



Code of Conduct

Der Verhaltenskodex der ESSER Gruppe



Inhaltsverzeichnis

Code of Conduct

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z. B. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

1. Erklärung der Geschäftsführung zur Bedeutung des Code of Conduct
2. Unsere Prinzipien und Werte
 - 2.1 Grundsätzliche Anforderungen
 - 2.1.1 Einhaltung geltenden Rechts
 - 2.1.2 Offene Aussprache
 - 2.1.3 Vertrauen und Respekt
 - 2.1.4 Interessenkonflikte
 - 2.1.5 Schutz des Firmenvermögens und Bekämpfung von Betrug
 - 2.2 Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten
 - 2.2.1 Beziehungen zu Geschäftspartnern
 - 2.2.2 Umgang mit politischen Institutionen und Behörden
 - 2.2.3 Schutz vor Korruption und Bestechung
 - 2.2.4 Fairer Wettbewerb
 - 2.2.5 Produktsicherheit
 - 2.3 Umgang mit Informationen
 - 2.3.1 Schutz geistigen Eigentums
 - 2.3.2 Datenschutz
 - 2.3.3 Finanzielle Integrität
 - 2.3.4 Insiderhandel
 - 2.3.5 Angaben über Produkte und Dienstleistungen
 - 2.3.6 Nutzung und Sicherheit von IT-Systemen
 - 2.3.7 Vertraulichkeit und Öffentlichkeitsarbeit
 - 2.4 Mensch und Umwelt
 - 2.4.1 Menschenrechte und Gesundheit
 - 2.4.2 Faire Arbeitsbedingungen
 - 2.4.3 Nachhaltigkeit und Umweltschutz
3. Leitfaden zur Entscheidungsfindung
4. Ihre Ansprechpartner zum Code of Conduct
 - 4.1 Ansprechpartner in der ESSER Gruppe
5. Notizen

1.

Erklärung der Geschäftsführung
zur Bedeutung des Code of Conduct

„Gemeinsam mit Dir kreieren wir eine Welt,
in der wir nur noch exakt das drucken,
was wirklich gebraucht wird.“



Die wesentliche Funktion des **Code of Conduct** ist es, alle Menschen in der **ESSER Gruppe** adäquat auf **geltende Gesetze** und **Unternehmensrichtlinien** aufmerksam zu machen sowie für **rechtliche Risiken** im Berufsumfeld zu sensibilisieren.

Der **Verhaltenskodex** enthält **Prinzipien** und **Werte**, die für die **ESSER Gruppe** von essentieller Bedeutung sind und enthält **praktische Hilfen** zur Orientierung.

Als **verbindlicher Leitfaden** für ein **gesetzeskonformes** und **ethisch verantwortungsvolles Handeln** in der **ESSER Gruppe** bestimmt der **Code of Conduct** unseren Standard für ein verantwortungsvolles Verhalten gegenüber **Kollegen**, **Geschäftspartnern** und der **Öffentlichkeit**.

Der **Code of Conduct** umfasst 19 Prinzipien, gegliedert in die Themen "**Grundsätzliche Anforderungen**", "**Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**", "**Umgang mit Informationen**", sowie "**Mensch und Umwelt**". Des Weiteren enthält der Verhaltenskodex einen **Leitfaden** zur Entscheidungsfindung und konkrete **Ansprechpartner** für Rücksprachen.

2.

Unsere Prinzipien und Werte



2.1

Grundsätzliche Anforderungen



2.1.1

Einhaltung geltenden Rechts

Wir halten uns an geltendes Recht: Immer!



Die **Einhaltung** aller **geltenden Gesetze** und **Vorschriften** ist für uns selbstverständlich. Nur so kann unser **Geschäftserfolg** nachhaltig gesichert werden.

Denn jeder **Verstoß** gegen **Gesetze** oder **Vorschriften** kann schwerwiegende Folgen nach sich ziehen: von **strafrechtlicher Ahndung**, Schadensersatz bis zur Rufschädigung.

Besonders **Führungskräfte** sind verpflichtet, die grundlegenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Regeln zu kennen, die für ihren jeweiligen **Verantwortungsbereich** relevant sind.

Besteht **Skepsis** bezüglich der rechtlichen Angemessenheit einer **Entscheidung**, muss eine der Personen, die unter Ziffer 4 („Ihre Ansprechpartner zum Code of Conduct“) in diesem Kodex aufgeführt sind, zurate gezogen werden.

2.1.2

Offene Aussprache

Wir ermutigen jeden dazu, Themen offen und ohne Sorge vor Sanktionen direkt anzusprechen. Niemand erfährt Nachteile, weil er Bedenken zu Vorgängen im Unternehmen äußert.



Werden **Bedenken** offen angesprochen, trägt dies wirksam dazu bei, dass **fehlerhaftes Verhalten** seltener stattfindet, bzw. früh erkannt und korrigiert wird.

Wir fördern ein **offenes Klima**, in dem sich **jeder Mitarbeiter** ohne Bedenken und vertrauensvoll mit **kritischen Angelegenheiten** an seine Vorgesetzten, bzw. an die Geschäftsleitung wenden kann. Besonders **Führungskräfte** befürworten eine **offene Aussprache**, stehen ihren Mitarbeitern stets zur Seite und gehen geäußerten Bedenken fair und vorurteilsfrei nach.

Nicht geduldet werden **Einschüchterungsversuche** und **Repressalien** gegenüber Mitarbeitern, die in gutem Glauben ein tatsächliches oder vermutetes **Fehlverhalten** melden. Dies geschieht unabhängig davon, ob bei einer späteren **Untersuchung** die Darstellung bestätigt wird oder nicht. Es reicht, wenn der Mitarbeiter davon überzeugt ist, dass seine **Wahrnehmung** der Wahrheit entspricht.

Besitzen Mitarbeiter dennoch **Vorbehalte** ihr Anliegen im direkten Umfeld zu besprechen, oder bleibt dies ohne Wirkung, können sie sich jederzeit an eine der **Personen** wenden, die unter „Ihre Ansprechpartner zum Code of Conduct“ genannt werden.

2.1.3

Vertrauen und Respekt

Wir respektieren und vertrauen uns gegenseitig und sorgen tagtäglich für eine Arbeitsatmosphäre ohne Diskriminierung.



Jeder hat das **gleiche Recht** auf eine gerechte, respektvolle und **würdevolle Behandlung**. Zudem fördern wir **Chancengleichheit** sowie ein Arbeitsumfeld, das von **Respekt** und **Toleranz** geprägt ist. Der Wert und die **Würde** eines jeden Einzelnen werden anerkannt und **alle Mitarbeiter** begegnen sich mit **Höflichkeit, Ehrlichkeit** und **gegenseitiger Würde**. **Belästigungen, Mobbing** oder **Einschüchterungen** sind generell untersagt.

Personalentscheidungen, wie etwa Einstellungen, Beförderungen oder disziplinarische Maßnahmen werden frei von jeglicher **Diskriminierung** getroffen.

Wir dulden keinerlei **diskriminierendes Verhalten** gegenüber Mitarbeitern oder Bewerbern aus Gründen der **ethnischen Herkunft**, der **Nationalität**, des **Geschlechts**, der **Schwangerschaft** oder **Elternschaft**, des **Familienstands**, des **Alters**, einer **Behinderung**, der **Religion** oder Weltanschauung, der **sexuellen Orientierung** oder aus anderen unter das Diskriminierungsverbot fallenden Gründen.

2.1.4

Interessenkonflikte

Wir klären mögliche und tatsächliche Interessenkonflikte schnellstmöglich.



Wenn wir im Geschäftsalltag vor **Entscheidungen** gestellt werden, bei denen die **Interessen** des Unternehmens im **Widerspruch** zu persönlichen Interessen stehen, kann das dazu führen, dass Entscheidungen nicht mehr **unbefangen** getroffen werden können.

Betroffene Mitarbeiter sind in diesem Fall dazu **verpflichtet**, ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung über den **Interessenkonflikt** zu informieren, damit dieser **schnellstmöglich geklärt** werden kann.

2.1.5

Schutz des Firmenvermögens und Bekämpfung von Betrug

*Wir gehen gewissenhaft und verantwortungsvoll
mit Firmeneigentum oder anderen
Vermögenswerten um.*



Der verantwortungsvolle **Umgang** mit **Firmeneigentum**, wie z.B. Werkstoffen, Arbeitsmitteln oder geistigem Eigentum hat für uns **höchste Priorität**.

Das **Firmenvermögen** ist exklusiv für die vorgesehenen **Geschäftszwecke** einzusetzen. Eine **missbräuchliche Verwendung** für andere, unangemessene, illegale, persönliche oder sonstige unbefugte Zwecke ist strengstens **untersagt**.

Jegliche Form von **Betrug** ist verboten, unabhängig davon, ob hierdurch **Firmenvermögen** oder das **Vermögen Dritter** geschädigt wird. Durch adäquate **Kontrollmaßnahmen** sollen vermögensschädigende **Straftaten**, wie z. B. Diebstahl, Unterschlagung, Betrug, Untreue, Geldwäsche oder Steuerhinterziehung **verhindert**, bzw. **vorgebeugt** werden.

2.2

Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten



2.2.1

Beziehungen zu Geschäftspartnern

Wir handeln moralisch einwandfrei in unseren Geschäftsbeziehungen zu anderen und erwarten auch von unseren Geschäftspartnern, dass Gesetze und Rechte eingehalten werden.



Unsere **Geschäftspartner**, wie z. B. Kunden, Zulieferer, Vertreter und Berater, erwarten, dass sie sich auf die **ESSER Gruppe** als **rechtskonform handelnden Geschäftspartner** stets verlassen können.

Als Voraussetzung hierfür besteht die **Kenntnis** über **vertragliche Verpflichtungen** gegenüber unseren Geschäftspartnern. Im **Gegenzug** achten wir darauf, dass unsere Partner im gleichen Maße **Recht und Gesetz** einhalten.

Durch nationale und internationale **Gesetze** wird der Import, Export oder inländische **Handel** von Waren, **Technologien** oder **Dienstleistungen**, der Umgang mit bestimmten **Produkten** sowie der **Kapital- und Zahlungsverkehr**, geregelt.

Durch **adäquate Maßnahmen** muss gewährleistet sein, dass durch **Transaktionen** mit Dritten nicht gegen geltende **Wirtschaftsembargos** oder **Vorschriften** der Handels-, Import- und Exportkontrolle oder zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung **verstoßen** wird.

2.2.2

Umgang mit politischen Institutionen und Behörden

*Wir fördern eine korrekte und rechtlich einwandfreie
Beziehung zu Regierungs- und Aufsichtsbehörden.*



Geschäftsbeziehungen zu **staatlichen Stellen** unterliegen besonders umfangreichen Anforderungen. Beim Umgang mit **Behörden** und **Regierungen** handeln wir immer aufrichtig und transparent und in Einklang mit **geltendem Recht**.

Wir empfehlen bei **behördlichen Anfragen** umgehend einen **Vorgesetzten** oder die **Geschäftsführung** zu kontaktieren, bevor erste Schritte unternommen werden. Dies soll sicherstellen, dass den rechtlichen **Anforderungen** vollumfänglich entsprochen wird.

2.2.3

Schutz vor Korruption und Bestechung

Wir missbilligen jede Form von Korruption und Bestechung.



In der **ESSER Gruppe** ist jede Art von **Bestechung** und **Bestechlichkeit** verboten.

Akzeptiert werden **maßvolle Zuwendungen**, die dem Zweck dienen, **Geschäftsbeziehungen** zu fördern, bzw. **Produkte und Dienstleistungen** zu präsentieren.

Derartige Zuwendungen müssen einem **geschäftlichen Zweck** dienen und dürfen nicht als **Gegenleistung** für einen **unrechtmäßigen Vorteil** gewährt oder angenommen werden.

Alle Zuwendungen dürfen einen angemessenen und verhältnismäßigen **Wert** nicht überschreiten. Dabei gelten die **Grenzen der Geschäftsüblichkeit** und der normale Lebensstandard des Empfängers.

Spenden für wohltätige Zwecke oder **Sponsoring** müssen sorgfältig geprüft werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass es sich diesbezüglich um keinen verdeckten Versuch einer **Bestechung** handelt.

2.2.4

Fairer Wettbewerb

Wir verpflichten uns der Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts.



In nahezu allen **Ländern** sind **Absprachen** und Beziehungen mit Konkurrenten, Lieferanten, Händlern und Vertriebsunternehmen, die den **fairen Wettbewerb** negativ beeinträchtigen, per Gesetz **verboten**. Hierzu zählen beispielsweise **Preisabsprachen**, die Aufteilung von **Verkaufsgebieten** oder Kunden, wettbewerbswidrige **Boykotts** sowie sonstige **unlautere Wettbewerbsmethoden**.

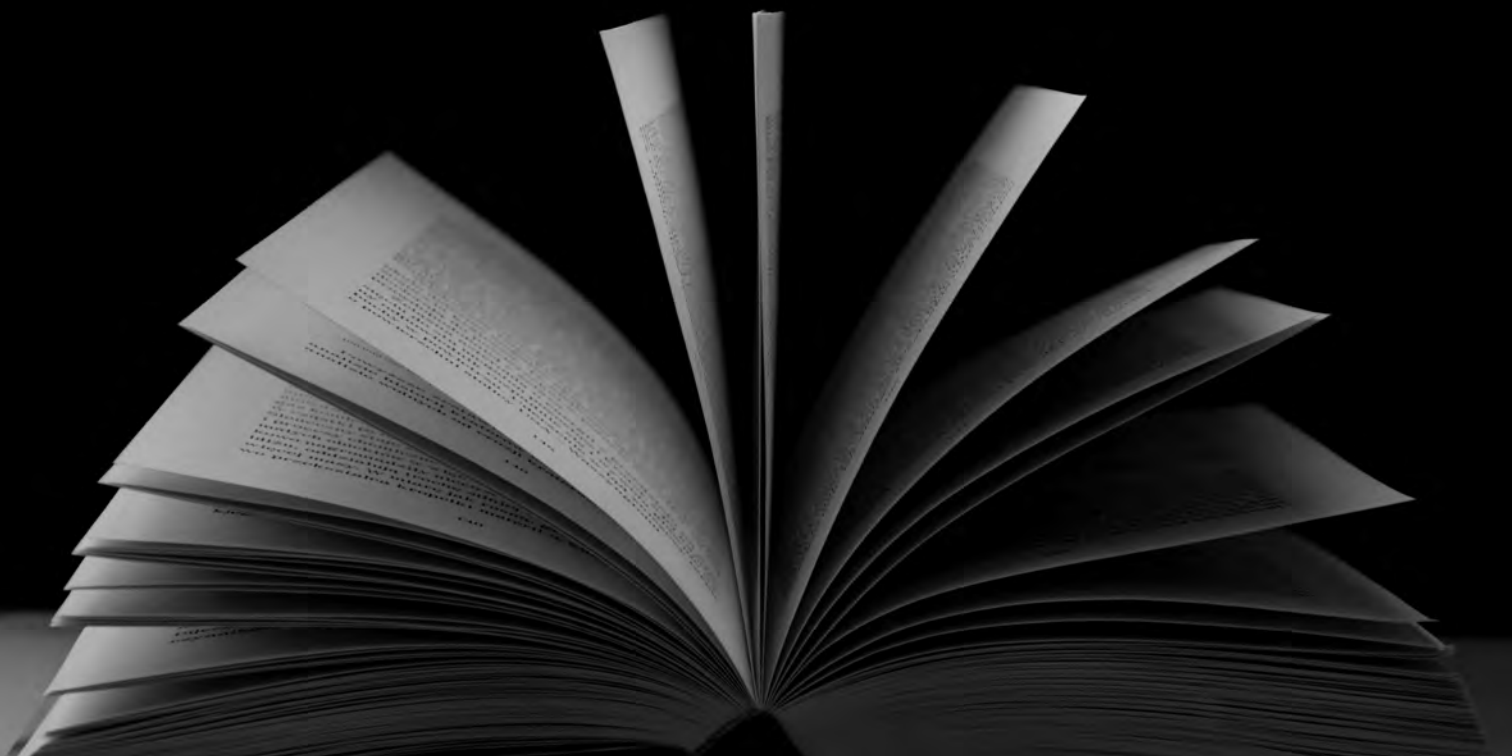
Wir verpflichten uns dem **fairen Wettbewerb** und halten uns an alle geltenden **Gesetze** und Regelungen.

2.2.5

Produktsicherheit

Wir produzieren und entwickeln sichere Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden.

Wir beachten selbstverständlich Verordnungen wie GPSR, REACH etc. und setzen diese konsequent um.



Wir streben nach langfristigen und stabilen **Kundenbeziehungen** und sehen unsere Kunden als **Partner** an. Um unseren **Geschäftserfolg** zu sichern, haben wir den Anspruch, unseren Kunden absolut **sichere** und **einwandfreie Produkte** und **Dienstleistungen** von höchster **Qualität** zu bieten.

Sämtliche Produkte und Dienstleistungen dürfen weder **gefährliche Eigenschaften** noch **Mängel** jeglicher Art aufweisen, die die **Gesundheit** beeinträchtigen oder **Eigentum schädigen** können.

2.3

Umgang mit Informationen

```
themes: update"))}, wp.update  
check: function(a) {var b, c; b = a.functi  
.close-full-overlay": "close", "click  
ev"), render: function() {var b, d = this, w  
navigate(c.router.baseUrl(c.router, the  
.addClass("iframe-ready"), a(document.  
removeClass("iframe-ready"), c.router.sel  
("preview:close"), this.undelegated  
.sel.toggleClass("collapsed").toggleC  
device", c), this.togglePreviewDevice  
("aria-pressed", !0)}, keyEvent: functi  
sabled") || (wp.update.maybeRequest? :  
), c.view.Themes = wp.Backbone.View.extend  
rentTheme(), this.listenTo(c.collection,  
text(c.collection.length), c.announce
```

2.3.1

Schutz geistigen Eigentums

*Wir respektieren und schützen geistiges Eigentum
jedweder Art und Weise.*



COPYRIGHT

Der **Schutz geistigen Eigentums** ist für uns als Medienproduktionsunternehmen von essentieller Bedeutung. Unabhängig von ihrem kommerziellen Wert ist geistiges Eigentum durch Gesetze, wie das **Urheberrecht** sowie durch **Marken- oder Patentrechte**, bzw. als **Geschäftsgeheimnis** geschützt.

Als **Verletzung** gilt unter anderem die **Verbreitung** von urheberrechtlich geschützten Werken ohne entsprechende **Erlaubnis** sowie die **unerlaubte Vervielfältigung**, bzw. Verbreitung von Kopien.

2.3.2

Datenschutz

Wir berücksichtigen alle geltenden Gesetze und Regeln bei der Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung von personenbezogenen Daten und Informationen.



Wir achten mit größter **Sorgfalt** und **Vertraulichkeit** auf die Einhaltung geltender Gesetze und Regeln beim Erheben, Speichern, Verarbeiten oder Übertragen von **personenbezogenen Daten**, wie z. B. Namen, Adressen, Telefonnummern, Geburtsdaten oder beispielsweise **Informationen** über den Gesundheitszustand von Mitarbeitern, Kunden oder Dritten.

Alle **Mitarbeiter**, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, erhalten **Beratung** und Unterstützung durch die **Geschäftsleitung** und den **betrieblichen Datenschutzbeauftragten**.

2.3.3

Finanzielle Integrität

Wir sind transparent und ordnungsgemäß bei der Führung unserer Geschäfte, der Dokumentation von Unterlagen sowie bei der Finanzberichterstattung.



Alle **Transaktionen** und **Unterlagen** unseres Unternehmens müssen ordnungsgemäß und korrekt sein. Wir halten uns an die Regeln der **Finanzberichterstattung**, gesetzliche Anforderungen und die **Dokumentationspflicht** bei der Zeichnung von Geschäftsvorgängen, Vermögenswerten und Verbindlichkeiten.


Für eine ordnungsgemäße Dokumentation und **Aufbewahrung** von Unterlagen sind höchste **Genauigkeit** und **Vollständigkeit** sowie Verantwortungsbewusstsein bei allen Geschäftsabläufen obligatorisch.

Alle für die **Finanzbuchhaltung** relevanten Dokumente dürfen nicht bewusst mit falschen oder irreführenden **Einträgen** versehen werden. Jegliche Form der **Bilanzmanipulation** ist verboten.

2.3.4

Insiderhandel

Wir halten uns an die Gesetze zum Insiderhandel sowie an unsere eigenen Richtlinien zum Umgang mit Insiderinformationen über unser und andere Unternehmen.



Insiderinformationen dürfen nicht beim Handel mit **Wertpapieren** oder anderen handelbaren **Finanzinstrumenten** verwendet werden. Gleichmaßen ist es verboten, Insiderinformationen an **Dritte** zu diesen Zwecken weiterzugeben.

Unter Insiderinformationen versteht man eindeutige Informationen über **öffentlich unbekannt** **Umstände**, die im Falle einer **Veröffentlichung** den Preis von Wertpapieren oder ähnlichen Finanzinstrumenten bedeutend beeinflussen können. Beispiele sind: **Großaufträge**, Pläne zur Fusion oder Übernahme eines Unternehmens, **Produktinnovationen**, Gewinnsteigerungen und Gewinneinbrüche sowie **Personalveränderungen** in der Unternehmensführung.

Da die **Reichweite** der Vorschriften zum Insiderhandel von Land zu Land variieren, sollen Mitarbeiter, die mit einer derartigen Sachlage konfrontiert werden, die **Unterstützung** und den Rat der **Geschäftsführung** einfordern.

2.3.5

Angaben über Produkte und Dienstleistungen

Wir bewerben unsere Produkte und Dienstleistungen ohne vorsätzlich irreführende oder unwahre Angaben.



Im **Marketing**, bzw. in der **Werbung** werden stets lautere und **wahrheitsgemäße Angaben** verbreitet.

Mit **Falschinformationen** oder **irreführenden Angaben** über Produkte und Dienstleistungen können unsere Kunden und unser **Ruf** nachhaltig geschädigt werden. Insbesondere Mitarbeiter im Bereich Marketing, Werbung, Vertrieb und Öffentlichkeitsarbeit sind verpflichtet, stets **korrekte Informationen** zu verbreiten.

Die gesetzlichen Vorgaben des **UWG** (Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb) sind strikt einzuhalten.

2.3.6

Nutzung und Sicherheit von IT-Systemen

Wir verwenden die von unserer Firma zur Verfügung gestellten IT-Systeme zum Erfüllen unserer Aufgaben und engagieren uns beim Schutz dieser Systeme und Geräte vor externem und internem Missbrauch.



Alle Mitarbeiter, die **IT-Systeme** nutzen und **Daten** verarbeiten, sind dazu verpflichtet, **Sicherheitsvorkehrungen**, wie etwa **Passwörter**, zu verwenden, um den Schutz geistigen Eigentums und persönlicher Daten zu **gewährleisten**.

Eine Missachtung der **obligatorischen Sicherheitsmaßnahmen** kann weitreichende Folgen haben, wie z. B. **Datenverlust**, Verletzung von Urheberrechten oder den **Diebstahl** personenbezogener Daten.

Weil digitale Informationen sich **leicht vervielfältigen** lassen und schnell verbreitet werden können, sind wir besonders **sorgfältig** im Umgang mit E-Mails, E-Mail Anhängen, heruntergeladenen Daten oder Sprachnachrichten.

Alle Mitarbeiter sind **verpflichtet**, die zur Erfüllung geschäftlicher Aufgaben bereitgestellten IT-Systeme **nicht für persönliche Zwecke**, bzw. für **unethische** und **illegale Aktivitäten** zu nutzen. Alle IT-Ressourcen sind **Firmeneigentum** und sind ausschließlich als solches zu betrachten.

2.3.7

Vertraulichkeit und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bewahren vertrauliche Informationen vor unbefugter Weitergabe und Missbrauch und schützen das Ansehen unseres Unternehmens bei öffentlichen Meinungsäußerungen.



Vertrauliche Informationen sind alleinig für den jeweiligen **Empfänger** bestimmt und nicht zur internen Verbreitung oder externen **Veröffentlichung**. Beispiele sind: Unterlagen, Berichte, Finanzdaten, Personalinformationen, kreative Werke, geistiges Eigentum und Geschäfts- oder Produktionspläne. Dies gilt sowohl für **digitale** als auch für vertrauliche Informationen in **Papierform**, bzw. auf allen anderen **Informationsträgern**.

Vertrauliche Informationen werden nicht in der **Öffentlichkeit** besprochen oder an **Unbefugte** weitergegeben. Mitarbeiter, die **Zugang** zu vertraulichen Informationen besitzen, sind verpflichtet auf **absolute Diskretion** zu achten. Zudem sind alle Informationsträger unter **Verschluss** zu halten und müssen fachgerecht entsorgt werden. Es ist gesondert zu betrachten, ob eine zusätzliche **Vertraulichkeitsvereinbarung** abgeschlossen werden muss.

In **sozialen Medien** gehen wir verantwortungsvoll mit dem **Ruf** unseres Unternehmens um und geben niemals vertrauliche Informationen weiter und zollen der **Privatsphäre** unserer Kollegen und Geschäftspartner Respekt.

2.4

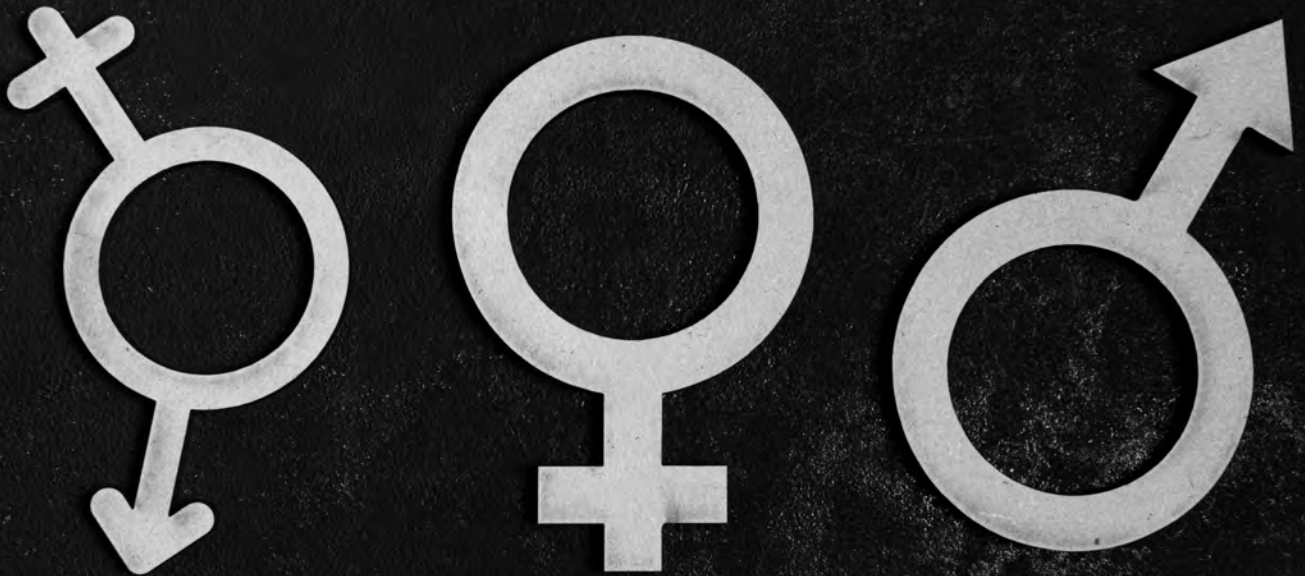
Mensch und Umwelt



2.4.1

Menschenrechte und Gesundheit

Wir sehen die Einhaltung der Menschenrechte sowie den Schutz von Gesundheit und Umwelt als einen essentiellen Anteil unserer gesellschaftlichen Verantwortung an.



Die **Würde** und die **Persönlichkeitsrechte** aller Mitarbeiter sowie aller Dritten, mit denen wir eine geschäftliche **Beziehung** pflegen, werden vollumfänglich **respektiert**. Das Recht auf **Vereinigungsfreiheit** und Kollektivverhandlungen werden in Übereinstimmung mit geltendem Recht und Bestimmungen geachtet. **Zwangs- und Kinderarbeit** sowie jede Form von **Ausbeutung oder Diskriminierung** werden strikt abgelehnt. Die Einhaltung entsprechender Gesetze hat höchste Priorität.

Wir fördern ein gesundes und **gefahrenfreies Arbeitsumfeld** für alle Mitarbeiter. Dafür ist es wichtig, die Regeln und Gesetze zur **Gesundheit** und **Sicherheit** am Arbeitsplatz einzuhalten. Führungskräfte sind insbesondere in der **Pflicht** zu gewährleisten, dass Verfahren und **Schutzmaßnahmen** zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz verfügbar sind.

2.4.2

Faire Arbeitsbedingungen

Wir gewährleisten faire Arbeitsbedingungen und sehen selbige als festen Bestandteil unserer Unternehmenskultur an.



Wir verpflichten uns zur **strikten Einhaltung** aller gesetzlichen Regelungen zur Sicherung **fairer Arbeitsbedingungen** einschließlich derer zur **Entlohnung**, zu **Arbeitszeiten** sowie zum Schutze der **Privatsphäre**.

2.4.3

Nachhaltigkeit und Umweltschutz

Wir legen großen Wert auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz als zentrale Bestandteile unserer Unternehmensphilosophie. Durch den Einsatz modernster digitaler Drucktechnologien und die Auswahl umweltfreundlicher Materialien minimieren wir aktiv unseren ökologischen Fußabdruck. Dabei achten wir darauf, Ressourcen effizient zu nutzen und Abfälle zu reduzieren, um einen nachhaltigen Beitrag zur Schonung der Umwelt zu leisten.

Unser Unternehmen verpflichtet sich, Verantwortung für die Umwelt zu übernehmen und die geltenden Umweltschutzrichtlinien konsequent einzuhalten. Wir fördern umweltbewusstes Handeln in allen Produktionsprozessen und schulen unsere Mitarbeiter regelmäßig, um Umweltstandards kontinuierlich zu verbessern. Zudem arbeiten wir eng mit Lieferanten zusammen, um nachhaltige Lösungen in der gesamten Lieferkette zu gewährleisten.

Nachhaltigkeit ist nicht nur ein Ziel, sondern ein fortlaufender Prozess, den wir aktiv gestalten. Mit unserem Engagement für Umweltschutz möchten wir nicht nur die Umwelt bewahren, sondern auch unseren Kunden zeigen, dass hochwertige Druckprodukte und Nachhaltigkeit Hand in Hand gehen können. Gemeinsam gestalten wir eine grünere Zukunft.



3.

Leitfaden zur Entscheidungsfindung

Wir suchen Rat bei Entscheidungen, wenn wir unsicher sind.



Besteht **Unsicherheit**, ob eine Entscheidung im Einklang mit den **Anforderungen** des Code of Conduct steht, überprüfen Sie dies bitte anhand folgender **Fragestellungen**.

Steht meine Entscheidung im Einklang mit den Prinzipien und Werten der ESSER Gruppe?

Ist meine Entscheidung im Interesse der ESSER Gruppe?

Ist die Entscheidung mit dem eigenen Gewissen vereinbar?

Würde die Entscheidung einer Überprüfung durch Dritte standhalten?

Beantworten Sie all diese **Fragen** mit einem „Ja“, ist Ihre Entscheidung höchstwahrscheinlich akzeptabel.

Bestehen weiterhin **Zweifel**, dann bitten wir Sie sich Rat bei den im Folgenden genannten

Ansprechpartnern zu suchen.

4.

Ihre Ansprechpartner zum Code of Conduct

*Wir haben immer ein offenes Ohr für Fragen
– sprechen Sie uns an.*



Die **ESSER Gruppe** steht für eine offene und **transparente Kommunikation**. Es besteht immer die Möglichkeit **Bedenken** zu äußern oder **Verbesserungsvorschläge** aktiv einzubringen.

Kritisches **Verhalten** kann in den meisten Fällen mit einem konstruktiven **Gespräch** unter den Betroffenen, bzw. mit Vorgesetzten direkt gelöst werden. Handelt es sich um mögliche **illegale Geschäftsprozesse**, empfiehlt es sich die Thematik mit der **Geschäftsführung** in einem geschützten Rahmen zu besprechen.

Wer ein tatsächliches oder vermutliches **Fehlverhalten** anspricht, darf im Sinne einer offenen **Aussprache** keine **Nachteile** erfahren.

Für unsere Mitarbeiter existiert eine Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz.

4.1

Ansprechpartner in der ESSER Gruppe

Wir sind ESSER

– Selektives Drucken für mehr Nachhaltigkeit.



Wer **Fragen** zum **ESSER Verhaltenskodex** hat, kann sich jederzeit an seinen **Vorgesetzten** oder direkt an **Diana Esser** oder **Sebastian Boldt** wenden.

Ansprechpartner

Sebastian Boldt
s.boldt@esser-ps.de
0151 / 158 823 46

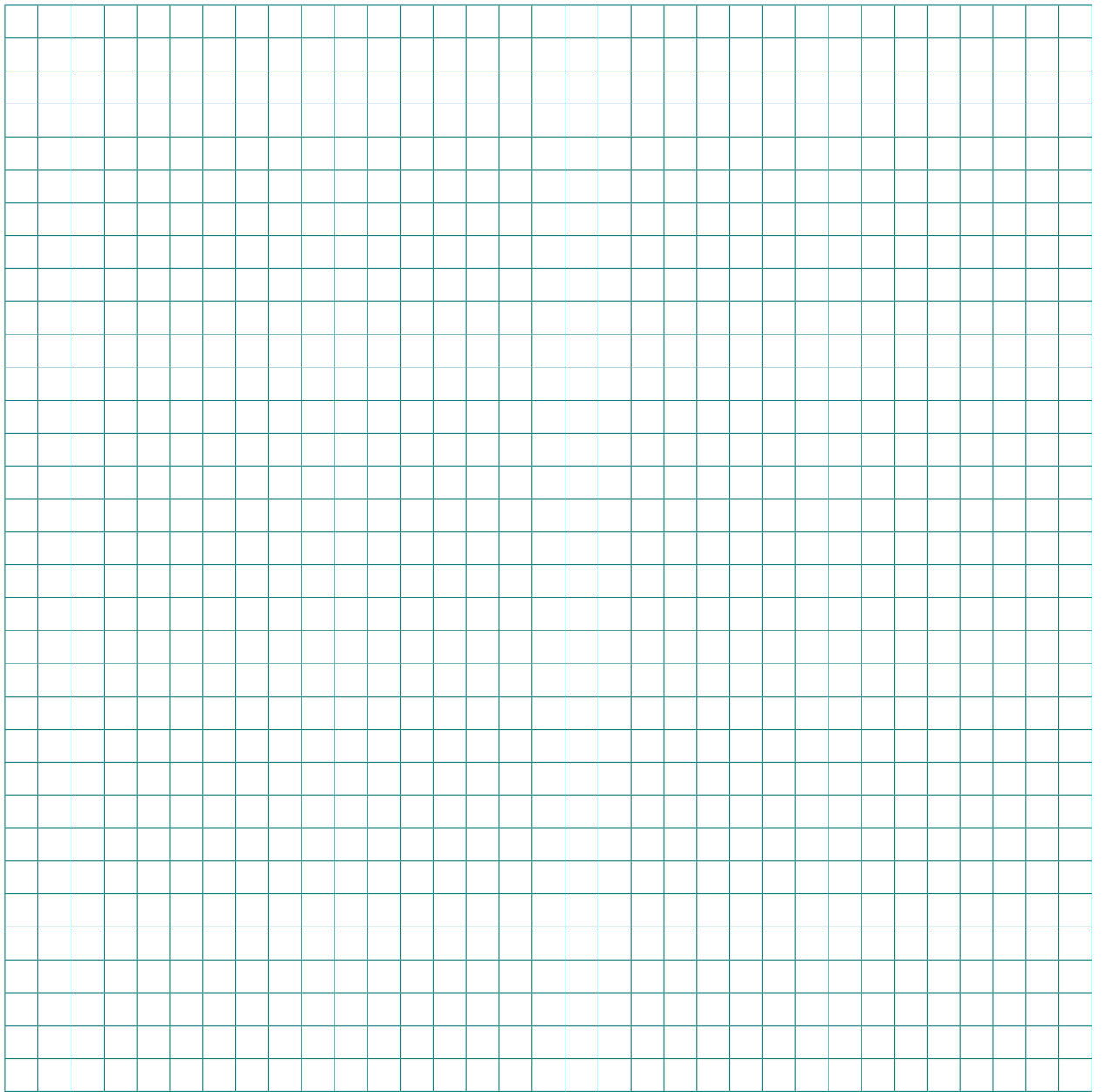
Datenschutz

Walter Meffle // datenschutz@esser-ps.de

5.

Notizen

100% Kompetenz im Digitaldruck.
Qualität und Zuverlässigkeit seit 1905.





Esser printSolutions GmbH

Westliche Gewerbestraße 6 • 75015 Bretten • info@esser-ps.de

www.digitaldruck-esser.de

© ESSER Gruppe // Januar 2026

This book has been designed using resources from Freepik.com and Unsplash.com