

*„Der OpenStorage Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Wir setzen voraus, dass alle Führungskräfte der OpenStorage AG den mit dem Regelwerk vermittelten Grundsatz der Verpflichtung zur Integrität vorleben, kommunizieren und eigenverantwortlich für dessen Einhaltung sorgen.“*

Gerd Henneveld · Vorstand der OpenStorage AG

\* Wir verwenden im Folgenden „Mitarbeiter“ als neutralen Begriff für Frauen und Männer.

## Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Dritten

Gegenüber Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Dienstleistern etc.) und Vertretern staatlicher Stellen ist zwingend eine klare Grenze zwischen dem üblichen Rahmen einer Geschäftsbeziehung und privaten Interessen zu ziehen. OpenStorage stellt höchste Ansprüche an die Vermeidung und Bekämpfung jeglicher Art von Korruption und hält sich vorbehaltlos an die jeweils geltenden Antikorruptionsgesetze. Im Zusammenhang mit allen Geschäftstätigkeiten sind das Anbieten, Gewähren, Fordern oder Annehmen von Geld für Mitarbeiter stets unzulässig. Alle Geschäftsvorfälle müssen vollständig und einwandfrei in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen dokumentiert werden (z.B. steuerrechtliche und handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten für Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Geschäftsbriefe).

### Interessenkonflikte

OpenStorage erwartet von seinen Mitarbeitern Loyalität gegenüber dem Unternehmen und dessen Geschäftspartnern. Sämtliche Mitarbeiter müssen Situationen vermeiden, in denen ihre persönlichen oder finanziellen Interessen mit Unternehmensinteressen oder Interessen der Geschäftspartner in Konflikt geraten.

### Anbieten und Gewähren von Geschenken oder sonstigen Vorteilen

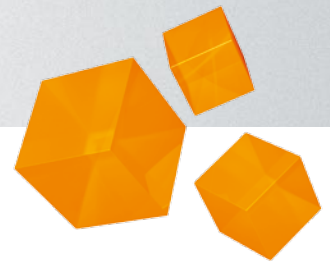
Zuwendungen aller Art durch Mitarbeiter an Geschäftspartner, deren Mitarbeiter oder sonstige Dritte als Gegenleistung für eine Bevorzugung sind nicht erlaubt. Vergütungen und Rückvergütungen (z. B. Rabatte) an Vertragspartner dürfen nur auf vertraglicher Grundlage und auf die geschäftlichen Konten der Geschäftspartner gezahlt werden. Höflichkeitsgeschenke, die bis zu einem gewissen Umfang den allgemein üblichen Geschäftspraktiken entsprechen, sind in jedem Fall so zu gestalten, dass der Empfänger ihre Annahme nicht verheimlichen muss und dass er nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit gedrängt wird. Einladungen (z. B. im Zusammenhang mit Bewirtungen und Veranstaltungen) an Geschäftspartner oder deren Mitarbeiter dürfen nur ausgesprochen werden, wenn sie einen geschäftsüblichen Rahmen nicht übersteigen.

### Fordern oder Annehmen von Geschenken oder sonstigen Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine Position oder Funktion im Unternehmen dazu nutzen, persönliche Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich zu verschaffen. Die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert ist erlaubt. Die Annahme darüber hinausgehender Geschenke und andere Vorteilsbewährungen für sich und nahestehende Personen bedarf der Information und Genehmigung des Vorgesetzten.

### Wettbewerber

Absprachen mit Wettbewerbern, die den fairen Wettbewerb beeinträchtigen, sind verboten. Dazu zählen z. B. Preisabsprachen, die Aufteilung von Kunden oder Verkaufsgebieten zwischen Wettbewerbern, wettbewerbswidrige Boykotts sowie andere unlautere Wettbewerbsmethoden.



## Verhalten gegenüber dem Unternehmen

### Unternehmenseigentum

Jeder Mitarbeiter trägt dafür Sorge, das Eigentum der OpenStorage AG sowie das uns anvertraute Eigentum unserer Kunden und Geschäftspartner vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch zu schützen. Die private Nutzung von Unternehmenseigentum, einschließlich Arbeitsleistungen, Ausrüstungen, Gebäuden und sonstigen Wirtschaftsgütern, ist – soweit nicht durch gesonderte Vereinbarungen gestattet – untersagt. Ohne ausdrückliche Zustimmung der im Unternehmen zuständigen Stellen dürfen Einrichtungen und Gegenstände des Unternehmens auch nicht aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden. Auch geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut, das wir vor unbefugter Verwendung und Offenlegung schützen. Darunter fallen Geschäftsgeheimnisse, vertrauliche Informationen, Urheberrechte, Handelsmarken und Logos sowie Kundenlisten, Geschäftschancen und Produktspezifikationen. Der Schutz gilt unabhängig davon, ob sich das geistige Eigentum im Besitz der OpenStorage AG, angeschlossener Unternehmen oder von Geschäftspartnern befindet. Jeder Mitarbeiter respektiert wirksame Schutzrechte Dritter und unterlässt ihre ungenehmigte Nutzung. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse eines Geschäftspartners oder sonstiger Dritter verschaffen oder nutzen.

### Datenschutz

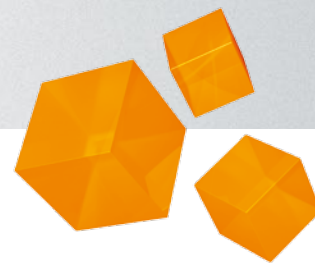
Wir erheben, verarbeiten und nutzen personenbezogene Daten nur, sofern sie für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich sind. Wir treffen bei OpenStorage alle Maßnahmen, um Daten zu schützen, die das Unternehmen von Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden erhält. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

### Vertraulichkeit

Mitarbeiter schützen alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vor der Kenntnisnahme nicht befugter Personen – dies gilt sowohl während der Dauer als auch nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses. Dazu gehören sowohl unternehmensinterne Interessen als auch jegliche Informationen, die unsere Kunden und deren Geschäftsgeheimnisse betreffen. Interne und externe Informationen unterliegen unbedingt dem Schutz des absoluten Stillschweigens. Davon ausgenommen sind lediglich Informationen, die bereits öffentlich oder Dritten zugänglich sind oder von behördlicher Stelle eingefordert werden. Bei unternehmensinternen Interessenkonflikten vermeiden wir eine negative Außenwirkung. Gegenüber Dritten wahren wir absolutes Stillschweigen und suchen eine unternehmensinterne Lösung. Das unternehmerische Interesse und der vertrauensvolle Umgang im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zu Kunden dürfen auf keinen Fall beeinträchtigt werden.

### Kommunikation mit den Medien und im Internet

Die Weitergabe von Unternehmensdaten und -informationen an die Medien erfolgt ausschließlich durch den Vorstand sowie den Bereich Marketing Communication. Dazu zählen Finanzdaten, Informationen über Unfälle und Krisen, Fusionen und Übernahmen oder personelle Änderungen in der Führungsstruktur. Unabhängig davon, ob die Äußerungen positiv oder negativ für OpenStorage ausgelegt werden können, ist für unternehmensbezogene Meinungsäußerungen einzelner Mitarbeiter gegenüber Medien eine Genehmigung des Bereichs Marketing Communication einzuholen. Die Präsentation des Unternehmens im Internet erfolgt ebenfalls durch den Bereich Marketing Communication. Das gilt insbesondere für die Kommunikation in den Social Media.



## Verhalten gegenüber Mitarbeitern

### Umgang miteinander – Diskriminierungsverbot

Kein Mitarbeiter darf aufgrund von Rasse, Geschlecht, Alter, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, politischer Meinung, sexueller Orientierung, religiöser Überzeugung, sozialer Herkunft, körperlicher Konstitution oder sonstiger persönlicher Eigenschaften diskriminiert, d. h. ohne sachlichen Grund, benachteiligt werden. Wir fordern jeden Mitarbeiter auf, zu einer Atmosphäre respektvollen Miteinanders beizutragen, in der jegliche Art von persönlicher Belästigung ausgeschlossen wird – dazu gehören insbesondere Arbeitsplatzschikanen (Mobbing), unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschter Körperkontakt, unsittliche Angebote oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld.

### Umgang mit internem Wissen

Mitarbeiter kommunizieren offen miteinander und tauschen Informationen selbstverständlich untereinander aus. Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden. Informationen sind richtig und vollständig an andere Bereiche weiterzugeben – immer vorausgesetzt, es liegen keine vorrangigen Interessen (z. B. Geheimhaltung) vor.

## Einführung des Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex in der jeweils aktuellen Fassung ist im OpenStorage Intranet veröffentlicht. Es ist Aufgabe jeder Führungskraft sicherzustellen, dass die ihr zugeordneten Mitarbeiter den Inhalt des Verhaltenskodex kennen und befolgen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen oder bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten an seinen Vorgesetzten wenden. Grundsätzlich ist der Vorstand für die Einhaltung des Verhaltenskodex verantwortlich.