



# VERHALTENSKODEX COMPLIANCE BEI AMINO FÜR RECHTSMÄSSIGES UND ETHISCHES HANDELN

# 1. Vorwort der Geschäftsführung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

rechtmäßiges und ethisch richtiges Verhalten von der Geschäftsführung bis zum einzelnen Mitarbeitenden („Compliance“) bildet eine der Voraussetzungen dafür, dass wir als Unternehmen erfolgreich sind. Die Compliance sicherzustellen, ist uns deshalb sehr wichtig und ist für uns Verpflichtung.

Dieser Verhaltenskodex enthält die Regeln dazu, was diese Verpflichtung im Einzelnen bedeutet und wie wir ihr nachkommen wollen. Der Verhaltenskodex liegt jedem Mitarbeitenden vor und wird jedem neuen Mitarbeitenden übergeben. Denn alle sollen mit diesen Regeln vertraut sein und mit Überzeugung dazu beitragen, dass sie umgesetzt werden. Gerade weil wir auch auf eigenverantwortliches Handeln eines jeden einzelnen Mitarbeitenden großen Wert legen, müssen wir Ihnen dazu Orientierung geben, wie diese Verantwortung zu leben ist.

Wir als die Geschäftsleitung bekennen uns uneingeschränkt zu Compliance, d.h. zur Einhaltung geltenden Rechts und zu ethisch richtigem Verhalten, einschließlich der in unserem Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze. Wir alle aber sind dafür verantwortlich, dass die Regeln unseres Verhaltenskodex bekannt sind und befolgt werden. Nehmen Sie sich bitte die Zeit, den Verhaltenskodex aufmerksam zu lesen. Bei Fragen sprechen Sie bitte mit Ihren Führungskräften oder unserem Verantwortlichen für Compliance. Und äußern Sie bitte Bedenken, wenn Ihnen etwas nicht richtig erscheint!

Durch die Einhaltung der Regeln des Verhaltenskodex tragen wir alle dazu bei, unseren Ruf als vertrauensvoller Partner zu erhalten. So werden wir auch zukünftig erfolgreich sein.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Lutz Thomas  
Geschäftsführer

Kai-Philipp Thomas  
Prokurist

Dr. Jörn Oetken  
Prokurist

Dr. Peter Versteegen  
Compliance-Officer

## Inhalt

1.	Vorwort der Geschäftsführung .....	2
2.	Grundsätzliches .....	4
2.1.	Für wen gilt der Verhaltenskodex?.....	4
2.2.	Wie ist der Verhaltenskodex zu verwenden?.....	4
2.3.	Verantwortung des Managements und der Mitarbeitenden .....	4
3.	Gemeinsame Werte .....	5
3.1.	Leistung .....	5
3.2.	Integrität .....	6
3.3.	Respekt .....	6
3.4.	Verantwortung.....	7
3.5.	Kommunikation .....	7
3.6.	Nachhaltigkeit .....	8
4.	Compliance-Prinzipien am Arbeitsplatz .....	8
4.1.	Datenschutz .....	8
4.2.	Arbeitssicherheit.....	8
4.3.	Arbeitsumfeld .....	9
4.4.	Mitverantwortung für die Reputation von AMINO .....	12
4.5.	Chancengleichheit und gegenseitiger Respekt .....	12
5.	Compliance-Prinzipien im Umgang mit Dritten .....	13
5.1.	Fairer Wettbewerb .....	13
5.2.	Interessenkonflikte - Korruption.....	13
5.3.	Spenden.....	13
6.	Compliance-Organisation bei AMINO.....	13
6.1.	Compliance-Officer .....	13
6.2.	Hinweisgebersystem .....	14
6.3.	Umsetzung der Lieferkettensorgfaltspflichten .....	15
6.4.	Fragen zum Verhaltenskodex.....	15
6.5.	Meldungen von Verstößen gegen den Verhaltenskodex .....	16
6.6.	Folgen von Verstößen gegen den Verhaltenskodex .....	16

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird durchgängig die männliche Form benutzt. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für Männer und Frauen.

## 2. Grundsätzliches

Unser Erfolg hängt davon ab, dass wir mit Integrität handeln. Das bedeutet, das Richtige zu tun, auch über gesetzliche Anforderungen hinaus. Verantwortungsbewusstes und nachhaltiges Handeln ist bei AMINO fester Bestandteil unserer Kultur und unseres täglichen Geschäfts.

### 2.1. Für wen gilt der Verhaltenskodex?

Der Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeitenden von AMINO. Es wird von jedem Mitarbeitenden erwartet, dass er sich mit dem Inhalt dieses Verhaltenskodex vertraut macht und sicherstellt, dass er in Übereinstimmung mit ihm handelt.

Die Mitglieder der Geschäftsführung und Führungskräfte haben hinsichtlich der Beachtung des Verhaltenskodex eine Vorbildfunktion. Sie werden auf Einhaltung in ihrem Verantwortungsbereich hinwirken.

### 2.2. Wie ist der Verhaltenskodex zu verwenden?

Der Verhaltenskodex bildet die Grundlage dafür, dass wir bei AMINO alle Gesetze und sonstigen geltenden Vorschriften einhalten und ethisch verantwortungsbewusst handeln. Darüber hinaus hat AMINO eine Reihe von unternehmensinternen Standard-Verfahrensweisungen (SOP – Standard Operating Procedures), Betriebsvereinbarungen und Arbeitsanweisungen eingeführt. Sie enthalten weitere Details und Verfahren, die wir einzuhalten haben.

Alle Mitarbeitenden werden nachdrücklich ermutigt, Ihre Meinung zu äußern und bei Bedarf, um Rat zu fragen. Wir nehmen Meldungen ernst und behandeln sie vertraulich. Wir werden Verstöße untersuchen und erforderlichenfalls Abhilfemaßnahmen ergreifen.

Wenn Sie Zweifel an der Angemessenheit einer Handlung haben, wenden Sie sich jederzeit bitte an Ihre direkte Führungskraft, an Ihre Abteilungsleitung oder an unseren Verantwortlichen für Compliance (Compliance-Officer).

### 2.3. Verantwortung des Managements und der Mitarbeitenden

Compliance ist bei AMINO eine integrale Managementaufgabe, sowohl für die Geschäftsführung als auch für die Führungskräfte.

Jede(r) von uns hat in seinem Verantwortungsbereich dafür Sorge zu tragen,

- eine Kultur der Integrität und des gegenseitigen Respekts zu fördern
- diesen Verhaltenskodex zu verstehen

- in Übereinstimmung mit den in diesem Verhaltenskodex dargelegten Standards sowie den Unternehmensrichtlinien und -verfahren zu handeln, die in dem Bereich gelten, in dem wir arbeiten
- Verstöße zu melden
- niemals Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person zu ergreifen, die in gutem Glauben Bedenken wegen eines Verstoßes gegen den Verhaltenskodex, unsere Prinzipien oder Richtlinien meldet.

### 3. Gemeinsame Werte

Unser Handeln und unsere Unternehmenskultur orientieren sich an unseren Werten Leistung, Integrität, Respekt, Verantwortung, Nachhaltigkeit und Kommunikation. Jeder Wert ist in diesem Verhaltenskodex durch Leitsätze konkretisiert und kurze Texte erläutert.

#### 3.1. Leistung

**Wir kennen unsere Ziele, erreichen sie auf effizientem Weg und lassen uns an Ergebnissen messen.**

Nur wer sich selbst Ziele setzt, kann auch den Weg dorthin finden (Lao-Tse): Was selbstverständlich klingt, kann in der Hektik des Arbeitsalltags schnell untergehen. Deshalb ist es wichtig, dass wir uns klare Ziele setzen und uns daran messen, wie effizient wir sie erreichen.

Leistung ist Arbeit pro Zeit, der jeweils langsamste Schritt bestimmt den Erfolg oder auch Misserfolg.

**Im Interesse unserer internen und externen Kunden streben wir nach höchster Qualität und bestem Service. GMP und FSSC sind unsere Verpflichtung; jeder Mitarbeitende liefert seinen Beitrag zur Produktqualität.**

Optimale Qualität und Service haben viele Dimensionen, darunter größtmögliche Sorgfalt und Professionalität im Sinne unserer Kunden. Dabei gilt: Nicht nur externe, auch interne Ansprechpartner können Kunden sein.

**Wir kombinieren unsere persönlichen Stärken zu einer erstklassigen Teamleistung.**

Jeder Mitarbeitende ist aufgerufen, Beiträge zu liefern. Jede Meinung zählt.

**Wir arbeiten gemeinsam daran, uns kontinuierlich zu verbessern.**

Jeder Mitarbeitende ist bereit über seinen eigenen Tellerrand hinauszuschauen und den extra Schritt zu gehen.

## 3.2. Integrität

### **Wir sind ehrlich und machen unser Handeln transparent.**

Es ist unser Ziel, auch dann aufrichtig zu sein, wenn es uns persönlich schwerfällt. So wollen wir zum Beispiel, wenn uns ein Fehler unterlaufen ist, diesen vor unseren Kollegen offen eingestehen, damit er gemeinsam korrigiert und in Zukunft vermieden werden kann.

Offenheit bedeutet auch, Informationen vollständig weiterzugeben, damit andere unser Handeln einschätzen können und wissen, woran sie sind.

### **Wir handeln rechtmäßig und im Einklang mit den Interessen und Richtlinien des Unternehmens.**

Wir halten alle relevanten Regeln und Regulierungen ein, die vom Gesetzgeber und vom Unternehmen festgelegt sind. Geschäftliche Entscheidungen dürfen niemals von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein.

### **Wir sind verlässlich, halten uns an Absprachen und stehen zu unserem Wort.**

Unser Ziel ist es, in allen Situationen selbst als verlässlicher Partner aufzutreten. Wir wollen unsere Kollegen, Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten verlässlich unterstützen, wie wir es ihnen zugesagt haben.

### **Wir gehen vertraulich mit sensiblen Informationen um.**

Vertrauliche Informationen eines Unternehmens können in den falschen Händen großen Schaden anrichten. Wir achten besonders darauf, dass sensible Dokumente und Gespräche als solche zu identifiziert und entsprechend behandelt werden. Im Zweifelsfall gilt: Lieber einmal mehr rückversichern, ob eine Information vertraulich ist, als einmal zu wenig.

## 3.3. Respekt

### **Wir sind respektvoll im Umgang miteinander und setzen uns füreinander ein.**

Wir achten die Würde und die Persönlichkeit eines jeden Mitarbeitenden. Der Umgang miteinander ist von gegenseitigem Respekt, Fairness, Teamgeist, Professionalität und Offenheit geprägt. Die Führungskräfte nehmen eine Vorbildrolle wahr und bewähren sich besonders in Konfliktsituationen als kompetente Ansprechpartner.

### **Wir behandeln unsere Kunden und Lieferanten mit Freundlichkeit und Respekt.** Zugleich sind wir immer bestrebt, unsere Kunden in jeder Hinsicht zu unterstützen.

Dabei kann es helfen, sich selbst immer wieder die Frage zu stellen: „Behandle ich andere so, wie ich selbst von ihnen behandelt werden möchte?“

„Ist nicht meine Aufgabe“ gibt es nicht, wenn ich um Unterstützung gebeten werde!

### 3.4. Verantwortung

**Wir übernehmen unsere individuelle Verantwortung, suchen Herausforderungen und ergreifen die Initiative.**

Herausforderungen tauchen im Arbeitsalltag oft in Gestalt von „Problemen“ auf. Wir können entweder versuchen, sie zu umgehen oder unser Bestes geben, um sie zu bewältigen. Auch wenn die erste Variante zunächst oft einfacher erscheint - wirklich weiterentwickeln können wir uns nur dann, wenn wir Herausforderungen aktiv angehen. Wenn uns jemand Verantwortung überträgt, ist dies immer auch ein Zeichen von Wertschätzung. Und wer Herausforderungen sucht und bewältigt, bringt nicht nur sich selbst voran, sondern am Ende auch die eigene Abteilung und das gesamte Unternehmen.

Unser Ziel ist es, Entscheidungen mit nachvollziehbar dokumentierter Vorbereitung zu treffen und Vereinbarungen zu schließen, die wir so wieder treffen würden.

**Wir blicken über den eigenen Arbeitsbereich hinaus und haben Freude daran, gemeinsam Lösungen zu finden.**

Im Arbeitsalltag bedeutet es oft, auf der Suche nach neuen Ideen oder Lösungen nicht an der Grenze der eigenen Abteilung Halt zu machen. Unsere Kollegen haben vielfältige Potenziale. Wir sollten dieses Potenzial nutzen, um uns von neuen Perspektiven inspirieren zu lassen und um auf diesem Wege immer wieder neue Lösungen zu finden, auf die wir allein vielleicht nicht gekommen wären.

### 3.5. Kommunikation

**Wir kommunizieren offen miteinander, suchen den Austausch, teilen unser Wissen, und vertrauen einander. Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Verwendung zu schützen.**

Das Wissen und Können der Mitarbeitenden ist das wichtigste Kapital unseres Unternehmens. Voll zur Entfaltung kommt es aber nur dann, wenn wir uns als echte Gemeinschaft verstehen, in der jeder Mitarbeitende bereit ist, seine Kenntnisse und Erfahrungen mit den Kollegen zu teilen.

Das Bestreben, alle an einer Aufgabe oder einem Projekt beteiligten Kollegen über den aktuellen Stand auf dem Laufenden zu halten, erleichtert nicht nur die vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit – es erhöht auch die Wahrscheinlichkeit für einen erfolgreichen Abschluss der Aufgabe oder des Projektes. Und wer sich immer bemüht, dem Kollegen im Gespräch wirklich zuzuhören, schafft beste Voraussetzungen für ein vertrauensvolles Miteinander.

Dabei ist uns bewusst, dass Kommunikation keine Einbahnstraße ist: Auch wenn jeder Mitarbeitende dafür verantwortlich ist, seine Kollegen und insbesondere die Verantwortlichen anderer Bereiche angemessen zu informieren, so ist gleichzeitig auch jeder Mitarbeitende dafür verantwortlich, sich notwendige Informationen zu beschaffen.

## 3.6. Nachhaltigkeit

AMINO bekennt sich zu einer wirtschaftlich, sozial sowie ökologisch verantwortungsvollen Unternehmensführung und übernimmt Verantwortung für ihr Handeln.

Wir finden Wege wie wir bei unverändert hohem Qualitätsanspruch an unsere Produkte den Energieverbrauch sowie die Treibhausgasemissionen und die Umweltbelastung senken und die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit verbessern können.

Darum verpflichtet sich AMINO zur Einhaltung ethischer, sozialer und umweltrelevanter Grundsätze im eigenen Geschäftsbereich sowie in den Beziehungen zu Mitarbeitenden, Geschäftspartnern und anderen Interessengruppen. Basis aller Geschäftsaktivitäten sind die Werte der freiheitlich demokratischen Grundordnung, die Menschenrechte und die anderen Grundrechte sowie die daraus abgeleiteten Handlungspflichten. Wir fühlen uns darüber hinaus den anerkannten und geltenden Wertvorstellungen des ETI Base Code verpflichtet. Der ETI Base Code ist damit Bestandteil unseres Verhaltenskodex.

Alle Dimensionen nachhaltigen Wirtschaftens sind fest in der Unternehmensstrategie von AMINO verankert. Alle Führungskräfte und Mitarbeitende tragen zur Erreichung der gesteckten Unternehmens- und Nachhaltigkeitsziele bei.

## 4. Compliance-Prinzipien am Arbeitsplatz

### 4.1. Datenschutz

Im Rahmen der Tätigkeiten von AMINO werden personenbezogene Daten verarbeitet. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen der einschlägigen Gesetze, vertraglichen Regelungen und internen Vorschriften. Im Rahmen der Tätigkeiten sind die Datenschutzrichtlinie zum Schutz personenbezogener Daten sowie das Datenschutzhandbuch der AMINO zu beachten.

### 4.2. Arbeitssicherheit

Als Pharmaunternehmen sorgen wir uns nicht nur um die Gesundheit der Patienten, in deren Medikamenten unsere Wirkstoffe zum Einsatz kommen, sondern auch um die Gesundheit unserer eigenen Mitarbeitenden. Daher ist ein sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplatz für uns von wesentlicher Bedeutung.

Wir haben Anweisungen, um unsere Mitarbeitenden vor möglichen Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen.



Wir als Unternehmen und Mitarbeitende möchten zur Schaffung eines sicheren Arbeitsplatzes beitragen und uns selbst sicher verhalten, was folgendes beinhaltet:

**Wir führen unsere Arbeit auf sichere, kompetente und professionelle Weise aus.  
Wir halten alle Arbeitsanweisungen in Bezug auf Arbeitssicherheit ein.  
Wir machen uns mit den geltenden Sicherheitsvorschriften vertraut.**

Wenn wir Bedenken in Bezug auf Arbeitssicherheit haben, sprechen wir diese mit unserer Führungskraft oder dem von der Geschäftsführung für Arbeitssicherheit beauftragten Mitarbeitenden ab.

### 4.3. Arbeitsumfeld

Ich übernehme Verantwortung für meinen Aufgabenbereich und handle in ihm selbständig und verantwortungsbewusst. Ich gebe aber auch Verantwortung an meinen Kollegen ab und vertraue darauf, dass dieser selbständig und verantwortungsbewusst handelt.

#### Sauberer Arbeitsplatz

- Ich sortiere aus und entferne alles, was nicht notwendig ist, von meinem Arbeitsplatz; auch Schränke werden (aus)sortiert und gepflegt.
- Ich stelle alle Arbeitsmittel in ordentlichem Zustand griffbereit hin. Das lästige Suchen – insbesondere für meine Kollegen - hat damit ein Ende.
- Ich halte meinen Arbeitsplatz und meine Arbeitsmittel stets sauber und ordentlich, auch Werkzeuge und Maschinen, mit denen ich gearbeitet habe, werden nach Benutzung wieder gereinigt.
- Ich bewahre die Sauberkeit dauerhaft, indem ich einen Standard erstelle und Reinigungspläne aufstelle und einhalte.
- Ich zeige Selbstdisziplin, indem das regelmäßige Säubern und Aufräumen zur täglichen Arbeit werden – nach einiger Zeit entwickelt sich ein Automatismus und damit Gewohnheit.

#### Interne Kommunikation

- Ich pflege mein Outlook gewissenhaft.
- Wenn ich Informationen verteile, stelle ich sicher, dass der Empfänger die Information erhält und versteht.
- Ich verteile Informationen innerhalb der Firma nur an relevante Stellen und setze nicht möglichst viele Kollegen in Kopie
- Wenn ich Informationen erhalte, habe ich die Pflicht zur Reaktion.
- Ich erledige Anfragen und Aufgaben termingerecht.
- Ich verteile Aufgaben und Anfragen mit Erledigungstermin.
- Ich halte mein Firmenhandy betriebsbereit.

#### Externe Kommunikation

- Dokumente an externe müssen immer mit zwei Unterschriften (mindestens eine i.V.) versehen sein.
- Ich fasse beim Empfänger meiner Nachricht nach, falls eine Reaktion ausbleibt.
- Ich aktiviere vor meiner Abwesenheit meine Abwesenheitsnotiz und achte darauf, dass meine erwähnte Vertretung in dem angegebenen Zeitraum anwesend ist.
- Ich erledige Anfragen termingerecht.

## Bestellungen / Rechnungen

- Jeder Mitarbeitende darf Angebote einholen und eine schriftliche Bestellanforderung an den Einkauf schicken.
- Jede Bestellung erfordert eine Freigabe der Geschäftsleitung, i.d.R. in Form des Budgets, Abweichungen davon erfordern die Genehmigung der Geschäftsleitung.
- Bestellungen erfolgen ausschließlich schriftlich über den Einkauf.
- Rechnungen werden durch zwei Personen geprüft (rechnerisch von der Buchhaltung und fachlich von der Fachabteilung/bestellenden Mitarbeiter).
- Die Freigabe von Rechnungen erfolgt durch einen Mitarbeitenden mit Bankvollmacht.

## Fremdfirmen

- Fremdfirmen müssen vor ihrem Besuch bei der AMINO das Sicherheitsfaltblatt erhalten.
- Für Fremdfirmen stehen Parkplätze auf dem Parkplatz der AMINO zur Verfügung. Das Parken auf dem Gelände ist untersagt. Sofern Material entladen werden muss, dürfen die Fremdfirmen dazu das Gelände kurzfristig befahren.
- Mitarbeitende von Fremdfirmen werden am Eingang in Empfang genommen. Ein Begehen des Geländes ohne Begleitung ist untersagt. Ggf. ist eine Arbeitssicherheitsunterweisung vor Ort durchzuführen.

## Verhalten in Besprechungen

- Für jede Besprechung wird vorab eine Agenda oder ein Besprechungsziel kommuniziert.
- Jede Besprechung beginnt pünktlich, auch wenn nicht alle da sind.
- Ich erscheine pünktlich und gut vorbereitet zu Besprechungen.
- Wenn ich an einer Besprechung nicht teilnehmen kann, informiere ich den Besprechungsorganisator umgehend.

- Ich schalte mein Handy während der Besprechungen stumm, es sei denn, dies ist aufgrund betrieblicher Erfordernisse nicht möglich.
- Besprechungen werden protokolliert und angemessene Protokolle verteilt. Das Ergebnisprotokoll liegt nach Möglichkeit am nächsten Arbeitstag vor.
- Bei Videokonferenzen ist die Kamera einzuschalten.

### **Persönliche Hygiene**

- Ich weiß, dass die Beachtung der Personalhygiene eine der Grundsätze eines verantwortlichen Umgangs mit Pharmaprodukten ist und halte die Hygienevorschriften ein.
- Verletzt nur ein einziger Mitarbeitende die Hygieneregeln und bringt er dadurch möglicherweise Keime in der Produktion aus, werden diese - nichts ahnend - von den anderen Mitarbeitenden aufgenommen und weiterverbreitet. Personalhygiene umfasst die Hygiene am Menschen selbst und die Hygiene am Arbeitsplatz.
- Mir ist bewusst, dass die persönliche Hygiene bereits zu Hause beginnt. Genauso gehört auch das regelmäßige Wechseln der Arbeitskleidung dazu.

### **Unternehmenseigentum**

- Kein Mitarbeitender darf Einrichtungen des Unternehmens (z. B. Geräte, Werkzeuge, Warenbestände, Rohstoffe, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen.
- Ohne schriftliche Erlaubnis der Geschäftsleitung darf Unternehmenseigentum nicht aus dem räumlichen Bereich von AMINO entfernt werden. Das gilt nicht für die Nutzung von Notebooks zur Nutzung im Homeoffice.
- Ohne Genehmigung dürfen auch Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert oder aus dem Unternehmen geschafft werden.
- Die Nutzung von Telefon, Computer und Internet zu privaten Zwecken ist nur mit Zustimmung des Unternehmens gestattet.
- Die Nutzung von E-Mail zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.
- Das Eigentum des Unternehmens wird pfleglich behandelt. Beschädigungen sind zu vermeiden, im Schadensfall sofort zu melden.

### **Geheimhaltung**

- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche Unterlagen, die der Mitarbeitende im Zuge seiner Tätigkeit erhält – auch über verbundene Unternehmen – hat er geheim zu halten.
- Er darf sie nicht an außenstehende Dritte oder andere Mitarbeitende weitergeben, es sei denn, diese sind aufgrund ihrer Aufgabe mit der geheimhaltungsbedürftigen Tatsache befasst und ihrerseits zur Geheimhaltung verpflichtet.

## Sicherung und Dokumentation

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet ihre Arbeitsmittel, so weit wie möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren.

Dazu gehört insbesondere:

- Unterlagen und Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen,
- Schreibtische, Schränke und Büros mit sensiblen Daten sind verschlossen zu halten, soweit diese abschließbar sind,
- IT-Einrichtungen durch Passwörter zu sichern.
- Dateien nicht auf meinem PC, sondern auf dem Server, SharePoint, Teams oder OneDrive zu speichern, da dort regelmäßig eine Sicherung der Dateien erfolgt.
- Unterlagen und Dokumente nur zu dienstlichen Zwecken zu kopieren,
- Aufzeichnungen und Akten vollständig, klar und nachvollziehbar zu führen, um eine Vertretung zu gewährleisten.

Außerdem ist sicherzustellen, dass:

- Vorgänge, die die Buchhaltung und Rechnungslegung betreffen, vollständig und richtig dokumentiert und gebucht werden,
- Geschäftsbücher und dazugehörige Unterlagen alle Geschäftsvorgänge vollständig wiedergeben und das Unternehmensvermögen richtig ausweisen,
- Briefe und Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ nur vom Adressaten geöffnet werden.

## 4.4. Mitverantwortung für die Reputation von AMINO

Das Ansehen von AMINO in der Öffentlichkeit wird wesentlich mitbestimmt vom Verhalten und Auftreten der Mitarbeitenden. Daher ist jeder Mitarbeitende bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehalten, die Auswirkungen seines Handelns auf die Reputation von AMINO zu beachten. Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit soll sich ein Mitarbeitender nicht auf seine Funktion bei AMINO berufen. Dies gilt auch bei Äußerungen auf Social Media Plattformen.

## 4.5. Chancengleichheit und gegenseitiger Respekt

Mit der Unterzeichnung der „Charta für Vielfalt“ bekennt sich AMINO zur Chancengleichheit und Vielfalt. Niemand wird wegen seines Geschlechts und seiner geschlechtlichen Identität, Alters, seiner körperlichen und geistigen Fähigkeiten, seiner Nationalität und ethischen Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuellen Orientierung und sozialen Herkunft benachteiligt. Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie in ihrem Arbeitsumfeld die Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen respektieren. Diskriminierung, Belästigung und Beleidigung werden nicht toleriert.

## 5. Compliance-Prinzipien im Umgang mit Dritten

Unser Ruf als zuverlässiger Geschäftspartner darf nicht durch Bestechung und andere Formen von Korruption gefährdet werden. Wir befolgen die höchsten Integritätsstandards, die geltenden Gesetze sowie unsere internen Regeln für den Umgang mit Dritten.

### 5.1. Fairer Wettbewerb

Die Mitarbeitenden von AMINO bekennen sich zu Fairness im Wettbewerb. Horizontale Wettbewerbsabsprachen, d.h. Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb verhindern, einschränken oder verfälschen, sind verboten. Verboten sind auch vertikale Wettbewerbsabsprachen, zum Beispiel zwischen Lieferanten und Kunden, die darauf abzielen, sie bei der Gestaltung der Preise und Geschäftsbedingungen mit Dritten zu beschränken.

### 5.2. Interessenkonflikte - Korruption

Unsere Mitarbeitenden trennen ihre privaten Interessen von denen des Unternehmens. Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein.

Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten keinen persönlichen Vorteil fordern, annehmen, anbieten oder gewähren, der auch nur den Eindruck einer Einflussnahme hervorrufen könnte.

Geschenke und Einladungen müssen in jedem Fall dem Vorgesetzten gemeldet werden. Das Formular Annahme Geschenke und Einladungen ist dafür zu nutzen.

### 5.3. Spenden

AMINO bekennt sich zu ihrer gesellschaftlichen Verantwortung und ist grundsätzlich bereit, gemeinnützige Belange durch Spenden zu unterstützen. Spenden an politische Parteien, politische Stiftungen und sonstige politische Vereinigungen sind ausgeschlossen.

## 6. Compliance-Organisation bei AMINO

### 6.1. Compliance-Officer

Für die Umsetzung des Verhaltenskodex bei AMINO ist der Compliance-Officer verantwortlich. Ihm obliegt auch die Überprüfung der Effizienz des Verhaltenskodex. Der Compliance-Officer berichtet fachlich an die Geschäftsführung.

Der Compliance-Officer berichtet der Geschäftsführung über jeden gemeldeten Hinweis auf einen Regelverstoß bei AMINO und stimmt Maßnahmen, Ermittlungsergebnisse und etwaige weitere erforderliche Konsequenzen ab.

Die Person des Compliance Officers der AMINO ist im intern kommunizierten Organigramm namentlich benannt und auf der Internetseite der AMINO veröffentlicht.

Compliance Officer  
An der Zucker-Raffinerie 9  
38373 Frellstedt  
Tel.: 05355/9100-50  
Email: [hinweise@amino.de](mailto:hinweise@amino.de)

Der Compliance Officer kann jederzeit persönlich, schriftlich, telefonisch oder per E-Mail zu potenziellen Missständen, Fehlverhalten oder Verstößen gegen den Verhaltenskodex angesprochen werden. Der Compliance-Officer verfolgt die Hinweise und ermittelt den zu Grunde liegenden Sachverhalt. Soweit erforderlich sind weitere Schritte mit der Geschäftsführung abzustimmen.

## 6.2. Hinweisgebersystem

Die Einhaltung von Recht und Gesetz sowie interner Vorgaben hat bei AMINO höchste Priorität. Denn nur, wenn Regeln und Normen eingehalten werden, kann Schaden vom Unternehmen, den Beschäftigten, den Geschäftspartnern und den Kunden abgewendet werden. Fehlverhalten muss daher frühzeitig erkannt, aufgearbeitet und unverzüglich abgestellt werden. Dafür bedarf es der Aufmerksamkeit aller Beschäftigten sowie ihrer Bereitschaft, bei konkreten Anhaltspunkten auf mögliche schwere Regelverstöße hinzuweisen. Auch auf entsprechende Hinweise von Geschäftspartnern, Kunden und sonstigen Dritten legen wir Wert.

Dafür stellt AMINO folgende Meldekanäle zur Verfügung:

Email: [hinweise@amino.de](mailto:hinweise@amino.de)  
Telefon: 05355/9100-50  
Postweg: persönlich/vertraulich  
AMINO GmbH  
Compliance Officer

Hinweisgebersystem  
An der Zucker-Raffinerie 9  
38373 Frellstedt

Im Rahmen des Hinweisgebersystems sollen schwere Regel- und Rechtsverstöße offengelegt werden. Dies sind Verstöße, die die Interessen der AMINO in schwerwiegender Weise beeinträchtigen oder beeinträchtigen können. Auch die Frage der Anwendbarkeit des Hinweisgebersystems kann mit der Hinweisgebermeldestelle abgestimmt werden.

Das Hinweisgebersystem ist ein wichtiges Element guter Unternehmensführung. Im Rahmen eines fairen und transparenten Verfahrens schützt das Hinweisgebersystem die Hinweisgeber, die Betroffenen und das Unternehmen. Ein einheitlicher und strukturierter Prozess, eine vertrauliche und professionelle

Bearbeitung von Hinweisen durch interne Experten bilden das Fundament des Systems.

Der Schutz von Hinweisgebern ist ein wichtiger Bestandteil unseres Meldesystems. Einschüchterungsversuche, Repressalien oder sonstige Benachteiligungen und Bestrafungen der hinweisgebenden Person werden von AMINO nicht toleriert und ihrerseits verfolgt.

### 6.3. Umsetzung der Lieferkettensorgfaltspflichten

Auch wenn AMINO die Größenkriterien zur verpflichtenden Anwendung des Lieferkettensorgfaltsgesetzes unterschreitet, kommt AMINO ihren unternehmerischen Sorgfaltspflichten zur Einhaltung von Menschenrechten innerhalb der Lieferkette nach.

Das Bekenntnis zur Einhaltung ethischer, sozialer und umweltrelevanter Grundsätze fordert AMINO gleichermaßen von seinen Geschäftspartnern. Mit dem Lieferantenkodex stellt AMINO klare Anforderungen an Geschäftspartner für eine verantwortungsvolle Beschaffung, die für ihre Mitarbeitenden die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sicherstellen müssen. Hierzu gehören auch das Verbot von Kinderarbeit, Zwangsarbeit und sonstiger unfreiwilliger Arbeit bei den Geschäftspartnern der AMINO. AMINO verpflichtet sich, Leistungen und Produkte, die diesen Standards nicht entsprechen, nicht zu beziehen. Sollte sich erst im Verlauf einer Liefer- und Leistungsbeziehung ein derartiger Verstoß herausstellen, wird AMINO diese Geschäftsbeziehung beenden.

Im Rahmen der Umsetzung der Anforderungen der Lieferkettensorgfaltspflichten überwacht ein Menschenrechtsbeauftragter das Risikomanagement zur Einhaltung der Sorgfaltspflichten, die menschenrechtliche und umweltschutzrelevante Sachverhalte betreffen. Der Menschenrechtsbeauftragte, der auch gleichzeitig der Compliance Officer ist, berichtet direkt und regelmäßig an die Geschäftsführung.

Der Menschenrechtsbeauftragte kann jederzeit persönlich, schriftlich, telefonisch oder per E-Mail zu potenziellen Missständen, Fehlverhalten oder Verstößen gegen Menschen- und Umweltschutzrechte angesprochen werden. Er nimmt Hinweise zu Verstößen auf, stimmt Ermittlungsergebnisse, Abhilfe- und Präventionsmaßnahmen und etwaige weitere erforderliche Konsequenzen – ggfls. Auch gemeinsam mit der Geschäftsführung – ab.

### 6.4. Fragen zum Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex beschreibt die Grundsätze eines rechtlich und ethisch gebotenen Verhaltens. Bei Auslegungsproblemen und Fragen zur Anwendung des Verhaltenskodex sollten sich die Mitarbeitenden an ihre Vorgesetzten oder den Compliance Officer wenden; dieser steht auch als Berater in allen Compliance-Angelegenheiten zur Verfügung. Der Compliance Officer und jeder Mitarbeitende ist zur vertraulichen Behandlung von Compliance-Angelegenheiten verpflichtet.

## 6.5. Meldungen von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

Jeder Mitarbeitende ist aufgefordert bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex seinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer zu informieren.

Sanktionen gegen den Beschwerdeführer aufgrund seiner Meldung sind untersagt. Dies gilt auch, wenn sich ein Hinweis als inhaltlich unzutreffend erwiesen hat, soweit er im guten Glauben gehandelt hat.

## 6.6. Folgen von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

Verstöße gegen die Regelungen dieses Verhaltenskodex können zu Disziplinarmaßnahmen, zu arbeitsrechtlichen Sanktionen einschließlich einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses und zu weiteren rechtlichen Schritten führen.