftsgeheimnis.

1.1 Täuschung

Ein Fehlverhalten liegt vor, wenn eine Person berechtigten Grund zu der Annahme hat, dass es innerhalb der Organisation, in der sie arbeitet oder gearbeitet hat, ernsthafte Probleme gibt, die der Gesellschaft als Ganzes schaden. Nach dem Gesetz zum Schutz von Hinweisgebern liegt ein Fehlverhalten vor, wenn es sich auf Folgendes bezieht:

- Betrug: Situationen, in denen es innerhalb einer Organisation zu Täuschungen oder finanziellem Fehlverhalten kommt;
- Korruption: Fälle, in denen sich Mitarbeiter oder Führungskräfte an korrupten Praktiken wie Bestechung oder Interessenkonflikten beteiligen;
- Gefährdung der öffentlichen Gesundheit oder Sicherheit: Wenn die Organisation Maßnahmen ergreift, die die Gesundheit oder Sicherheit der Öffentlichkeit gefährden, kann dies als Fehlverhalten gewertet werden;
- Umweltverstöße: Situationen, in denen die Organisation an Aktivitäten beteiligt ist, die die Umwelt schädigen und die Umweltvorschriften nicht einhalten;

- Diskriminierung und Belästigung: Mitarbeiter werden aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Rasse, Religion, ihres Alters oder anderer geschützter Merkmale diskriminiert, belästigt oder schikaniert;
- Verstöße gegen ethische Standards: Situationen, in denen die Organisation unmoralisches oder unethisches Verhalten an den Tag legt, z. B. die Missachtung ethischer Richtlinien oder Werte;
- Gefährliche Arbeitsbedingungen: wenn die Arbeitsbedingungen in der Organisation gefährlich sind oder die Sicherheit der Mitarbeiter gefährden;
- Verschwendung öffentlicher Mittel: wenn die Verschwendung oder der Missbrauch finanzieller oder materieller Mittel der öffentlichen Hand oder anderer öffentlicher Quellen festgestellt wird.

1.2 Internes Meldeverfahren

Wird ein Fehlverhalten gemeldet, sind folgende Schritte zu unternehmen:

Der Anzeigende meldet den Missbrauch direkt über den BB WhistlePort <https://bio-breadness.whistleport.de/>, dem Vorgesetzten oder dem Personalleiter. Die Meldung kann in einem persönlichen Gespräch, schriftlich, per E-Mail oder per Telefon erfolgen. Dadurch wird die Meldung registriert.

Der Melder muss seine Meldung so vollständig wie möglich ausführen, damit der Compliance-Beauftragte von BB die Situation so korrekt wie möglich beurteilen kann. Denken Sie an Hintergründe, beteiligte Personen, Daten, Orte, usw. Innerhalb von 5 Arbeitstagen erhält der Meldende eine Empfangsbestätigung für die Meldung.

Die Meldung wird in das Melderegister eingetragen. Die Personalabteilung ist der Systemadministrator des Meldesystems.

Nach Bestätigung durch den Personalleiter wird die Meldung anonym an die Compliance-Beauftragten von BB weitergeleitet. Diese prüfen die betreffende Meldung. Innerhalb von 8 Wochen nach der Empfangsbestätigung wird die meldende Person über die bereitgestellten Informationen und (falls zutreffend) über die Folgemaßnahmen zu der Meldung.

Ermittlungsausschuss

Nachdem eine Meldung anonymisiert wurde, wird sie den Compliance-Beauftragten zur Prüfung vorgelegt. Dieser Ausschuss besteht aus dem Personalleiter und einem externen Rechtsberater. Er führt die Untersuchung der Meldung durch und informiert gegebenenfalls einen Dritten über die gefundenen Ergebnisse.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bei Bedarf eine externe Agentur mit der weiteren Untersuchung zu beauftragen.

1.3 Externes Meldeverfahren

BB bevorzugt stets die interne Berichterstattung. Auf diese Weise kann BB sofort selbst Meldung erstatten, um etwaiges Fehlverhalten so schnell wie möglich abzustellen und Maßnahmen zu ergreifen, um dies in Zukunft zu verhindern.

Wenn ein Mitarbeitender, aus welchen Gründen auch immer, es vorzieht, sich direkt an eine externe Behörde zu wenden, ist dies natürlich auch möglich. Der Mitarbeitende kann sich mit seiner Meldung an eine Behörde wenden, die für den Gegenstand des Verdachts auf Fehlverhalten zuständig ist. Entscheidet sich der Mitarbeitende für eine direkte Meldung an eine externe Stelle, so genießt er den gleichen Rechtsschutz und die gleiche Datenschutzgarantie wie bei einer internen Meldung.

Um einen Verdacht auf Missstände extern zu melden, kann sich der Mitarbeitende an die folgende zuständige Behörde wenden:

- Bundesamt für Justiz, Adenauerallee 99 – 103, 53113 Bonn
- Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Graurheindorfer Straße 108, 53117 Bonn
- Bundeskartellamt, Kaiser-Friedrich-Str. 16, 53113 Bonn

1.4 Rechtsschutz

Wenn ein Mitarbeitender einen Verdacht auf Fehlverhalten (intern und/oder extern) meldet, wird dem Meldenden Rechtsschutz gewährt. Es gibt verschiedene Arten von Schutz, auf die sich der Meldende berufen kann.

Verbot der Benachteiligung nach der Meldung

BB darf den Meldenden nicht benachteiligen, weil er eine Meldung (über einen Verdacht auf Missstände) gemacht hat. Der Melder muss nur beweisen, dass er geschädigt wurde und dass er eine Meldung gemacht hat. Bis zum Beweis des Gegenteils geht BB davon aus, dass der Nachteil auf die Meldung zurückzuführen ist.

Allerdings muss der Melder die Meldung gemäß dem Hinweisgeberschutzgesetz gemacht haben. Das bedeutet, dass die meldende Person zum Zeitpunkt ihrer Meldung berechtigten Grund zu der Annahme haben muss, dass die von der meldenden Person gemeldeten Informationen über den Verdacht eines Fehlverhaltens richtig sind. Das Benachteiligungsverbot gilt auch für Personen, die Melder oder andere Beteiligte unterstützen.

19

Verbot von Nachteilen nach der Veröffentlichung

Das Verbot nachteiliger Folgen gilt auch, wenn der Berichterstatter den Verdacht auf Missstände öffentlich macht, beispielsweise über soziale Medien oder einen Blog. Dabei kann es um Fragen wie die Verletzung von Geheimhaltungspflichten oder Urheberrechten gehen. Es ist von großer Bedeutung zu verstehen, dass strengere Kriterien gelten, um nach der Meldung eines vermuteten Fehlverhaltens Schutz vor negativen Auswirkungen von BB zu erhalten.

Wenn der Mitarbeitende noch keine Meldung gemacht hat, ist er nur dann vor Nachteilen durch BB geschützt, wenn der Mitarbeitende berechnete Gründe zu der Annahme hat, dass:

- die vom Mitarbeitenden gemeldeten Informationen über seinen Verdacht auf Fehlverhalten zum Zeitpunkt der Meldung richtig sind, und;
- der Missbrauch eine unmittelbare oder tatsächliche Gefahr für das öffentliche Interesse darstellen kann, oder;
- es besteht die Gefahr eines Nachteils, wenn der Mitarbeitende die Meldung an eine zuständige Behörde oder eine andere zuständige Stelle macht, oder;
- es unwahrscheinlich ist, dass der Missbrauch wirksam abgestellt wird.

Wenn der Mitarbeitende bereits eine Meldung an eine externe zuständige Behörde (und möglicherweise intern bei BB) gemacht hat und der Melder anschließend den Verdacht auf ein Fehlverhalten veröffentlicht, ist der Melder unter folgenden Bedingungen vor Nachteilen geschützt:

- Der Mitarbeitende hat berechtigten Grund zu der Annahme, dass die von ihm gemeldeten Informationen über den Verdacht eines Fehlverhaltens zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig sind, und;
- der Arbeitnehmer hat aufgrund der Informationen, die er von der zuständigen Behörde, der er die Meldung erstattet hat, über die Bewertung oder Weiterverfolgung der Meldung erhalten hat, berechtigten Grund zu der Annahme, dass die Ermittlungen nicht ausreichend vorangekommen sind.

Dieser Schutz vor Nachteilen nach der Meldung gilt auch für Personen, die Sie als Melder unterstützen, oder andere betroffene Personen.

Schutz während des Gerichtsverfahrens

Bei der Meldung oder Offenlegung eines Verdachts auf Fehlverhalten ist es möglich, dass der Mitarbeitende als Melder gegen bestimmte Regeln verstoßen hat. Es gibt jedoch bestimmte Bedingungen, unter denen der Mitarbeitende nicht für Verstöße haftbar gemacht werden kann, z. B. Verletzung der Vertraulichkeit, unrechtmäßige Beschaffung von Informationen, Verleumdung, Verletzung des Urheberrechts, Weitergabe von Geschäftsgeheimnissen, Verletzung der Vertraulichkeit oder Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten.

Diese Bedingungen setzen voraus, dass der Mitarbeitende berechtigte Gründe zu der Annahme hatte, dass die Meldung oder Offenlegung notwendig war, um das Fehlverhalten ans Licht zu bringen, und dass der Mitarbeitende die Meldung oder Offenlegung in Übereinstimmung mit dem Hinweisgeberschutzgesetz vornahm. In diesem Fall ist der Mitarbeitende im Falle eines Gerichtsverfahrens geschützt. Das bedeutet, dass das Gericht entscheidet, dass der Mitarbeitende nicht haftbar gemacht werden kann, z. B. für einen Verstoß gegen die Schweigepflicht. Dieser Schutz gilt auch für diejenigen, die den Mitarbeitenden bei seiner Meldung unterstützen, sowie für andere Betroffene.

Umkehrung der Beweislast

Erleidet der Mitarbeitende durch die Meldung eines Verdachts auf Fehlverhalten einen Schaden, liegt die Beweislast bei BB als Arbeitgeber. Wenn der Arbeitnehmer als Berichterstatter oder jemand, der den Arbeitnehmer unterstützt, behauptet, dass ihm in einem Gerichtsverfahren ein Schaden entstanden ist, wird davon ausgegangen, dass dieser Schaden im Zusammenhang mit der Meldung des Fehlverhaltens steht. In diesem Fall muss die Person, die für den Nachteil verantwortlich gemacht wird (häufig der Arbeitgeber), beweisen, dass der Nachteil nicht auf die Meldung zurückzuführen ist.

