



## **Grundwerteerklärung**

Herford, im Oktober 2015

---

## **Grundwerteerklärung und Verhaltenskodex**

### **Präambel**

Diese Grundwerteerklärung und der Verhaltenskodex regeln verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unternehmen der Ahlers Gruppe einschließlich des Vorstands der Ahlers AG und aller sonstigen Führungskräfte im In- und Ausland das Verhalten im Rahmen der Erledigung der Geschäfte und im Unternehmensalltag.

Das Ansehen und der Erfolg der Ahlers Gruppe werden maßgeblich durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen geprägt. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann der Ahlers Gruppe erheblichen Schaden zufügen. Jeder Einzelne ist daher gehalten, auf das Ansehen der Ahlers Gruppe bei Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Verbänden, der Presse etc. zu achten.

Die Einhaltung der Gesetze und Vorschriften der Staaten, in denen die Ahlers Gruppe tätig ist, hat höchste Priorität. Daneben sind die internen Richtlinien zu beachten.

### **I. Allgemeine Verhaltensanforderungen**

#### **1. Grundsätze des Verhaltens**

##### **1.1. Gesetzestreuues Verhalten**

Integrität bestimmt das Handeln. Integrität bedeutet Aufrichtigkeit und Ehrlichkeit, d.h., wir folgen den Gesetzen und handeln nach ethischen Grundsätzen. Wir kommen unseren Verpflichtungen nach und übernehmen persönlich Verantwortung für unser Handeln. Wir gehen fair und anständig miteinander um. Wir vertrauen unseren Kollegen und verhalten uns selbst vertrauenswürdig.

Niemand wird wegen seines Geschlechts, Alters, einer Behinderung, seiner Nationalität, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung oder sexuellen Orientierung benachteiligt. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie in ihrem Arbeitsumfeld die Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte des Einzelnen respektieren. Diskriminierung, Belästigung und Beleidigung werden nicht hingenommen.

Das Befolgen der Gesetze und des Rechtssystems des jeweiligen Landes, in dem die Ahlers Gruppe geschäftlich aktiv ist, ist ein Grundprinzip. Jeder Mitarbeiter hat die geltenden Richtlinien sowie die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.

##### **1.2. Interne Verhaltensregeln: Mitarbeiter, Verantwortung und Führung**

Vertrauen, Höflichkeit und gegenseitige Achtung bestimmen die Beziehungen der Mitarbeiter untereinander.

Jeder Mitarbeiter hat sich für die Erfüllung der Ziele der Ahlers Gruppe einzusetzen und hat dabei das Vermögen der Ahlers Gruppe zu schützen und deren Ressourcen vernünftig und verantwortungsvoll zu nutzen.

Maßgebliche Kriterien für die Ausübung von Führungsverantwortung sind vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz.

---

## **2. Umgang mit Geschäftspartnern, Dritten etc.**

### 2.1. Grundsätze der Geschäftsbeziehungen

In den Geschäftsbeziehungen zu Dritten haben alle Mitarbeiter private Interessen unberücksichtigt zu lassen und ausschließlich zum Wohle der Ahlers Gruppe zu handeln. Sämtliche Interessen- und Loyalitätskonflikte sind zu vermeiden. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, einen möglichen Konflikt zwischen dienstlichen und privaten Interessen unverzüglich seiner oder seinem Vorgesetzten mitzuteilen. Haben Mitarbeiter private Geschäftsbeziehungen zu Dritten, zu denen sie geschäftliche Kontakte halten, sind Interessen- und Loyalitätskonflikte auszuschließen. Der Vorgesetzte ist hiervon in Kenntnis zu setzen. Eine Informationspflicht besteht auch für den Fall, dass bei Lebensgefährten oder Familienangehörigen private Geschäftsbeziehungen zu Dritten bestehen, zu denen der Mitarbeiter geschäftliche Kontakte hält und aus denen Interessen- und Loyalitätskonflikte entstehen können. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter in eigenen Angelegenheiten nicht für die Ahlers Gruppe tätig werden. Als eigene Angelegenheit gilt auch das Handeln für Lebensgefährten und Familienangehörige. Sollte die dienstliche Tätigkeit eigene Angelegenheiten berühren, ist hierüber der Vorgesetzte in Kenntnis zu setzen.

### 2.2. Geschäftsbeziehungen zu Kunden

Korrektheit, Ehrlichkeit, Professionalität, Transparenz und größtmögliche Kooperation kennzeichnen den Grundsatz unserer Beziehungen und Kommunikation mit unseren Kunden. Als verlässlicher Partner halten wir uns in diesem Zusammenhang an alle gegenüber dem Geschäftspartner eingegangenen Zusagen. Zielsetzung hierbei ist, dem Geschäftspartner einen hohen Qualitätsstandard bei der Erbringung unserer Leistungen zu gewährleisten und damit eine nachhaltige Zufriedenheit des Kunden zu erreichen.

### 2.3. Geschäftsbeziehungen zu Anbietern und Lieferanten

Anbieter und Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden. Jedes Angebot ist unvoreingenommen zu prüfen. Es sind nur solche Kriterien anzuwenden, die an die objektive Wettbewerbsfähigkeit und die Qualität der Leistungen und Produkte anknüpfen. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ihrem Vorgesetzten mitzuteilen. Die Einbeziehung von Cashback-Plattformen in geschäftliche Bestellungen ist nicht gestattet. Stattdessen sollen die Einkaufskonditionen durch Verhandlung mit den betreffenden Lieferanten „auf direktem Wege“ verbessert werden.

---

## 2.4. Bewirtung etc. von Kunden, Werbegeschenke

Bewirtungen müssen im Rahmen des Geschäftsüblichen bleiben. Bewirtungen sollten 50,00 EUR pro Person in der Regel nicht überschreiten. Ausnahmen, d.h. Bewirtungen im geschäftsüblichen Rahmen von über 50,00 EUR, können z.B. bei Ersteinladungen wichtiger Kunden oder bei Einladungen von Eigentümern des Unternehmens gerechtfertigt sein.

Mitarbeiter sollten Werbegeschenke im Regelfall höchstens mit einem Wert bis zu 50,00 EUR (wie z. B. Kugelschreiber, Kalender und Massenwerbeartikel) und im geschäftsüblichen Rahmen an Kunden geben. Über die Vergabe von Geschenken über 50,00 EUR sind ausnahmslos die jeweiligen Geschäftsführungen zu unterrichten.

Die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten von Dritten ist nur nach Rücksprache mit dem Vorstand gestattet.

## 3. Umgang mit Zuwendungen und Geschenken von Dritten

### 3.1. Annahme von Belohnungen, Geschenken, Geld und geldwerten Leistungen

Mitarbeiter dürfen keine Belohnungen, Geld oder geldwerte Leistungen von Dritten annehmen, zu denen ein unmittelbarer oder mittelbarer geschäftlicher Kontakt besteht.

Einmalige Geschenke im geschäftsüblichen Rahmen mit einem Wert bis zu 50,00 EUR (wie z. B. Kugelschreiber, Kalender und Massenwerbeartikel) können angenommen werden.

Über die Annahme von Geschenken über 50,00 EUR ist ausnahmslos die jeweilige Geschäftsführung zu unterrichten. Diese hat ihrerseits den Vorstand zu informieren.

Erlangt der Mitarbeiter darüber Kenntnis, dass sein Lebensgefährte oder ein Familienangehöriger von einem Dritten Belohnungen, Geschenke, Geld oder geldwerte Leistungen angenommen hat, zu dem er in geschäftlichen Beziehungen steht, ist hiervon die jeweilige Geschäftsführung zu unterrichten. Diese hat ihrerseits den Vorstand in Kenntnis zu setzen.

Die Einzelheiten zur Umsetzung sind in der als Anlage beigefügten „Erläuterungen zum Thema Zuwendungen“ geregelt, die für die gesamte Ahlers Gruppe gelten. Soweit die jeweiligen nationalen Besonderheiten Abweichungen erfordern, sind diese mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen.

### 3.2. Das Fordern von Zuwendungen ist in jedem Fall unzulässig.

### 3.3. Bewirtung und Übernahme von Reisekosten der Mitarbeiter

Mitarbeiter dürfen sich in einem angemessenen Umfang im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit bewirten lassen. Als angemessen wird die Wertgrenze von 50,00 EUR pro Person angesehen. Bewirtungen im geschäftsüblichen Rahmen oberhalb von 50,00 EUR sollen aber unbedingt eine sehr seltene Ausnahme sein. Sie können z. B. bei Ersteinladungen von Geschäftsführern wichtiger Lieferanten gerechtfertigt sein.

Die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten durch Dritte ist nur nach Rücksprache mit dem Vorstand gestattet und muss auf rein dienstliche Belange gerichtet sein.

### 3.4. Sonstige Leistungen Dritter

Sonstige Leistungen Dritter dürfen von Mitarbeitern für private Zwecke ausschließlich zu marktüblichen Konditionen in Anspruch genommen werden. Entgegennahme von Leistungen zu Sonderkonditionen ist nicht gestattet. Gleiches gilt für Lebensgefährten und Familienangehörige, die Leistungen von Dritten in Anspruch nehmen, zu denen der Mitarbeiter in geschäftlichen Beziehungen steht. Ausnahmen hiervon sind ausschließlich Vergünstigungen, die allen Mitarbeitern und Mitgliedern der Ahlers Gruppe zugänglich gemacht werden und zuvor durch den Vorstand oder die Geschäftsführungen genehmigt worden sind.

## 4. Korruptionsbekämpfung

### 4.1. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Aufträge werden auf faire Weise über Qualität und Preis der Produkte und Leistungen der Unternehmungsgruppe und nicht dadurch, dass Anderen unzulässige Vorteile angeboten werden, gewonnen. Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigt Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um amtliche Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft. Jedes Angebot, Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den internen Richtlinien 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 Amtsträger zu beeinflussen oder einen Geschäftspartner zu bestechen, um daraus Geschäftsvorteile für die Ahlers Gruppe zu erlangen.

Darüber hinaus ist es allen Mitarbeitern untersagt, indirekt Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu gewähren (z. B. einem Berater, Agenten, Vermittler, Geschäftspartner oder sonstigen Dritten), wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt

- an einen Amtsträger weitergegeben werden, um eine behördliche Handlung zu beeinflussen oder einen unbilligen Vorteil zu erlangen, oder
- an eine Person der Privatwirtschaft zur Erlangung eines ungerechtfertigten geschäftlichen Vorteils gewährt werden.

### 4.2. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu erlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten und internen Richtlinien der Ahlers Gruppe respektiert werden. Alle darüber hinausgehenden Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen sind abzulehnen.

## **5. Vermeidung von Interessenkonflikten**

### **5.1. Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeit ist die Ausübung einer weiteren Tätigkeit bei einem konzernfremden Unternehmen.

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit eines Mitarbeiters bei einem Kunden oder Lieferanten der Ahlers Gruppe oder einem sonstigen Unternehmen, mit dem der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit für die Ahlers Gruppe in Kontakt steht, ist – soweit nicht anderweitig gestattet – nur nach vorheriger Genehmigung durch die Personalabteilung gestattet. Die Personalabteilung hat vor der Genehmigung die Zustimmung des Vorstands einzuholen.

Die Aufnahme einer anderweitigen entgeltlichen Tätigkeit ist dem Arbeitnehmer nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers gestattet. Hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber schriftlich die beabsichtigte Tätigkeit unter Angabe von Art, Ort und Dauer angezeigt und stehen sachliche Gründe der Aufnahme der Tätigkeit nicht entgegen, hat der Arbeitgeber unverzüglich zuzustimmen. Er kann seine Zustimmung aber befristet oder unter einem Widerrufsvorbehalt erteilen. Das Zustimmungserfordernis besteht nicht für die Aufnahme karitativer, konfessioneller, politischer, sportlicher oder ehrenamtlicher Tätigkeiten, sofern sie die Tätigkeiten nach Maßgabe des Arbeitsvertrages nicht beeinträchtigen.

In allen anderen Fällen ist die Aufnahme einer Nebentätigkeit der zuständigen Personalabteilung anzuzeigen.

### **5.2. Beteiligung an Drittunternehmen**

Mitarbeiter, die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Wettbewerbsunternehmen halten oder erwerben, müssen dies der Personalabteilung 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 % am Gesamtkapital überschreitet.

Nach der Mitteilung über die Beteiligung an Drittunternehmen kann das Unternehmen geeignete Maßnahmen zur Beseitigung eines möglichen Interessenkonfliktes treffen oder verlangen.

## **II. Umgang mit Informationen**

### **1. Grundsatz**

Über interne Angelegenheiten der Ahlers Gruppe, vertrauliche Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnisse ist während und auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses Verschwiegenheit zu wahren.

### **2. Umgang mit Medien und Analysten**

Um ein einheitliches Auftreten der Ahlers Gruppe gegenüber der Öffentlichkeit und dem Kapitalmarkt zu gewährleisten, sind die Mitarbeiter verpflichtet, Anfragen von Medien und von Analysten unverzüglich an den Bereich Marketing/PR oder den Vorstand zur Beantwortung weiterzuleiten.

---

### **3. Datenschutz**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten sind solche von Mitarbeitern und Kunden, deren Weitergabe nur zu vorgegebenen Zwecken erfolgen darf. Das Datenschutzmerkblatt (s. Intranet) ist zu beachten. Bei Fragen rund um die Verarbeitung, Nutzung und Weitergabe von Daten sollte im Zweifelsfall der Datenschutzbeauftragte des Konzerns, Herr Gerd Schröder, angesprochen werden.

Ariel Biskupek

Telefon: 05221-979 348

ariel.biskupek@ahlers-group.com

### **4. Insiderregeln**

Personen, die Insiderinformationen in Bezug auf die Ahlers Gruppe oder ein anderes Unternehmen, z. B. eines Kunden, Lieferanten oder Joint-Venture-Partners, haben, dessen Wertpapiere zum Handel an einer Börse oder auch 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 die Ahlers Gruppe oder einen anderen Emittenten von Insiderpapieren bezieht und die geeignet ist, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis erheblich zu beeinflussen.

Um bereits den bloßen Anschein eines Verstoßes gegen die Regeln des Insiderhandels durch die Mitglieder der Ahlers Gruppe zu vermeiden, dürfen diese Personen generell in den zwei Wochen vor Ende des Quartals oder Geschäftsjahres bis zwei Tage nach Veröffentlichung der Quartals- oder Geschäftsjahresergebnisse keine Geschäfte mit Ahlers-Wertpapieren tätigen. Das gleiche gilt für diejenigen Mitarbeiter des Konzerns, die aufgrund ihrer Tätigkeit oder Funktion Zugang zu den Geschäftsergebnissen oder anderen noch nicht veröffentlichten wesentlichen Informationen haben.

## **III. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**

### **1. Arbeitsschutz und -sicherheit**

Die Arbeitsbedingungen sind durch die Mitarbeiter und Vorgesetzten des Unternehmens so zu gestalten, dass die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter geschützt werden.

### **2. Umweltschutz**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen haben eine hohe Priorität für die Ahlers Gruppe.

## **IV. Soziale Verantwortung**

### **1. Beachtung der Standards zur sozialen Verantwortung**

Die Ahlers AG und ihre Marken sind sich ihrer sozialen Verantwortung bewusst und legen Wert auf ethisch korrektes Handeln. Unsere Unternehmen halten sich an die internationalen Standards der Social Accountability, die in einem „Code of Conduct“ (Regelwerk) festgelegt sind. Die dort festgeschriebenen Grundsätze und Standards berücksichtigen die Abkommen und Normen der International Labour Organisation (ILO), die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte und das Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte des Kindes.

### **2. Die Auswahl der Lieferanten**

In der Zusammenarbeit mit den Lieferanten ist auf eine sorgfältige und nach strengen Kriterien erfolgende Auswahl zu achten. Bei der Auswahl der Betriebe ist deren Einhaltung von Standards und Grundsätzen der sozialen Verantwortung zu berücksichtigen. Zu diesen Standards gehören z.B. eine Zertifizierung nach BSCI oder SA 8000. Jeder Lieferant muss sich schriftlich dazu verpflichten, den Verhaltenskodex der Ahlers AG zu befolgen und internationale Sozialstandards einzuhalten. Die Einhaltung des Verhaltenskodex soll von den Beschaffungsteams mindestens zweimal im Jahr nach einem vordefinierten Richtlinienkatalog überprüft werden. Notwendige Veränderungen sind mit der Leitung der jeweiligen Produktionsstätten umzusetzen.

## **V. Compliance-Organisation**

### **1. Bestätigung und Einhaltung des Verhaltenskodex**

Die Umsetzung und Sicherstellung der Einhaltung dieser Grundwerteerklärung und des Verhaltenskodex ist eine Führungsaufgabe.

Die Mitglieder des Vorstands und alle Mitglieder des Managements werden insbesondere im Rahmen der von ihnen geführten Mitarbeitergespräche die Grundwerte und die durch den Verhaltenskodex vermittelten wesentlichen Grundsätze und Regeln thematisieren und sich von deren Beachtung im Unternehmensalltag überzeugen.

Die Mitglieder des Vorstands und alle Mitglieder des Managements werden für sich und ihren Verantwortungsbereich die Einhaltung des Verhaltenskodex jeweils zum Jahresende gegenüber ihrem direkten Vorgesetzten schriftlich bestätigen. Die Mitglieder des Vorstands geben ihre Erklärung gegenüber dem Vorsitzenden des Audit-Committee ab. Die Mitglieder der Geschäftsführungen geben ihre Erklärung gegenüber der Vorstandsvorsitzenden ab.

Die Grundwerteerklärung und der Verhaltenskodex sind im Intranet hinterlegt. Die Kenntnisnahme und Beachtung wird jährlich mittels eines Abfragetools überprüft. Allen Mitarbeitern ohne Intranetzugang wird die Grundwerteerklärung und der Verhaltenskodex in gedruckter Form zur Verfügung gestellt, auf Wunsch auch allen anderen Mitarbeitern. Bei der Einstellung sollen die Mitarbeiter auf Einhaltung der Grundwerte verpflichtet werden.



---

## **2. Fragen zum Verhaltenskodex**

Der Verhaltenskodex beschreibt nur die Grundsätze eines rechtlich und ethisch gebotenen Verhaltens. Bestehen Zweifelsfragen in der Anwendung oder Auslegung dieser Vorgaben sind diese mit den jeweiligen Geschäftsführern und diese mit dem Vorstand abzustimmen.

## **3. Meldung von Verstößen**

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex seinen Vorgesetzten, die Betriebsräte, den jeweiligen Geschäftsführer, die Personalabteilung, den Compliance Officer oder den Vorstand unmittelbar zu informieren.

Auch können sich Mitarbeiter und Dritte vertrauensvoll und anonym an Rechtsanwalt Oliver Galling von der Herforder Kanzlei GALLING & SANDMANN wenden, wenn sie unkorrekte Geschäftspraktiken im Unternehmen beobachten:

Rechtsanwalt Oliver Galling  
Kanzlei GALLING & SANDMANN  
Fon: +49 5221 27560-00  
E-Mail: [og@galling-sandmann.de](mailto:og@galling-sandmann.de)

Mitarbeiter und Externe können auch das [anonyme Meldeformular](#) zur Meldung von Verstößen gegen die Grundwerte des Unternehmens verwenden.

Die Informationen werden unmittelbar an Herrn Galling weitergeleitet, ohne die Möglichkeit für einen Ahlers-Mitarbeiter, die Mails vorab zu lesen. Eine Speicherung erfolgt ebenfalls nicht bei der Ahlers-Gruppe.

Rechtsanwalt Oliver Galling steht Mitarbeitern des Ahlers Konzerns zur Verfügung, um Hinweise auf mögliche Gesetzes- oder Richtlinienverstöße zu melden, die Unternehmen des Ahlers Konzerns betreffen. Auch Dritte (Kunden, Lieferanten etc.) können sich an die Hotline wenden. Damit wird eine weitere Möglichkeit eröffnet, dem Unternehmen Hinweise auf Rechtsverstöße anzuzeigen. Die Möglichkeit für alle Mitarbeiter, den Vorgesetzten, die Personalabteilung oder den Vorstand unmittelbar zu informieren, bleibt selbstverständlich erhalten.

## **4. Umgang mit der Meldung**

Die Meldungen, die bei der Rechtsanwaltskanzlei GALLING & SANDMANN eingehen, werden von dort zur weiteren unternehmensinternen Prüfung weitergegeben. Auf Wunsch des Hinweisgebers erhält dieser die Zusage, dass die Weiterleitung an Ahlers ohne Offenlegung seiner Identität erfolgt. Ahlers wird zudem sicherstellen, dass kein Mitarbeiter allein aufgrund seiner im besten Wissen getätigten Meldung Nachteile erleidet.

Sollte sich bei der unternehmensinternen Untersuchung ergeben, dass der eingegangene Hinweis zutreffend ist, wird der betroffene Mitarbeiter mit den Vorwürfen konfrontiert werden und es sind einzelfallabhängig ggf. weitere Maßnahmen zu ergreifen (Revisionsprüfungen, Einschalten von Behörden, arbeitsrechtliche Sanktionen). Sollten sich die Hinweise als gegenstandslos herausstellen, ist die interne Prüfung abgeschlossen und die Meldung wird unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regeln behandelt (Löschung personenbezogener Daten).

Rechtsanwälte GALLING & SANDMANN sind ausschließlich im Auftrag der Ahlers AG tätig. Eine Rechtsberatung von Mitarbeitern oder Dritten durch GALLING & SANDMANN findet nicht statt.

---

## **5. Ansprechpartner Compliance Officer**

Der Compliance Officer der Ahlers AG ist Herr Edgar Stickan. Der Compliance Officer überwacht die Einhaltung der Grundwerte und interner wie externer Anweisungen und Richtlinien. In seiner Funktion als Compliance Officer nimmt Herr Stickan Informationen entgegen, wirkt an der Aufarbeitung und Beseitigung aufgetretener Verstöße mit und ergreift Maßnahmen zur Vermeidung zukünftiger Verstöße. Der Compliance Officer gewährt auf Wunsch Anonymität der Hinweisgeber.

Edgar Stickan

Telefon: 05221-979 246

edgar.stickan@ahlers-group.com

## **6. AGG-Beschwerdestelle**

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) oder auch Antidiskriminierungsgesetz verbietet jedwede Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Wenn ein Mitarbeiter Verstöße gegen das AGG in eigener Person erlebt oder bei anderen Mitarbeitern oder Kunden erkennt, soll er diesen Verstoß an die AGG-Beschwerdestelle der Ahlers-Gruppe, Frau Heidrun Baumgart, melden. Diese Aufgabe nimmt Frau Heidrun Baumgart wahr. Die Hinweise und Meldungen werden streng vertraulich behandelt. Es erfolgt ausschließlich eine anonymisierte Weitergabe von Informationen.

Heidrun Baumgart

Telefon: 05221-979-338

heidrun.baumgart@ahlers-group.com oder baumgart@ahlers-ag.com

## **7. Folgen von Verstößen**

Verstöße gegen die Regelungen dieses Verhaltenskodex können - unabhängig von den im Gesetz vorgeschriebenen Sanktionen - zu Disziplinarmaßnahmen, zu arbeitsrechtlichen Sanktionen einschließlich einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses und zu weiteren rechtlichen Schritten führen.

**Vorstandsanweisung**

Erstellt

Stand

**Grundwerteerklärung**

Der Vorstand

10/2015



Herford, im Oktober 2015

**Vorstände der Ahlers AG**

Dr. Stella A. Ahlers

Dr. Karsten Kölsch

Jan Hilger

**Betriebsräte**

Hans-Joachim Thews  
(Ahlers Vertrieb GmbH)

Martin Zeller  
(Pionier Jeans & Casuals GmbH und  
PIONEER Jeans-Bekleidung GmbH)

Karin Funke  
(Pionier Berufskleidung GmbH)

Christiane Breder  
(Jupiter Bekleidung GmbH)

Roswitha Galle  
(Ahlers Zentralverwaltung GmbH)

---

## Anlage

### zur Grundwerteerklärung und zum Verhaltenskodex der Ahlers Gruppe

#### „Erläuterungen zum Thema Zuwendungen“

##### Präambel

Im Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie staatlichen Stellen dürfen Mitarbeiter Zuwendungen nur dann annehmen oder gewähren, wenn bereits der bloße Eindruck einer beabsichtigten oder tatsächlichen Beeinflussung von Entscheidungsprozessen durch eine Gegenleistung ausgeschlossen ist. Dabei ist es unbedingt erforderlich, die Interessen der Ahlers Gruppe und die privaten Interessen der Mitarbeiter strikt voneinander zu trennen.

Die nachfolgenden Erläuterungen zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen sollen bei der Umsetzung helfen. Sie gelten für alle Mitarbeiter einschließlich der Mitglieder des Vorstands der Ahlers AG und aller sonstigen Führungskräfte.

Entspricht eine Zuwendung diesen Prinzipien, so können ungeachtet dessen steuerliche Verpflichtungen sowohl auf Seiten der Ahlers Gruppe als auch auf Seiten des Mitarbeiters zu beachten sein. Zweifelsfragen sowohl in Bezug auf erhaltene als auch gegebene Zuwendungen sind vorab mit der Personalabteilung oder der Finanzbuchhaltung zu klären.

Die nachfolgenden Prinzipien zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen betreffen den Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie Amtsträgern.

Zuwendungen sind z. B. Geschenke, Vergünstigungen, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Übernahme von Reisekosten und nicht marktübliche Dienstleistungen; ob sie direkt oder indirekt (z. B. an Angehörige, nahestehende Vereine, Organisationen oder Unternehmen) gewährt werden, ist unerheblich. Geschäftspartner sind z. B. Kunden, Lieferanten und Dienstleister sowie Dritte, mit denen derartige Geschäftsbeziehungen aufgenommen werden sollen. Wettbewerber sind Unternehmen, die mit Gesellschaften der Ahlers Gruppe auf einzelnen Märkten konkurrieren oder konkurrieren können. Amtsträger sind z. B. Ministerialbeamte, Staatssekretäre, Minister, Bürgermeister, Finanzbeamte und Angehörige der Kommunalverwaltungen im In- und Ausland. Auch leitende Mitarbeiter (z. B. Geschäftsführer) von Unternehmen, an denen die öffentliche Hand mehrheitlich beteiligt ist oder auch Private, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, können als Amtsträger anzusehen sein. Über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehende Zuwendungen an Amtsträger sind vorab mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen (vgl. im einzelnen unten unter II.); dies gilt auch für Zweifelsfälle hinsichtlich der Eigenschaft als Amtsträger.

#### I. Annahme von Zuwendungen

##### 1. Grundsatz

Mitarbeiter dürfen Zuwendungen nur dann annehmen, wenn bereits der bloße Eindruck ausgeschlossen ist, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, vom Zuwendenden gewünschtes Verhalten gewährt wird. In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn die Zuwendung in einer zeitlichen Nähe zu vom Zuwendungsempfänger beeinflussten unternehmerischen Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Interessen des Zuwendenden erfolgen würde, bedarf die Annahme der Zuwendung der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung des Vorstands der Ahlers Gruppe. Der Vorstand kann für bestimmte Formen von Zuwendungen (z. B. geringwertige Sachgeschenke oder Bewirtungen, Einladungen zu reinen Fachtagungen) eine pauschale Zustimmung erteilen.

---

## 2. Kein Einfordern von Zuwendungen

Mitarbeiter dürfen nur freiwillig gewährte Zuwendungen annehmen. Ein Fordern von Zuwendungen ist in jedem Falle unzulässig.

## 3. Geldgeschenke und Rabatte

Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte dürfen Mitarbeiter weder fordern noch annehmen.

## 4. Sachgeschenke

Mitarbeiter dürfen Sachgeschenke nur dann annehmen, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebenszuschnitt von Schenker und Beschenktem übersteigen. Eine mit der Zuwendung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Einmalige oder gelegentliche Sachgeschenke mit einem Wert von weniger als 50,00 EUR sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

## 5. Einladungen

Mitarbeiter dürfen eine Einladung für sich und ihre engen Familienangehörigen (z. B. im Zusammenhang mit Bewirtungen, Veranstaltungen, Reisen) nur dann annehmen, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten übersteigt. Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein.

Mitarbeiter dürfen somit eine Einladung nur annehmen, wenn diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und etwaige Bewirtungen im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. ein Mittagessen bei einer Besprechung, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Einladungen mit einem Wert von weniger als 50,00 EUR sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

Mitarbeiter dürfen als Gast Sportereignisse, Shows und andere Veranstaltungen nur dann besuchen, wenn ein solcher Besuch auch dem sonstigen Lebensstandard der Beteiligten entspricht. Auch muss ein Vertreter des gastgebenden Unternehmens bei der Veranstaltung anwesend sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Einladungen mit einem Wert von weniger als 50,00 EUR sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

## 6. Dienstleistungen

Unentgeltliche oder nicht marktüblich vergütete Dienstleistungen von Seiten Dritter für den privaten Bereich oder das Arbeitsumfeld eines Mitarbeiters (z. B. Leistungen Dritter zur Ausgestaltung von betrieblichen Einrichtungen oder Veranstaltungen), die außerhalb des geschäftsüblichen Rahmens liegen, sind zurückzuweisen.

---

## II. Gewährung von Zuwendungen

### 1. Grundsatz

Mitarbeiter dürfen Zuwendungen nur dann gewähren, wenn bereits der bloße Eindruck ausgeschlossen ist, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, gewünschtes Verhalten gewährt wird. Die beabsichtigte andere Zwecksetzung einer Zuwendung als die Beeinflussung einer unternehmerischen oder behördlichen Entscheidung muss plausibel sein. Bei einer zeitlichen Nähe zu vom Zuwendungsempfänger beeinflussten unternehmerischen oder behördlichen Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Interessen der Ahlers Gruppe, ist die Plausibilität mit besonderer Sorgfalt zu prüfen und zu dokumentieren. Jeder Anschein einer zielgerichteten Zuwendung an Entscheidungsträger bezüglich bevorstehender unternehmerischer oder behördlicher Entscheidungen muss ausgeschlossen sein. Zuwendungen erfolgen transparent. Jeder Anschein von Heimlichkeit muss ausgeschlossen sein. Deshalb sind Zuwendungen an die Privatadresse des Zuwendungsempfängers nicht zulässig. In allen Zweifelsfällen bedarf die Gewährung der Zuwendung der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung des Vorstands der Ahlers AG. Dieser kann für bestimmte Formen von Zuwendungen (z. B. geringwertige Sachgeschenke, Einladungen zu reinen Fachtagungen) eine pauschale Zustimmung erteilen.

### 2. Geldgeschenke und Rabatte

Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte dürfen Mitarbeiter nicht gewähren.

### 3. Spenden

Spenden sind Geld- oder Sachleistungen zur Förderung gemeinnütziger Belange, die ohne eine Gegenleistung seitens des Empfängers oder Dritter vergeben werden. Spenden dürfen insbesondere nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstaussübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreters angeboten oder gewährt werden. Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass Spendenempfänger rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zur Ahlers Gruppe stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des Vorstand der Ahlers AG einzuholen.

### 4. Sponsoring

Sponsoring ist die vertragliche Partnerschaft mit einer Organisation oder einem Veranstalter, bei der gegen eine vereinbarte finanzielle Förderung bestimmte Rechte und Vorteile gewährt werden, die die Kommunikations- und Marketingziele des Unternehmens und insbesondere dessen Reputation und Image sowie die Entwicklung der Ahlers Marken unterstützen. Dabei ist darauf zu achten, dass kein Missverhältnis zwischen den Leistungen als Sponsor und dem wirtschaftlichen Zweck der Maßnahme besteht. Sponsoring darf nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstaussübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreters angeboten oder gewährt werden. Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass der Partner des Sponsoring rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zur Ahlers Gruppe stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des Vorstands der Ahlers AG einzuholen.

**5. Sachgeschenke**

Mitarbeiter dürfen an Dritte, die keine Amtsträger sind, Sachgeschenke nur dann gewähren, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebenszuschnitt von Schenker und Beschenktem übersteigen sowie keinen unangemessen hohen Wert haben. Zur Beurteilung der Angemessenheit ist dabei neben der Stellung des Beschenkten auch der Anlass des Geschenks zu berücksichtigen. Eine mit der Zuwendung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Sachgeschenke mit einem Wert von weniger als 50,00 EUR sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

Sachgeschenke an Amtsträger dürfen entsprechend den Richtlinien im öffentlichen Dienst auch bei besonderen Anlässen wie runden Geburtstagen oder Dienstjubiläen über einfache Präsente nicht hinausgehen. Darunter fallen insbesondere geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks etc.). Höherwertige Geschenke sind nur im Ausnahmefall und unter Hinweis darauf, dass von der Genehmigung des Dienstherrn des Beschenkten ausgegangen wird, zulässig. In Zweifelsfällen und bei Geschenken, die über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehen, ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen.

**6. Bewirtungen**

Mitarbeiter dürfen Dritte bewirten, wenn die Bewirtung einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet (z. B. ein Mittagessen bei einer Besprechung oder ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Vorzugsweise sollte eine Lokalität am Sitz oder einem Standort der Gesellschaft gewählt werden. Der Charakter der dienstlichen Besprechung darf nicht in den Hintergrund treten. Eine mit der Bewirtung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Bewirtung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Bewirtungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Bewirtungen mit einem Wert von weniger als 50,00 EUR sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen. Bei Bewirtungen von Amtsträgern, die über geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Kaffee, Erfrischungsgetränk, Sandwich etc.) hinausgehen, ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen.

**7. Einladungen zu Veranstaltungen****a) Grundsätze**

Einladungen zu Veranstaltungen ermöglichen den persönlichen Dialog mit Geschäftspartnern und Vertretern der Öffentlichkeit. Für alle von der Ahlers Gruppe ausgesprochenen Einladungen zu Veranstaltungen gelten die folgenden Grundsätze:

Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Fall ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. Alle Einladungen müssen geschäftsüblich sein und dürfen den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten nicht übersteigen. In Zweifelsfällen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorstand der Ahlers AG vorzunehmen. Bei Sachverhalten, die bei unbeteiligten Dritten auch nur den Eindruck erwecken könnten, dass diese Grundsätze verletzt oder auch nur berührt sein könnten, ist von den Teilnehmern der Veranstaltung ein angemessener Kostenbeitrag zu erheben. Es ist sicherzustellen, dass bei der Veranstaltung für die Eingeladenen stets kompetente Ansprechpartner der Ahlers Gruppe zur Verfügung stehen. Einladungen zu Veranstaltungen ohne eigene Unternehmenspräsenz sind grundsätzlich unzulässig. Die Einladung von Amtsträgern zu Veranstaltungen ist vorab mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen. Gegebenenfalls ist die Einladung mit dem Hinweis zu verbinden, dass von der Genehmigung des Dienstherrn des Eingeladenen ausgegangen wird.

---

## **b) Informations- und Fortbildungsveranstaltungen**

Die Einladung von Vertretern der Geschäftspartner und Wettbewerber zu Informations- und Fortbildungsveranstaltungen ist dann zulässig, wenn der berufsbezogene Charakter der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund steht. Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss Zweck, Gegenstand und Verlauf der Veranstaltung für einen unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein. Teilnehmer, Inhalte und Ablauf der Veranstaltung sind zu dokumentieren. Die Auswahl des Veranstaltungsortes erfolgt allein nach sachlichen und logistischen und nicht nach touristischen Gesichtspunkten. Bewirtungen, Veranstaltungen und Reisen, die keine Beziehung zum Unternehmenszweck haben, sind nicht gestattet. Das Unternehmen übernimmt die Veranstaltungskosten und gegebenenfalls auch die Bewirtung im Rahmen der Veranstaltung. Erforderliche Anreise- und Übernachtungskosten des Eingeladenen kann das Unternehmen übernehmen; sie dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben und müssen dem Lebensstandard des Teilnehmers entsprechen. Die Einladung privater Begleitpersonen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind vorab mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen.

## **c) Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftlichem Bezug**

Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftlichem Bezug sind z. B. Sportveranstaltungen, Kultur-events, Theateraufführungen und Konzerte. Hierunter fallen auch Veranstaltungen, für die Eintrittskartenkontingente aufgrund von Sponsoringmaßnahmen zur Verfügung stehen. Es dürfen Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft (z. B. Geschäftspartner und Wettbewerber), Medien und Kultur zum informellen Informationsaustausch eingeladen werden.

Die Veranstaltungskosten und gegebenenfalls auch die Kosten der Bewirtung im Rahmen der Veranstaltung trägt das jeweilige Unternehmen. Anreise- und Übernachtungskosten werden grundsätzlich vom Eingeladenen getragen. Die Einladung privater Begleitpersonen ist grundsätzlich zulässig; deren Anreise- und Übernachtungskosten werden grundsätzlich vom Eingeladenen getragen. Eine ausnahmsweise Übernahme der Anreise- und/oder Übernachtungskosten des Eingeladenen und/oder privater Begleitpersonen ist vorab mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen.

## **8. Ausland**

Ausnahmen von den vorgenannten Grundsätzen sind unter Umständen möglich in Ländern, in denen es der Sitte und Höflichkeit entspricht, Geschenke zu geben. Erforderlich ist in jedem Einzelfall die Zustimmung des Vorstands der Ahlers AG. Geschenke mit der Absicht, einen ausländischen Amtsträger zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen, um so sich oder einem Dritten einen Auftrag oder einen unbilligen Vorteil zu verschaffen, sind ausdrücklich verboten.



---

### III. Verhaltensgrundsätze

#### Was Sie NICHT tun dürfen:

1. Vermischen Sie nicht Ihre privaten Interessen mit den Interessen der Ahlers Gruppe!
2. Gewähren Sie keine Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte und nehmen Sie sie nicht an!
3. Gewähren Sie keine Zuwendungen und nehmen Sie sie nicht an, wenn nicht bereits der bloße Eindruck einer Gegenleistung für ein bestimmtes Verhalten ausgeschlossen ist!
4. Gewähren Sie keine höherwertigen Sachgeschenke oder Bewirtungen und nehmen Sie sie nicht an, ohne sich vorher mit ihrem Vorgesetzten oder dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen!
5. Gewähren Sie Amtsträgern keine über geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Kaffee, Erfrischungsgetränk, Sandwich, Kugelschreiber, Schreibblock etc.) hinausgehenden Zuwendungen, ohne sich vorher mit dem Vorstand der Ahlers AG abzustimmen!

#### Was Sie tun sollten:

1. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den Vorstand der Ahlers AG, wenn ein Konflikt zwischen Ihren privaten Interessen und den Interessen von Ahlers bestehen könnte!
2. Arbeiten Sie so, dass Ihr Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie Amtsträgern transparent ist und jederzeit nachvollzogen und überprüft werden kann!
3. Beachten Sie bei allen Zuwendungen das Erfordernis der Sozialadäquanz, d. h. die Geschäftsüblichkeit der Zuwendung und die Angemessenheit ihres Werts im Hinblick auf den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten! - Informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den Vorstand der Ahlers AG über konzerninterne Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen könnten!

**Wenden Sie sich in allen Zweifelsfällen frühzeitig an Ihren Vorgesetzten oder den Vorstand der Ahlers AG!**