

**GB** FOODS

---

**VERHALTENSKODEX**

# GBfoods Purpose & Culture

## UNSER ZWECK (WARUM)

*Celebrating local flavours*

## UNSERE WERTE (WIE)



*proximity*

Open Communication  
Teamwork & Care  
Local Communities  
Customers & Consumers



*authenticity*

Best & Unique Self  
Diversity & Inclusion  
Belonging  
Transparency



*ownership*

Trust & Empowerment  
Proactivity & Excellence  
Ethics & Responsibility  
Work-life balance



*joy*

Positive Attitude  
Recognition  
Growth Mindset  
Food & Local Recipes



# Schreiben von Ignasi Ricou



*Unsere Produkte gehören zum täglichen Leben von Millionen Menschen weltweit. Das ist für uns nicht nur eine große Ehre, sondern auch eine ebenso große Verantwortung.*

*Unser Verhaltenskodex soll dafür sorgen, dass wir in unserem Verhalten und in unserem Geschäftsgebaren einem hohen Standard folgen. Der Kodex legt die Anforderungen für unser geschäftliches Verhalten fest und dient als Grundlage für die Richtlinien, Verfahrensweisen und Leitlinien von GBfoods, die jeweils weitere Hilfestellung zu erwartetem Verhalten bieten.*

*Unsere Taten, unsere Worte und unser Verhalten haben Gewicht. Unabhängig davon, wo wir leben oder welche Arbeit wir tun – wenn wir uns richtig verhalten, wenn wir also mit höchster Integrität handeln, halten wir unsere Zielsetzung und unsere Werte hoch, und wir zeigen, dass uns die Menschen, denen wir dienen, wirklich wichtig sind und beweisen unseren Respekt für die Menschen, mit denen wir zusammenarbeiten. Ich bin stolz darauf, ein Unternehmen zu führen, das auf eine lange Geschichte hoher ethischer Geschäftsstandards verweisen kann. Dazu zählt auch das Unterstützen der Mitarbeiter dabei, das Richtige zu tun. Aus diesem Grund bitte ich Sie, sich die Zeit zu nehmen, sich mit dem Verhaltenskodex von GBfoods vertraut zu machen und sich nach den erwarteten Verhaltenweisen zu richten.*

*Vielen Dank, dass Sie die Verantwortung übernehmen, unsere Werte zu leben und die Verpflichtungen unseres Verhaltenskodex einzuhalten!*

**Ignasi Ricou, CEO GBfoods**

# Willkommen zu the Gbfoods VERHALTENSKODEX

Dieser Verhaltenskodex umreißt die ethischen Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten, die von den Mitarbeitern von GBfoods übernommen werden und die für sie alle im Rahmen des Geschäftsbetriebs und bei ihrer Arbeit gelten. Die Prinzipien dieses Verhaltenskodex sind Beispiele der allgemeinen einzuhaltenden Pflichten im Hinblick auf Ehrlichkeit, Fleiß, Treue, Integrität, Transparenz und gegenseitigen Respekt.

Dieser Verhaltenskodex richtet sich an alle Mitglieder des Vorstands, Führungskräfte und Beschäftigte (im Folgenden, sofern nicht anders angegeben, die „Unternehmensmitglieder“) von GBfoods (im Folgenden „das Unternehmen“), unabhängig von ihrer Position, ihrem geografischen Standort oder den Verantwortlichkeiten ihrer Funktion. Alle Unternehmensmitglieder müssen den Verhaltenskodex lesen und einhalten, sich aktiv an dessen Umsetzung beteiligen und das Ethics & Compliance Committee (ECC) über den Meldekanal Raise Your Hand über jegliche Verstöße informieren.

Bei allen Fragen können Sie sich gern per E-Mail an [ethicsandcompliance@thegbfoods.com](mailto:ethicsandcompliance@thegbfoods.com) wenden.

# Verhaltens-prinzipien beim GBfoods Verhaltenskodex



## VERHALTENS-PRINZIPIEN FÜR BESCHÄFTIGTE

1. Gleichberechtigung und Nichtdiskriminierung
2. Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre
3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
4. Fairness und Interessenskonflikte
5. Bekämpfung von Korruption und Bestechung
6. Bekämpfung von Geldwäsche
7. Umweltschutz



## VERHALTENS-PRINZIPIEN BEIM UMGANG MIT RESSOURCEN

8. Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
9. Geistiges und gewerbliches Eigentum
10. Nutzung von IT-Systemen
11. Nutzung und Schutz von Unternehmenseigentum
12. Lebensmittelsicherheit



## VERHALTENS-PRINZIPIEN IN DER GESCHÄFTS-UMGEBUNG

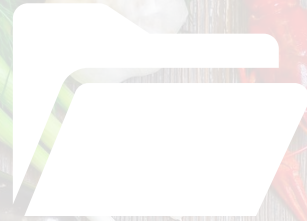
13. Image und Ruf des Unternehmens
14. Wettbewerbsschutz
15. Kundenbeziehungen
16. Lieferantenbeziehungen
17. Beziehung zu öffentlichen Stellen und Beamten
18. Geschenke
19. Umgang mit Finanzinformationen

# Verhaltens-prinzipien beim GBfoods Verhaltenskodex



## VERHALTENS-PRINZIPIEN FÜR BESCHÄFTIGTE

1. Gleichberechtigung und Nichtdiskriminierung
2. Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre
3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
4. Fairness und Interessenskonflikte
5. Bekämpfung von Korruption und Bestechung
6. Bekämpfung von Geldwäsche
7. Umweltschutz



## VERHALTENS-PRINZIPIEN BEIM UMGANG MIT RESSOURCEN

8. Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
9. Geistiges und gewerbliches Eigentum
10. Nutzung von IT-Systemen
11. Nutzung und Schutz von Unternehmenseigentum
12. Lebensmittelsicherheit



## VERHALTENS-PRINZIPIEN IN DER GESCHÄFTS-UMGEBUNG

13. Image und Ruf des Unternehmens
14. Wettbewerbsschutz
15. Kundenbeziehungen
16. Lieferantenbeziehungen
17. Beziehung zu öffentlichen Stellen und Beamten
18. Geschenke
19. Umgang mit Finanzinformationen

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

## PRINZIP 1

# Gleichberechtigung und Nichtdiskriminierung

1. Eines der grundlegenden Prinzipien des Unternehmens besteht darin, allen Mitarbeitern die gleichen Beschäftigungs- und Beförderungschancen zu geben.
2. Daher müssen alle Unternehmensmitglieder, die an Einstellungs-, Auswahl- oder Beförderungsverfahren beteiligt sind, sich in ihren Handlungen und ihrer Entscheidungsfindung objektiv verhalten und Diversität gegenüber offen eingestellt sein, damit die Auswahlgremien jederzeit in der Lage sind, gestützt auf das Prinzip der Chancengleichheit die Personen zu identifizieren, die sich für das Profil und die Anforderungen der zu besetzenden Stelle am besten eignen.
3. Dieses Diskriminierungsverbot gilt nicht nur für die Einstellung, sondern auch für alle Entscheidungen in Bezug auf Schulung, Beförderung, Weiterbeschäftigung und Arbeitsbedingungen im Allgemeinen sowie für unsere Beziehungen zu unseren Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern und Dritten.
4. In seinen geschäftlichen Aktivitäten toleriert das Unternehmen keinerlei diskriminierendes Verhalten aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Nationalität, Alter, Geschlecht oder sonstigen persönlichen, körperlichen oder sozialen Umständen seiner Mitarbeiter
5. Insbesondere fördert das Unternehmen die geschlechterunabhängigen Chancengleichheit beim Zugang zu Stellen, Schulungen, Beförderungen und Arbeitsbedingungen.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

## PRINZIP 2

# Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre

1. Belästigung, Missbrauch, Einschüchterung sowie Mangel an Respekt und Rücksichtnahme sind inakzeptabel und werden bei der Arbeit weder zugelassen noch toleriert. Daher müssen alle Arten von Belästigungen körperlicher, sexueller, psychologischer, moralischer oder anderer Art, Autoritätsmissbrauch am Arbeitsplatz oder jedes sonstige Verhalten, das die Rechte des Einzelnen bedroht oder beleidigend ist, unterlassen werden.
2. Alle Unternehmensmitglieder, insbesondere diejenigen in Führungspositionen, müssen jederzeit und auf allen beruflichen Ebenen Beziehungen fördern, die sich auf Respekt für die Würde des Anderen, Engagement, Fairness und gegenseitige Zusammenarbeit stützen. Es gilt, eine respektvolle Arbeitsumgebung zu erzielen, in der eine gute Arbeitsatmosphäre herrscht.
3. Die Beziehungen zwischen den Unternehmensmitgliedern basieren auf Respekt. Ebenso müssen in den Beziehungen zwischen Unternehmensmitgliedern und Personen außerhalb des Unternehmens beruflicher Respekt, Vertrauen und gegenseitige Unterstützung gepflegt werden.
4. Das Unternehmen respektiert das Privat- und Familienleben.
5. Das Unternehmen respektiert das Recht seiner Mitglieder auf Privatsphäre in jeglicher Form, insbesondere in Bezug auf personenbezogene Daten.



## PRINZIP 2

## Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre

6. Die Unternehmensmitglieder verpflichten sich, die Kommunikationskanäle, IT-Systeme und allgemein jegliche sonstigen Medien, die das Unternehmen ihnen zur Verfügung stellt, verantwortlich zu nutzen und die diesbezüglich eingeführten Richtlinien und Kriterien einzuhalten.
7. Das Unternehmen verpflichtet sich, keine personenbezogenen Daten offenzulegen, es sei denn, die Betroffenen haben ihr Einverständnis erteilt oder die Offenlegung ist gesetzlich vorgeschrieben. Unter keinen Umständen dürfen die personenbezogenen Daten von Unternehmensmitgliedern zu anderen Zwecken als den gesetzlich oder vertraglich vorgeschriebenen verarbeitet werden.
8. Die Unternehmensmitglieder, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Zugang zu den personenbezogenen Daten anderer betroffener Personen erhalten, müssen sich schriftlich verpflichten, diese Daten streng vertraulich zu behandeln.



### PRINZIP 3

## Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Verhütung von Berufsrisiken ist einer der Grundpfeiler des Unternehmens, und die fortlaufende Verbesserung auf diesem Gebiet ist unser ständiges Anliegen. Die Unternehmensrichtlinie zur Verhütung von Berufsrisiken zielt darauf ab, zu jeder Zeit die folgenden Ziele einzuhalten:
  - Im Rahmen des Möglichen sollen alle Berufsrisiken beseitigt werden, denen Unternehmensmitglieder ausgesetzt sein könnten. Die Berufsrisiken, die unvermeidlich sind, sollen durch vorbeugende Maßnahmen auf ein Minimum eingeschränkt werden.
  - Berufsrisiken werden an der Wurzel bekämpft.
  - Die Aufgaben werden an die Personen angepasst, und die Geräte und die Arbeits- und Produktionsmethoden werden im Hinblick auf eine Verringerung der negativen Auswirkungen auf die Gesundheit ausgewählt.
  - Es wird ständige Weiterbildung bezüglich der technischen Fortschritte angestrebt, um die Arbeitsbedingungen der Unternehmensmitglieder, die dem Verhaltenskodex unterliegen, zu verbessern.
  - Es wird eine kohärente allgemeine Risikoverhütungsstrategie geplant, welche die Technik, die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und den Einfluss von Faktoren aus der Arbeitsumgebung einbezieht.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

- Kollektiven Schutzmaßnahmen ist der Vorzug vor individuellen Schutzmaßnahmen zu geben.
  - Den Beschäftigten werden angemessene Anweisungen erteilt.
2. Das Unternehmen verpflichtet sich, alle verfügbaren Mittel zur Implementierung der Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien, die am Arbeitsplatz erforderlich sind, einzusetzen und vorbeugende Maßnahmen zur Einhaltung der geltenden sowie etwaigen zukünftig in Kraft tretenden Gesetze und Vorschriften zu ergreifen.
  3. Alle Unternehmensmitglieder müssen:
    - Angemessene Vorsichtsmaßnahmen zum Wahren einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung ergreifen
    - Sicherstellen, dass wir uns selbst oder andere durch unsere Handlungen keinem Risiko aussetzen
    - Sicherstellen, dass wir wissen, was zu tun ist, wenn an unserem Arbeitsplatz ein Notfall eintritt
    - Dem HSE-Manager des Standorts oder dem Vorgesetzten sofort alle Unfälle, auch geringfügiger Art, sowie Verhaltensweisen, Anlagen oder Gegenstände melden, die die Sicherheit der Arbeitsumgebung beeinträchtigen könnten
  4. Alle Unternehmensmitglieder müssen die Standards für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz gelesen haben und einhalten, damit Berufsrisiken vorweggenommen und auf ein Mindestmaß reduziert werden können.

## PRINZIP 4

## Fairness und Interessenskonflikte

1. Ein Interessenskonflikt entsteht in Situationen, in denen die persönlichen Interessen direkter oder indirekter Art von Unternehmensmitgliedern im Widerspruch mit den Interessen eines anderen Mitarbeiters im Unternehmen stehen und dies mit ihrer Arbeit zusammenhängt. Ein persönlicher Interessenskonflikt entsteht, wenn eine Angelegenheit ein Unternehmensmitglied oder eines seiner Familienmitglieder betrifft.
2. Als Familienmitglied verstehen sich Ehepartner, Kinder, Mutter, Vater, Brüder und Schwestern des Unternehmensmitglieds bzw. seines Ehepartners oder eines anderen Erwachsenen, der mit einem Unternehmensmitglied zusammenlebt.
3. Arbeitsbezogene Entscheidungen müssen gestützt auf die Förderung des besten Interesses des Unternehmens getroffen werden, ohne Beeinflussung durch persönliche oder familiäre Beziehungen oder alle sonstigen privaten Interessen der Unternehmensmitglieder.

## WAS SOLL ICH TUN?

Ich bin eingeladen worden, in den Vorstand eines anderen Unternehmens einzutreten. Muss ich die Genehmigung von jemandem bei GBfoods einholen, bevor ich diese Position annehme? **Ja, Sie sollten das ECC informieren, damit es die Situation prüfen und Ihnen mitteilen kann, ob Sie die Stelle annehmen können oder nicht.**



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

4. Bezüglich möglicher Interessenskonflikte müssen die Unternehmensmitglieder sich an die folgenden allgemeinen Richtlinien halten:
  - a. **Unparteilichkeit:** Die Unternehmensmitglieder dürfen ihre eigenen Interessen nicht über die des Unternehmens stellen.
  - b. **Selbstbeschränkung:** Die Unternehmensmitglieder müssen beim Eingreifen in oder Beeinflussen von Entscheidungen, die das Unternehmen betreffen könnten, bei der Teilnahme an Treffen, auf denen diese Entscheidungen besprochen werden und beim Zugriff auf vertrauliche Informationen, die einem Interessenskonflikt unterliegen könnten, Selbstbeschränkung ausüben.
  - c. **Offenlegung:** Alle Unternehmensmitglieder müssen alle Situationen offenlegen, die einen Interessenskonflikt für sie oder das Unternehmen bedeuten könnten. Dies gilt sowohl für den Zeitpunkt der Einstellung als auch während der ganzen Dauer ihrer Tätigkeit für das Unternehmen. Sollte ein Interessenskonflikt eintreten oder diese Möglichkeit bestehen, so muss dies unverzüglich einem Vorgesetzten schriftlich gemeldet werden.

In der Meldung muss das Unternehmensmitglied folgende Angaben machen:

- Ob der Interessenskonflikt das Mitglied persönlich oder eine mit ihm in Bezug stehende Person betrifft. In letzterem Fall muss diese Person identifiziert werden.
- Die Situation, die zu dem Interessenskonflikt geführt hat, nach Möglichkeit mit Details zu den Zwecken und wichtigsten Bedingungen der geplanten Transaktion oder Entscheidung.
- Die Abteilung oder Person bei dem Unternehmen, mit dem Kontakt aufgenommen wurde. Diese Offenlegung kann per E-Mail erfolgen.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

- Die Einhaltung dieser allgemeinen Leitlinien ist besonders in den Fällen wichtig, in denen die Art der Situation, die zu einem Interessenskonflikt geführt hat oder wahrscheinlich zu einem solchen führen könnte, einen strukturellen und dauerhaften Interessenskonflikt zwischen den Unternehmensmitgliedern oder einer anderen Person und dem Unternehmen darstellt.

[ Weitere Informationen: [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#) ]



## PRINZIP 5

## Bekämpfung von Korruption und Bestechung

1. Im Rahmen der Bekämpfung von Korruption hat sich das Unternehmen verpflichtet, in seinen Beziehungen mit externen Parteien keine Geschäfte abzuwickeln, die als korrupt gelten könnten.
2. Die Unternehmensmitglieder müssen alle Arten von Einmischungen und Beeinflussungsversuchen auf Kunden, Lieferanten oder Dritte vermeiden, die deren berufliche Unparteilichkeit und Objektivität beeinträchtigen könnten. Diese Regel betrifft besonders diejenigen Unternehmensmitglieder, die Entscheidungen über Verträge mit Lieferanten und Dienstleistern treffen müssen, sowie diejenigen, die die finanziellen Bedingungen für Transaktionen mit Kunden festlegen.
3. Die Unternehmensmitglieder verpflichten sich, alle internen Verfahren einzuhalten, die für alle Beschaffungsprozesse eingerichtet wurden, darunter, sofern zutreffend, diejenigen im Bezug auf die Zulassung von Lieferanten.

[ Weitere Informationen: [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#) ]

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



## PRINZIP 6

## Bekämpfung von Geldwäsche

1. Das Unternehmen hat sich fest verpflichtet, im Umgang mit seinen Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern, den Behörden usw. keine Praktiken zu pflegen, die als irregulär betrachtet werden können. Dazu zählt auch die Geldwäsche für Einnahmen aus ungesetzlichen oder kriminellen Aktivitäten.
2. Ebenso hat sich das Unternehmen verpflichtet, alle national und international geltenden Vorschriften und Bestimmungen zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten.
3. Den Unternehmensmitgliedern ist Folgendes verboten:
  - Verkaufen, Übertragen oder Veräußern von Firmengütern ohne die entsprechende Genehmigung und Dokumentation.
  - Annahme von Bartransaktionen. Wenn keine andere Möglichkeit besteht, müssen Bartransaktionen ausdrücklich genehmigt und ordnungsgemäß erfasst werden und dürfen den gesetzlich zulässigen Höchstbetrag nicht überschreiten.

## WAS SOLL ICH TUN?

Darf ich eine Barzahlung von einem Lieferanten annehmen, weil er sagte, es könnte Probleme mit seinem Bankkonto geben? **Als generelle Regel werden keine Barzahlungen akzeptiert. Ausnahmesituationen müssen geprüft und analysiert werden.**





## PRINZIP 7

## Umweltschutz

1. Das Unternehmen führt seine Geschäfte gestützt auf die Prinzipien und Kriterien für umweltbezogene Nachhaltigkeit und Umweltschutz. Dabei wird besonderer Wert auf Ressourcenmanagement und verantwortlichen Verbrauch gelegt, um die Ziele zu erreichen. Spezifisch werden die folgenden Maßnahmen ergriffen:

- Respekt für die Umwelt durch rationale Nutzung der natürlichen Ressourcen.
- Förderung der nachhaltigen Nutzung von Rohstoffen und natürlichen Ressourcen.
- Einführung von Leitlinien für die Verbesserung unseres Umweltverhaltens.
- Einhaltung der geltenden Gesetze zum Umweltschutz sowie anderer freiwillig eingegangener Verpflichtungen.
- Zusammenarbeit mit den für Umweltangelegenheiten zuständigen Behörden und Stellen.
- Entwicklung von Umweltprogrammen.
- Offenlegung von Informationen über unser Umweltmanagement.

Das Unternehmen führt seine Geschäfte mit absolutem Respekt für die Umwelt durch Einhaltung aller geltenden Umweltvorschriften und Minimierung der Auswirkungen seiner Tätigkeit auf die Umwelt.

2. Die Unternehmensmitglieder müssen die Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeit auf ein Minimum reduzieren, indem sie sich um die effiziente Nutzung aller verfügbaren Ressourcen und die geltenden Gesetze einhalten. Zudem müssen die Unternehmensmitglieder alle Umweltschutzprobleme sofort der Geschäftsführung melden.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



# Verhaltens-prinzipien beim GBfoods Verhaltenskodex



## VERHALTENS-PRINZIPIEN FÜR BESCHÄFTIGTE

1. Gleichberechtigung und Nichtdiskriminierung
2. Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre
3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
4. Fairness und Interessenskonflikte
5. Bekämpfung von Korruption und Bestechung
6. Bekämpfung von Geldwäsche
7. Umweltschutz



## VERHALTENS-PRINZIPIEN BEIM UMGANG MIT RESSOURCEN

8. Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
9. Geistiges und gewerbliches Eigentum
10. Nutzung von IT-Systemen
11. Nutzung und Schutz von Unternehmenseigentum
12. Lebensmittelsicherheit



## VERHALTENS-PRINZIPIEN IN DER GESCHÄFTS-UMGEBUNG

13. Image und Ruf des Unternehmens
14. Wettbewerbsschutz
15. Kundenbeziehungen
16. Lieferantenbeziehungen
17. Beziehung zu öffentlichen Stellen und Beamten
18. Geschenke
19. Umgang mit Finanzinformationen



## PRINZIP 8

# Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit

1. Die Offenlegung eingeschränkter und vertraulicher Informationen und deren Nutzung zum persönlichen Vorteil verstößt gegen diesen Verhaltenskodex.
2. Das Unternehmen zählt Informationen zu seinen wertvollsten Firmenwerten und legt daher Wert auf deren Schutz im Rahmen dieses Verhaltenskodex.
3. Das Unternehmen verpflichtet sich auch sicherzustellen, dass alle von ihm veröffentlichten Informationen wahr sind. Die Unternehmensmitglieder verpflichten sich sicherzustellen, dass alle herausgegebenen Informationen genau und zuverlässig sind, und keine ungenauen Informationen zu veröffentlichen, die dem Unternehmen schaden könnten.
4. Interne Informationen, die Eigentum des Unternehmens sind, werden generell als eingeschränkte und vertrauliche Informationen betrachtet und müssen als Geschäftsgeheimnis behandelt werden. Derartige Informationen dürfen nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Vorstands des Unternehmens, der hierzu berechtigt ist, offengelegt werden, es sei denn, eine Offenlegung wird per Gesetz, von einem Gericht oder von einer Behörde verlangt.

## PRINZIP 8

# Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit

5. Das Unternehmen muss die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen einführen und die eingeführten Maßnahmen anwenden, um die eingeschränkten und vertraulichen Informationen, die auf Hardware- und Elektronikgeräten gespeichert sind, vor unberechtigtem Zugriff, Handhabung oder Zerstörung zu schützen, unabhängig davon, ob dies absichtlich oder versehentlich geschieht.
6. Die Unternehmensmitglieder müssen alle internen Informationen, auf die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang haben, als eingeschränkt und vertraulich behandeln. Sie dürfen diese nicht für ihren persönlichen Vorteil nutzen und dürfen keine Daten, Informationen oder Dokumente, die ihnen im Rahmen ihrer Pflichten beim Unternehmen zugänglich werden, auf irgendeine Weise offenlegen. In diesem Sinn dürfen Unternehmensmitglieder Informationen, die sie im Unternehmen erhalten haben, nicht in einem öffentlichen Bereich, in dem Gespräche mitgehört oder Daten offengelegt werden könnten, besprechen oder damit arbeiten.
7. Jedes glaubhafte Anzeichen von Lecks eingeschränkter und/oder vertraulicher Informationen oder deren Nutzung zum persönlichen Vorteil muss über die vom Unternehmen bereitgestellten Medien gemeldet werden.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

8. Die Anforderung der Wahrung der Vertraulichkeit bleibt auf unbeschränkte Zeit in Kraft und umfasst die Verpflichtung, dass Unternehmensmitglieder jegliche Materialien mit Bezug auf das Unternehmen zurückgeben, wenn sie ihre Beziehung zum Unternehmen beenden. In jedem Fall unterliegen alle derartigen Informationen der Geheimhaltungspflicht. The requirement to maintain confidentiality will remain indefinitely and will include the obligation to return any materials that employees may have in their possession when they leave GBfoods. In any event, all such information will be subject to the duty of confidentiality.
9. Das Unternehmen verbietet ausdrücklich die Nutzung jeder Art von Informationen aus anderen Unternehmen, die als vertraulich klassifiziert werden könnten. Dieses Verbot ist für alle Unternehmensmitglieder bindend. Sie dürfen keine Dokumente, Dateien, Software oder IT-Geräte von Drittunternehmen an ihren neuen Arbeitsplatz mitnehmen.
10. Die Bestimmungen in diesem Artikel sind bindend, unbeschadet jeder individuellen Vereinbarung, die das Unternehmen mit den Unternehmensmitgliedern getroffen hat oder in Zukunft treffen kann.

### WAS SOLL ICH TUN?

Einer unserer Lieferanten möchte „Hallo“ sagen, indem er jedem in meinem Team einen Gutschein schickt. Der Lieferant hat mich um eine Liste der Namen und Adressen meiner Kollegen gefragt. Kann ich ihm diese Liste geben? **Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, bevor Sie irgend etwas unternehmen. Auch wenn die Aufforderung gut gemeint ist, würde die Weitergabe dieser Informationen gegen unsere Verpflichtung zur Geheimhaltung personenbezogener Daten verstoßen.**



## PRINZIP 9

# Geistiges und gewerbliches Eigentum

1. Das Unternehmen ist der Eigentümer und Inhaber der Nutzungs- und Betriebsrechte seiner Software und Hardware, Geräte, Handbücher, Videos, Projekte, Studien, Berichte und aller anderen Arbeiten und Rechte, die von seinen „Mitgliedern“ im Rahmen ihrer Tätigkeit oder als Ergebnis der Nutzung der IT-Anlagen des Unternehmens erstellt, entwickelt, aktualisiert oder genutzt werden.
2. Die Unternehmensmitglieder müssen das Recht des Unternehmens am geistigen und gewerblichen Eigentum und die zugehörigen Nutzungsrechte respektieren. Dies gilt bezüglich Geräten, Know-How, Lizenzen, Patenten, Marken, Markennamen, industriellen Zeichnungen und generell allen sonstigen vom Unternehmen entwickelten oder erstellten Werken, sei es im Rahmen ihrer Berufstätigkeit oder durch die Arbeit Dritter. Daher dürfen diese nur im Rahmen ihrer beruflichen Pflichten verwendet werden, und alle Materialien, in denen sie enthalten sind, müssen auf Anforderung jederzeit zurückgegeben werden.
3. Das Image, der Name und die Marken des Unternehmens dürfen von den Mitarbeitern nur zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Arbeit eingesetzt werden.
4. Die Unternehmensmitglieder müssen die Rechte am gewerblichen Eigentum von Dritten, die ordnungsgemäß eingetragen wurden, respektieren und müssen davon absehen, deren Kennzeichen zu imitieren oder unberechtigtweise zu übernehmen.
5. Zudem verpflichtet sich das Unternehmen, die Rechte am geistigen und gewerblichen Eigentum Dritter außerhalb des Unternehmens zu respektieren und die internen Bestimmungen zu diesem Thema in vollem Umfang einzuhalten.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



## PRINZIP 10

## Nutzung von IT-Systemen

1. Die Nutzung der IT-Ausrüstung, Systeme und Software, welche das Unternehmen den Unternehmensmitgliedern für ihre Arbeit bereitstellt, einschließlich der Möglichkeit, auf das Internet zuzugreifen und damit zu arbeiten, muss den Sicherheits- und Effizienzkriterien entsprechen, und unter keinen Umständen darf eine Nutzung, Handlung oder Computerfunktion ermöglicht werden, die ungesetzlich ist oder gegen die Regeln oder Vorschriften des Unternehmens verstößt.
2. Die Unternehmensmitglieder dürfen die IT-Systeme und -Anwendungen zu keinen nicht arbeitsbezogenen Zwecken nutzen, reproduzieren, replizieren oder zuweisen. Ebenso dürfen die Unternehmensmitglieder die IT-Ausrüstung, Software oder Anwendungen nicht zu Zwecken installieren oder nutzen, die illegal sind oder dem Image oder den Interessen des Unternehmens, seiner Kunden oder Dritten schaden könnten.

**WAS SOLL ICH TUN?**

Ich habe mein GBfoods-Mobiltelefon verloren. Muss ich etwas tun?

Ja, im Fall des Verlusts eines Unternehmensmobiltelefons muss der Helpdesk-Service so rasch wie möglich verständigt werden.



## PRINZIP 11

## Nutzung und Schutz von Unternehmenseigentum

1. Das Unternehmen verpflichtet sich, seinen Mitgliedern alle erforderlichen Ressourcen und Medien bereitzustellen, damit sie ihre Arbeit ordnungsgemäß verrichten können. Dazu zählen geistiges Eigentum, Installationen, Geräte und finanzielle Mittel.

Die Unternehmensmitglieder verpflichten sich, die ihnen bereitgestellten Ressourcen und Medien auf verantwortliche Weise zu nutzen. Diese Nutzung muss ausschließlich den im Auftrag des Unternehmens durchgeführten Geschäften vorbehalten bleiben. Daher müssen die Unternehmensmitglieder sich bemühen, die Materialien und Dienste effizient zu nutzen und davon absehen, diese zu ihrem persönlichen Vorteil zu nutzen oder ihre Position im Unternehmen zu nutzen, um materielle oder persönliche Vorteile zu erhalten oder um sich Geschäftschancen zu sichern, die dem Unternehmen Schaden oder Verluste verursachen könnten.

2. Die Unternehmensmitglieder müssen:
  - die Firmengüter respektieren und schützen, um sicherzustellen, dass sie nicht verloren gehen, beschädigt, missbraucht, verschwendet oder ohne Genehmigung an andere verliehen, übertragen, verkauft oder gespendet werden.
  - bestätigen, dass alle Firmengüter und -dokumente dem Unternehmen gehören.
3. Das Herunterladen oder Installieren von Programmen, Anwendungen oder illegalen Inhalten, für die keine entsprechende Lizenz vorhanden ist, wird nicht akzeptiert. In jedem Fall müssen die Gesetze zum geistigen Eigentum eingehalten werden.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

## PRINZIP 12

# Lebensmittelsicherheit

1. Die Priorität des Unternehmens besteht darin, für Kundenzufriedenheit zu sorgen, indem hochwertige Produkte und Dienstleistungen geliefert werden.
2. Das Unternehmen hat Richtlinien für die Qualität und Sicherheit von Lebensmitteln eingeführt und wird alle erforderlichen Präventivmaßnahmen ergreifen, um die anwendbaren Gesetze sowie alle zukünftig eingeführten Vorschriften einzuhalten.
3. Das Unternehmen verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die Hygienebestimmungen und Qualitätskontrollverfahren, denen es in seinen Produktions- und Lieferprozessen unterliegt, angewendet werden. Es wird erwartet, dass alle Produkte die höchsten Qualitätsstandards erfüllen. Gleiches gilt für alle geschäftlichen Abläufe, welche die Lieferung, Herstellung und Sicherheit von Lebensmitteln bis hin zu deren Verkauf, Logistikmanagement und Kundenservice betreffen.
4. Das Unternehmen muss den Verbrauchern gesunde, hochwertige Produkte liefern, die ohne falsche Behauptungen, klar etikettiert und unter Einhaltung aller Vorschriften und Standards, denen Lebensmittelprodukte unterliegen, vermarktet werden.
5. Alle Unternehmensmitglieder, die direkt oder indirekt am Produktionsprozess beteiligt sind, müssen mit allen Vorschriften zur Qualität und Sicherheit vertraut sein, um die Qualität der hergestellten Produkte zu gewährleisten. Daher müssen den Unternehmensmitgliedern alle hierzu erforderlichen Ressourcen und Medien bereitgestellt werden, und erforderlichenfalls müssen sie die nötigen Schulungen erhalten.
6. Darüber hinaus wird das Unternehmen alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, damit Dritte seine Regeln und Vorschriften für die Qualität und Sicherheit von Lebensmitteln einhalten.

# Verhaltens-prinzipien beim GBfoods Verhaltenskodex



## VERHALTENS-PRINZIPIEN FÜR BESCHÄFTIGTE

1. Gleichberechtigung und Nichtdiskriminierung
2. Respekt für die Menschen und deren Privatsphäre
3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
4. Fairness und Interessenskonflikte
5. Bekämpfung von Korruption und Bestechung
6. Bekämpfung von Geldwäsche
7. Umweltschutz



## VERHALTENS-PRINZIPIEN BEIM UMGANG MIT RESSOURCEN

8. Informationsmanagement: Leitlinien zu Transparenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
9. Geistiges und gewerbliches Eigentum
10. Nutzung von IT-Systemen
11. Nutzung und Schutz von Unternehmenseigentum
12. Lebensmittelsicherheit



## VERHALTENS-PRINZIPIEN IN DER GESCHÄFTS-UMGEBUNG

13. Image und Ruf des Unternehmens
14. Wettbewerbsschutz
15. Kundenbeziehungen
16. Lieferantenbeziehungen
17. Beziehung zu öffentlichen Stellen und Beamten
18. Geschenke
19. Umgang mit Finanzinformationen

## PRINZIP 13

# Image und Ruf des Unternehmens

1. Das Unternehmen projiziert sein Image über seine Unternehmen, die auf dem Markt tätig sind. Aufgrund seiner Bedeutung und Relevanz gegenüber Dritten wird das Unternehmen die Nutzung seines Images durch Unternehmensmitglieder eng überwachen.
2. Ebenso müssen alle öffentlichen Auftritte von Unternehmensmitgliedern im Namen des Unternehmens, sei es bei ihrer Berufstätigkeit oder in Ausübung der Unternehmensvollmachten, überwacht werden, um das Unternehmensimage und den Ruf des Unternehmens auf dem Markt zu schützen.
3. Das Unternehmen hat die folgenden Richtlinien für Beziehungen zu den Massenmedien aufgestellt:
  - Es muss zu allen Zeiten ein zurückhaltendes Profil gewahrt werden. Daher dürfen nur im Voraus vereinbarte Interviews bei namhaften Medien gegeben werden.
  - Alle Beziehungen mit den Massenmedien müssen von der dafür verantwortlichen Person und nur über diese Person gehandhabt werden.
  - Direktoren und Arbeitnehmer müssen von öffentlichen Äußerungen absehen, es sei denn, sie haben erforderlichenfalls die entsprechende Genehmigung erhalten.

## PRINZIP 14

# Wettbewerbsschutz

1. Das Unternehmen steht auf dem Standpunkt, dass ein echter und fairer Wettbewerb ein grundlegendes Wesensmerkmal seines Geschäfts ist.
2. Das Unternehmen und seine Mitglieder verpflichten sich, die Bestimmungen zum fairen Wettbewerb einzuhalten und von allen Verhaltensweisen abzusehen, die eine Preisabsprache, den Missbrauch oder die Einschränkung des Wettbewerbs bedeuten könnten, indem sie fair auf dem Markt tätig sind und keinerlei irreführenden Werbepraktiken betreiben oder Schmutzkampagnen gegen Wettbewerber durchführen.
3. Jegliche Informationen zu Dritten, darunter Informationen zu Wettbewerbern, dürfen nur auf legale Weise beschafft werden.

### WAS SOIL ICH TUN?

Der Vertriebsleiter eines Konkurrenten hat mich angesprochen, um den Preis unserer Produkte zu besprechen. **Führen Sie niemals Gespräche mit Konkurrenten über den Preis unserer Produkte oder andere geschützte Informationen. Melden Sie den Vorfall an das ECC.**



## PRINZIP 15

# Kundenbeziehungen

1. Die Kundenbeziehungen des Unternehmens richten sich nach den Leitprinzipien zum Bereitstellen hochwertiger Produkte und Services, wobei alle verarbeiteten Daten streng vertraulich behandelt werden und sichergestellt wird, dass alle mit den Kunden eingegangenen vertraglichen Beziehungen transparent und legal sind.
2. Das Unternehmen verpflichtet sich, hochwertige Services und Produkte im Einklang mit den gesetzlich vorgeschriebenen Anforderungen und Standards zu liefern.
3. Das Unternehmen unternimmt alles Erforderliche, um:
  - sicherzustellen, dass die Personen, deren personenbezogene Daten wir erfassen, über die Art der erfassten Informationen und die geplante Verwendung informiert werden und wissen, wie sie uns im Fall von Rückfragen kontaktieren können.
  - nur die benötigten personenbezogenen Daten zu erfassen. Alle ungenauen oder unvollständigen Daten zu vernichten oder zu korrigieren. Zu gewährleisten, dass diese Daten auf sichere Weise gespeichert werden.
  - rechtlichen Beistand in Anspruch zu nehmen, bevor diese personenbezogenen Daten außerhalb des Landes, in dem sie erfasst wurden, übertragen werden.
  - sicherzustellen, dass die Dritten, die wir mit der Erfassung oder Nutzung solcher personenbezogenen Daten beauftragen können, diese Prinzipien einhalten.

## PRINZIP 15

## Kundenbeziehungen

4. In ihren Beziehungen zu Dritten müssen die Unternehmensmitglieder offen und transparent handeln und sicherstellen, dass keine ihrer Handlungen als absichtlicher Betrug von Kunden verstanden werden könnten.
5. Es ist streng verboten, auf Kunden, Lieferanten oder Dritte auf eine Weise Einfluss zu nehmen, welche deren berufliche Unparteilichkeit und Objektivität beeinträchtigen könnte. Diese Pflicht betrifft besonders diejenigen Unternehmensmitglieder, die Entscheidungen über die Untervergabe von Lieferungen und Services treffen müssen und diejenigen, die die finanziellen Bedingungen für Transaktionen mit Kunden festlegen.

## PRINZIP 16

## Lieferantenbeziehungen

1. Die Beziehungen des Unternehmens mit seinen Lieferanten stützen sich auf Respekt, Vertrauen und beiderseitigen Vorteil. Daher hat das Unternehmen einen Auswahlprozess für Lieferanten eingerichtet, der sich auf objektive, unparteiische und transparente Kriterien stützt und alle Situationen vermeidet, die zu einem Interessenskonflikt oder Begünstigungen bei deren Auswahl führen könnten.
2. Des Weiteren hat sich das Unternehmen verpflichtet, alle von Lieferanten erhaltenen Informationen streng vertraulich zu verarbeiten, darunter Angebote, Preise und Geschäftsbedingungen, die alle streng eingehalten werden. Wie im Fall der Kunden werden alle personenbezogenen Daten wie gesetzlich vorgeschrieben verarbeitet.
3. Die Unternehmensmitglieder sind dafür verantwortlich sicherzustellen, dass alle den Lieferanten bereitgestellten Informationen wahr sind und nicht mit der Absicht der Irreführung gegeben werden.

**WAS SOLL ICH TUN?**

In einem Treffen mit einem unserer Lieferanten habe ich etwas erfahren, was die Aktiengeschäfte betreffen könnte, die mein Bruder plant. Kann ich mein Wissen weitergeben, da ich nicht persönlich davon profitiere?

**Nein. Es ist gesetzlich verboten, Aktien aufgrund von wesentlichem Insider-Wissen zu kaufen oder zu verkaufen.**



## PRINZIP 17

# Beziehung zu öffentlichen Stellen und Beamten

1. Das Unternehmen richtet sich in allen Beziehungen mit Behörden, Organisationen und Regierungsstellen nach den Prinzipien der Transparenz und Zusammenarbeit, unter anderem bei Vertragsvergabeverfahren, öffentlichen Ausschreibungen und ähnlichen Verfahren, an denen diese direkt beteiligt sind oder als Berater auftreten.
2. Die Unternehmensmitglieder:
  - müssen davon absehen, im Namen des Unternehmens Zuwendungen an öffentliche Einrichtungen, Regierungsbehörden und sonstige Institutionen zu vergeben, es sei denn, dies wurde ihnen im Rahmen der Richtlinie über Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption.
  - dürfen keine Mittel oder Ressourcen des Unternehmens (einschließlich Zeit, Telefone, Papier, E-Mail-Adressen oder andere Unternehmensressourcen) dafür einsetzen, persönliche politische Tätigkeiten durchzuführen oder zu unterstützen.
3. Des Weiteren darf im Rahmen jeglicher Beziehungen des Unternehmens mit Regierungsbehörden und staatlichen Unternehmen kein Unternehmensmitglied von jeglichen öffentlichen Behörden oder Beamten Geschenke, Spenden, Vorteile oder Absprachen direkt oder indirekt anbieten, gewähren, anfordern oder akzeptieren, sei es in Bar oder in Form von Sachleistungen oder jeder sonstigen Art.

[Weitere Informationen: Richtlinie gegen Bestechung und Korruption]



## PRINZIP 18

# Geschenke

1. Die Unternehmensmitglieder dürfen sich nicht auf eine Art und Weise verhalten, mit der beabsichtigt wird, die von Personen außerhalb des Unternehmens getroffenen Entscheidungen zu beeinflussen, um durch unethische Praktiken Vorteile zu erzielen.
2. Die Unternehmensmitglieder dürfen Geschenke weder geben noch annehmen, die dazu bestimmt sind, ihre geschäftlichen, beruflichen oder administrativen Beziehungen auf unlautere Weise zu beeinflussen. Ausnahmsweise dürfen Geschenke gegeben oder angenommen werden, vorausgesetzt, alle folgenden Umstände und Bedingungen sind erfüllt:
  - a. Das Geschenk ist von unwesentlichem oder symbolischem finanziellem Wert.
  - b. Das Geschenk ist ein Zeichen der Höflichkeit oder Wertschätzung, wie sie in Geschäftsbeziehungen üblich sind.
  - c. Dabei handelt es sich um eine Art von Geschenken, die nicht durch Gesetze, allgemein anerkannte Geschäftspraktiken oder die internen Vorschriften der Gruppe verboten sind.

## PRINZIP 18

# Geschenke

3. Es ist dem Unternehmen und seinen Mitgliedern auch verboten, jede Art von Zahlung, Provision, Geschenk oder Vergütung von Mitarbeitern, Führungskräften oder Direktoren eines anderen Unternehmens zu empfangen oder diesen zu geben, zu versprechen oder anzubieten, um sich dadurch Vorteile für das Unternehmen, Einzelpersonen oder Dritte zu verschaffen. Spezifisch dürfen sie keinerlei Art der Bestechung oder Provision von einer anderen an einem Geschäft beteiligten Partei annehmen, beispielsweise von in- oder ausländischen Beamten, Mitarbeitern anderer Unternehmen, politischen Parteien, Lieferanten oder Aktionären. Zu den Bestechungen, die ausdrücklich verboten sind, gehören das direkte oder indirekte Angebot oder Versprechen jeder Art von unfairen Vorteilen, Vertuschungsinstrumenten oder Einflussnahme.
4. Im Zweifelsfall sollte jedes Angebot abgelehnt oder gegebenenfalls der CFO der Geschäftseinheit (Europa), der regionale CFO (Afrika) oder der globale CFO (FA-Mitarbeiter) um Rat gefragt werden.

[Weitere Informationen: [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)]

## PRINZIP 19

# Umgang mit Finanzinformationen

1. Die Transparenz der Informationen ist ein Grundprinzip, nach dem sich das Verhalten aller Unternehmensmitglieder richten muss. Die Finanzinformationen des Unternehmens, insbesondere die Jahresabschlüsse, müssen ein wahres Bild der Finanzen, Vermögenswerte und des Eigenkapitals im Einklang mit den allgemein akzeptierten Buchführungsvorschriften und internationalen Regelungen zur Rechnungslegung wie zutreffend abgeben. Zu diesen Zwecken darf kein Unternehmensmitglied Informationen in den Büchern und Berichten des Unternehmens verheimlichen oder verändern. Diese müssen vollständig, genau und wahr sein.
2. Unehrllichkeit in Finanzberichten läuft dem Verhaltenskodex zuwider. Auch das Einreichen unrichtiger Informationen, deren falsche Anordnung oder der Versuch, die Empfänger zu verwirren, gelten als Unehrllichkeit.
3. Abhängig von ihren Funktionen und Pflichten sind die Unternehmensmitglieder dafür verantwortlich sicherzustellen, dass Ereignisse im Zusammenhang mit dem Unternehmensmanagement in den Abschlüssen berichtet werden, um ein faires und wahres Bild abzugeben. Jede angegebene Transaktion muss sich auf die entsprechenden Belege stützen, die auf sichere Weise festgehalten werden und nachprüfbar sein müssen. Die nützlichsten Prinzipien im Rechnungswesen und im Management sind Genauigkeit, Integrität und Transparenz unter vollständiger Einhaltung der geltenden gesetzlichen Vorschriften. Alle Auslassungen müssen berichtet werden, und alle potenziellen Fälschungen werden im Rahmen der geltenden Vorschriften verfolgt.

# Die 12 wichtigsten Punkte von GBfoods VERHALTENSKODEX

Respektieren Sie alle Kollegen als eine Familie – wir sind Gbfoods.



Nicht vergessen: Generell dürfen keine Geschenke angenommen werden.



Alle internen GBfoods-Informationen sind vertraulich.



Respektieren und schützen Sie die Firmenwerte und den Ruf von GBfoods.



Fairer Wettbewerb ist die wichtigste Spielregel.



Melden Sie jeden Fall von Geldwäsche, Betrug oder Korruption.



Jeder Interessenskonflikt muss gemeldet werden.



Hochwertige Produkte stellen unseren meistgeschätzten Firmenwert dar.



Handeln Sie immer rechtmäßig und transparent gegenüber unseren Kunden und Lieferanten.



Ergreifen Sie Sicherheitsmaßnahmen, auch wenn Sie sich nicht in der Fabrik aufhalten!



Verantwortlicher Verbrauch ist entscheidend für den Schutz unseres Planeten.



Verwenden Sie Ihren Computer und andere IT-Tools angemessen.





# Raise your Hand

Bei GBfoods sind wir alle dafür verantwortlich, den **Verhaltenskodex** einzuhalten und jeden potenziellen Verstoß, den wir feststellen, zu melden. Sie können jeden Hinweis auf Fehlverhalten auf folgenden Wegen melden:

**1. Kanal „Raise your Hand“:**

- Website <https://thegbfoods.integrityline.com>, wo Bedenken anonym gemeldet werden können
- E-Mail [raiseyourhand@thegbfoods.com](mailto:raiseyourhand@thegbfoods.com)
- Physische Briefkästen in unseren Werken und Lagern

**2. Ethik- und Compliance-Ausschuss:** Wenden Sie sich an eines der Mitglieder, das Sie beraten kann und bei Bedarf Ihre Bedenken weiterleitet.

GBfoods schützt jeden, der aufrichtige Bedenken meldet, vor jeder Form von Repressalien, Diskriminierung oder Strafen. Die bereitgestellten Informationen werden streng vertraulich behandelt und von speziell ausgebildeten Personen entsprechend geprüft. Meldungen müssen nach bestem Wissen und Glauben erfolgen. Wenn wissentlich falsche oder unbegründete Anschuldigungen vorgebracht werden, kann dies zu Disziplinarmaßnahmen im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen führen.



# VERHALTENSKODEX