

Nürnberg, 16.04.2024

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

die Unternehmen der AlphaConsult- Gruppe (AlphaConsult KG, AlphaConsult Premium KG, Alpha-Students GmbH, Alpha-Med KG, Alpha-Engineering KG, Ingenieurbüro Dr.Overmann, Loh & Co. KG, Alpha Aviation powered by AlphaConsult KG) bekennen sich zu besonderen Leistungen und hohen Ansprüchen und dies nicht nur in Hinsicht unserer Dienstleistungen, sondern auch mit Hinblick auf die Einhaltung der „Spielregeln“ guten und fairen Verhaltens im Wettbewerb und im Umgang mit unseren Mitarbeitern und Kunden. Die AlphaConsult -Gruppe hält die geltenden Rechte und Gesetze der Länder ein, in denen es tätig ist, und fordert dies auch von seinen Zulieferern sowie Kundenbetrieben.

Die AlphaConsult- Gruppe hat deshalb bereits im Jahre 2008 einen bundesweit gültigen Verhaltenskodex verabschiedet, in dem die Grundregeln unseres geschäftlichen Handelns festgelegt und erläutert sind. Die erste Überarbeitung erfolgt im Jahr 2015 und wurde darüber hinaus als Richtlinienwerk in unser QM-System der AlphaConsult-Gruppe eingegliedert.

Dieser Verhaltenskodex hat sich bewährt. Der Lohn für die Einhaltung des Verhaltenskodex ist das Vertrauen, das unserer Unternehmensgruppe entgegengebracht wird.

Es ist unsere feste Überzeugung, dass nachhaltiger wirtschaftlicher Erfolg untrennbar mit der Einhaltung von Gesetz und Recht und unseren internen Regelwerken verbunden ist.

Wir laden Sie ein, diesen Verhaltenskodex als Leitfaden für ihr tägliches Handeln zu nehmen. Sie werden sehen: Das Meiste setzen wir selbstverständlich Tag für Tag um. Aber es mag einzelne Bereiche geben, bei denen wir uns noch verbessern können. Lassen Sie uns auch diese Punkte angehen.

Der Code of Conduct gilt für uns alle, die in der oder für die AlphaConsult –Gruppe als Mitarbeiter tätig sind. Dies sind die Organe, die Führungskräfte, Arbeitnehmer (Intern/Extern) und sonstige Mitarbeiter der AlphaConsult-Gruppe.

Aus Gründen der leichten Lesbarkeit bezeichnen wir in diesem Dokument Personengruppen in einer neutralen Form (z.B. Mitarbeiter, Arbeitnehmer, Führungskräfte, Vorgesetzte), wobei wir immer sowohl weibliche, männliche sowie diverse Personen meinen.

## 1) Grundsätze

Kompetenz, Leistungsbereitschaft und verantwortliches Handeln der Mitarbeiter/innen sind eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der AlphaConsult- Gruppe. Verantwortung gegenüber Mensch und Natur sowie Fairness und Toleranz sind als Werte unseres Unternehmens im Unternehmensleitbild besonders hervorgehoben.

## \*2) Respektvoller und gebührender Umgang miteinander

Jeder Mitarbeiter ist die Visitenkarte seines Unternehmens. Die AlphaConsult –Gruppe erwartet ein höfliches, sachbetontes und faires Verhalten innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Jegliche Art von Diskriminierung und Diffamierung ist zu unterlassen.

Erstellt / geändert von:	Freigegeben von:	Revision:	Formblatt:
Frank Werner (QMB)	Udo Lutz (CEO)	008/04.2024	FB 3.3-01
© by AlphaConsult KG			Seite 1 von 5

**\*3) Umgang mit externen Mitarbeitern**

Jeder externe Mitarbeiter ist mit Respekt zu behandeln. Die AlphaConsult-Gruppe erwartet von seinen internen Angestellten einen verständnisvollen und gerechten Umgang mit seinen externen Beschäftigten. Jegliche Form von Übervorteilung ist zu unterlassen.

**\*4) Kinderarbeit und junge Arbeitnehmer**

Kinderarbeit, d.h. gefährliche Arbeit die für die Gesundheit, Sicherheit und Sittlichkeit von Kindern schädlich ist, tolerieren wir nicht.

Im eigenen Einflussbereich beachtet jedes Unternehmen der AlphaConsult Gruppe das Jugendarbeitsschutzgesetz und die darin gesetzlich festgelegten Beschränkungen. Kinder unter 15 Jahren und Jugendliche, die vollzeitschulpflichtig sind, beschäftigen wir nicht. Um Schülern und Schülerinnen einen Einblick in das Berufsleben zu geben, bieten wir, in bestimmten Fällen, in vom Jugendarbeitsschutzgesetz zulässiger Weise, die Möglichkeit eines Schülerpraktikums oder andere Betriebspraktika.

Ebenfalls besondere Aufmerksamkeit schenken wir unseren Auszubildenden im Unternehmen, die bei ihrem Eintritt in das Unternehmen das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben. Auszubildende werden von benannten Verantwortlichen, die ihre Eignung nachgewiesen haben, kompetent betreut.

**\*5) Arbeitsbedingungen**

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, Verstöße gegen humane Arbeitsbedingungen und Menschenrechte zu melden. Bei Verstößen unserer Lieferanten, Kunden und Dienstleister gegen vereinbarte menschenrechtliche Vorgaben behalten wir uns explizit das Recht vor, Korrekturmaßnahmen einzufordern und deren Wirksamkeit zu bewerten oder als letztes Mittel die Geschäftsbeziehung zu beenden.

**6) Verhalten gegenüber Dritten & Gewährung von Vorteilen / Entgegennahme von Vorteilen**

Das höchste Ziel ist, mit allen Kunden und Behörden ein gemeinschaftliches und offenes Verhältnis herzustellen, bzw. zu erhalten. Unser Unternehmen überzeugt hierbei durch Preis, Leistung, Qualität und Eignung der angebotenen Dienstleistungen.

Die Vergabe von Präsenten, zur scheinbaren Verbesserung einer Geschäftsbeziehung, ist nicht gestattet. Gleiches gilt für die Annahme von Präsenten. Sollte ein Geschäftspartner den Eindruck erwecken, dass eine Geschäftsbeziehung nur durch die Vergabe von Vergünstigungen anberaumt oder erhalten werden kann, so ist dies unverzüglich der Unternehmensleitung anzuzeigen.

**7) Trennung von Privat- und Geschäftsinteressen**

Jeder Mitarbeiter hat seine privaten und die Interessen des Unternehmens zu trennen. Insbesondere bei Geschäftsbeziehungen und Personalentscheidungen zählen ausschließlich sachliche und fachliche Gesichtspunkte.

**8) Umgang mit Unternehmenseigentum**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Betriebseinrichtungen sowie Informations- und Kommunikationssysteme sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln. Insbesondere Informations- und Kommunikationssysteme dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Der Arbeitsplatz und alle Einrichtungen, die der Belegschaft oder dem Betrieb dienen, sind stets in Ordnung zu halten; Beschädigungen sind dem Vorgesetzten zu melden.

Erstellt / geändert von:	Freigegeben von:	Revision:	Formblatt:
Frank Werner (QMB)	Udo Lutz (CEO)	008/04.2024	FB 3.3-01
© by AlphaConsult KG			Seite 2 von 5

**\*9) Vielfalt, Inklusion, Anti-Diskriminierung und Mobbing**

Alle Mitarbeiter sowie alle Geschäftspartner haben das Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kollegen. Niemand darf wegen seiner Rasse, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, seines Geschlechts, seiner sexuellen Identität, seines Glaubens oder seiner Weltanschauung, seiner politischen Einstellung, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution oder seines Aussehens belästigt oder benachteiligt werden. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die persönliche Sphäre anderer Mitarbeiter zu achten. Sexuelle Belästigung und Mobbing sind verboten.

**\*10) Sicherheit am Arbeitsplatz**

Bei der Auswahl von Kunden und Arbeitsplätzen für die Beschäftigung unserer externen Kräfte ist darauf zu achten, dass diese ausschließlich in einem Umfeld arbeiten, welches keine Gefahren oder Risiken für Sie birgt. Die dazugehörige Richtlinie in detaillierter Form sowie die Regelungen zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit aus unserem Qualitätsmanagement-Handbuch und anhängende Detailanweisungen sowie Nachweisdokumente sind strikt zu befolgen.

**\*11) Umweltschutz, effizienter Energieeinsatz und CO2-Emissionsreduktion**

Die AlphaConsult-Gruppe als nichtproduzierendes Unternehmen bekennt sich zum Schutz unserer Umwelt und erklärt die ressourcenschonende und energieeffiziente Handlungsweise als Beitrag zum Umweltschutz im Büro als auch bei Geschäftsreisen.

Folgende Richtlinien gelten daher für alle Mitarbeiter wie wir dem Umweltschutz eine Chance geben können:

1. **Reduzieren Sie den Papierverbrauch** so weit wie möglich.
2. **Mülltrennung** (z.B. Altpapier von Restmüll, Bio, Metall, Batterien, etc.).
3. **Leere Druckerpatronen** gehören nicht in den normalen Hausmüll, sondern müssen per Post an den Hersteller zurück geschickt werden, um dort sachgerecht entsorgt zu werden.
4. Geräte und auch Beleuchtung sollten erst **bei Gebrauch eingeschaltet** werden.
5. Bildschirme haben im Vergleich zum Computer selbst einen relativ hohen Stromverbrauch. Die neueren PCs bieten über das Betriebssystem eine **Energieverwaltung** an. Damit wird der Monitor bei Nichtverwendung des PCs nach einer gewissen Zeit ausgeschaltet. Deaktivieren Sie den Bildschirmschoner und aktivieren Sie die Energieverwaltung. Hat Ihr Computer keine solche Funktion, dann schalten Sie den Monitor bei längeren Pausen einfach aus.
6. **Kontrollieren** Sie vor dem Nachhause gehen, **ob alle Geräte ausgeschaltet** sind.
7. Vermeiden Sie einen zu hohen Energieverbrauch durch ständig geöffnete Fenster. Richtiges **Stoßlüften spart Energie**. Bei einem Büro ohne Kühlung kann die frische Morgenluft dazu genutzt werden. Während des Tages kann eine Lüftung über beschattete Fenster durchgeführt werden.
8. Bei Abwesenheit wegen Urlaub, zum Feierabend und zum Wochenende soll das Büro auf **Energiesparschaltung** (Heizung, Klima) umgestellt werden resp. heruntergeregelt oder komplett abgeschaltet werden.
9. Denken Sie bei Geschäftsreisen an die Umweltauswirkungen! Forcieren sie Video- und Telefonkonferenzen. Sollten längere Geschäftsreisen (> 300km) unvermeidbar sein, wählen Sie als bevorzugtes Verkehrsmittel die „Bahn“.
10. Bestellung von Werkzeugen und Arbeitskleidung erfolgt ausschließlich über unsere Zentrale in Nürnberg und über diese bei unseren festen Lieferanten. So wird eine hohe Qualität der Materialien gewährleistet, die zu geringem Verschleiß führt. Kleidung und Werkzeug kann innerhalb weniger Tage bestellt werden, bitte bauen Sie daher in den Niederlassungen keine großen Lagerbestände auf.

Erstellt / geändert von:	Freigegeben von:	Revision:	Formblatt:
Frank Werner (QMB)	Udo Lutz (CEO)	008/04.2024	FB 3.3-01
© by AlphaConsult KG			Seite 3 von 5

11. Bitte achten Sie beim Einkauf von Reinigungsmitteln auf Umweltverträglichkeit. Auf der Homepage des Umweltbundesamtes ([www.umweltbundesamt.de](http://www.umweltbundesamt.de)) finden Sie hierzu nützliche Hinweise.

## 12) Datenschutz/Informationshandling/Dokumentation

Eine effektive und erfolgreiche Geschäftstätigkeit setzt voraus, dass alle relevanten Informationen den erforderlichen Adressatenkreis erreichen. Eine unsystematische Streuung von Informationen kann dagegen zu einer Blockade führen. Alle Mitarbeiter sind daher aufgefordert, sorgfältig zu entscheiden, wer mit welchen Informationen versorgt werden muss, um die erforderlichen Entscheidungen rasch und auf einer gesicherten Informationsgrundlage herbeizuführen.

Bei der Weitergabe von Informationen ist auf die Einhaltung ausreichender Sicherheitsstandards zu achten.

Jeder Mitarbeiter muss sich also bei der Weitergabe von Informationen über den Grad der erforderlichen Vertraulichkeit im Klaren sein.

Besondere Bedeutung hat der Schutz persönlicher Daten. Personenbezogene Daten unserer Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter dürfen nur im Rahmen der landesspezifischen Gesetze erhoben, gespeichert, verarbeitet und übertragen werden. Ferner ist die jeweils gültige Fassung der Regelung **zum Datenschutz – Umgang mit personenbezogenen Daten** (siehe [www.bfdi.bund.de](http://www.bfdi.bund.de)) zu beachten.

Alle die geschäftlichen Tätigkeiten betreffenden relevanten Sachverhalte sind systematisch und reproduzierbar zu dokumentieren. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumentationen sind zu beachten.

## 13) Fairer Wettbewerb

Wir erwarten, dass jeder Mitarbeiter in seinem Verantwortungsbereich die wettbewerbsrechtlichen Regelungen einhält. Kartellrechtswidrige Absprachen mit Wettbewerbern, zum Beispiel über Preise oder sonstige Konditionen, sind untersagt. Wird ein Mitarbeiter mit dem Ziel angesprochen, sich an kartellrechtswidrigen Absprachen zu beteiligen, muss er seinen Vorgesetzten und die Unternehmensleitung unverzüglich darüber informieren.

Wir bekennen uns zu einem fairen Wettbewerb. Unlautere Verhaltensweisen sind zu unterlassen. Lieferanten werden nach objektiven, nachvollziehbaren Kriterien beauftragt. Unsachliche Gründe dürfen bei der Auswahl keine Rolle spielen.

## 14) Finanzielle Verantwortung (genaue Aufzeichnungen)

Wir dokumentieren alle wesentlichen Geschäftsvorgänge nachvollziehbar. Interne wie externe Berichte (beispielsweise Finanzkonten, Qualitätsberichte, Zeitaufzeichnungen, Spesenabrechnungen oder andere Einreichungen) müssen korrekt und vollständig sein, sodass sich der Empfänger ein zutreffendes Bild machen kann. Dabei halten wir uns an die Darstellung der Fakten und eine sachliche Ausdrucksweise. Voreilige Schlussfolgerungen sind zu vermeiden. Dokumente, die für laufende oder zu erwartende interne Nachforschungen oder behördliche Untersuchungen benötigt werden, dürfen nicht zerstört, entfernt oder verändert werden.

Finanzielle Aufzeichnungen sind nach geltendem Recht und nach den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu erstellen (finanzielle Verantwortung).

Erstellt / geändert von:	Freigegeben von:	Revision:	Formblatt:
Frank Werner (QMB)	Udo Lutz (CEO)	008/04.2024	FB 3.3-01
© by AlphaConsult KG			Seite 4 von 5

Wir halten außerdem die handels-, steuer- und spezialrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente (im Original oder elektronisch) bei welchen es notwendig ist ein, und strukturieren die entsprechenden Unterlagen in nachvollziehbarer Weise.

## 15) Kommunikation gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit, Soziale Netzwerke

Alle wesentlichen Verlautbarungen und Berichte der AlphaConsult-Gruppe müssen vollständig, redlich, genau, zeitnah und verständlich sein. Sei es gegenüber Geschäftspartnern, Kunden oder der Öffentlichkeit. Das gilt insbesondere für Informationen über unsere Dienstleitungen.

Wer sich außerhalb einer entsprechenden Zuständigkeit, in einer öffentlichen Diskussion oder in sozialen Netzwerken zu Themen äußert, die die AlphaConsult-Gruppe oder unsere Geschäftspartner berühren, sollte deutlich machen, dass er als Privatperson handelt.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Äußerungen in E-Mails oder sozialen Netzwerken formlos und spontan erfolgen können, aber dann gleichwohl beim Empfänger bzw. in der Internet-Öffentlichkeit für lange Zeit festgehalten und einsehbar sind.

## 16) Konsequenzen bei Verstößen & Meldung

Verstöße gegen diese Regeln können erhebliche Reputationsverluste und rechtliche Nachteile für die betreffenden Mitarbeiter, deren Kollegen und der AlphaConsult-Gruppe zur Folge haben, bis hin zu Bußgeldern, Strafverfahren oder Einschränkungen behördlicher Erlaubnisse. Zumeist wird ein solches Fehlverhalten dann auch eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung sein und zu entsprechenden Sanktionen führen können.

Verstöße gegen unseren Code of Conduct als auch Gesetzesverstöße können Sie über unser Hinweisgebersystem melden. Das Hinweisgebersystem bietet Ihnen einen Kanal, um potenzielles Fehlverhalten von Beschäftigten oder Verstöße gegen unseren Code of Conduct vertraulich zu melden.

Die genaue Vorgehensweise für eine Meldung können Sie aus unserer Homepage entnehmen.

**Dieser Verhaltenskodex wurde von der Unternehmensleitung beschlossen und kann nur von der Unternehmensleitung aufgehoben oder geändert werden.**

\*eine detaillierte Richtlinie befindet sich im Intranet-Gruppen-Server und ist demnach für jeden internen Mitarbeiter einsehbar. Interessierten Parteien, stellen wir auf Anfrage die Richtlinien gerne zur Verfügung.

Erstellt / geändert von:	Freigegeben von:	Revision:	Formblatt:
Frank Werner (QMB)	Udo Lutz (CEO)	008/04.2024	FB 3.3-01
© by AlphaConsult KG			Seite 5 von 5