

# Verhaltenskodex

Grundlegende Regeln für unsere Geschäftsbeziehung



GRABENHORST  
& VETTERLEIN



Stahnsdorf, Juni 2021

Wir als Grabenhorst & Vetterlein arbeiten mit wunderbaren Unternehmen und Menschen zusammen. Um unseren Erfolg und unsere Partnerschaften langfristig zu erhalten, ist es für uns besonders wichtig, klaren und eindeutigen Regeln und Definitionen zu folgen. So erwarten wir von allen unseren Geschäftspartnern ein hohes Maß an sozialer und ethischer Kompetenz. Verantwortungsbewusstes und gesetzeskonformes Verhalten sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Der vorliegende Verhaltenskodex enthält keine neuen Regeln, sondern verdeutlicht die Anforderungen, die an unser Verhalten bei der Wahrnehmung unserer Verantwortung gestellt werden. Wir werden weder Handlungen dulden, die zu einer Verletzung von Gesetzen führen könnten, noch werden wir durch Untätigkeit zulassen, dass solche Gesetze gebrochen werden. Jede Ausnahme ist völlig inakzeptabel, auch wenn sie auf Verhaltensweisen oder Gepflogenheiten in der Branche oder Region beruht. Der folgende Verhaltenskodex definiert die grundlegenden Anforderungen und Regeln an die Lieferanten von Grabenhorst & Vetterlein, die uns Produkte und Dienstleistungen anbieten. Dies schließt die Verantwortung gegenüber ihren Stakeholdern, der Umwelt sowie das Handeln der eigenen Lieferkette zurück bis zum Rohstoff ein. Weichen die hier enthaltenen Regelungen oder internationale Gesetze und Konventionen von lokalen Vorschriften ab, gilt die strengere Regelung.

Dieser Verhaltenskodex basiert insbesondere auf den folgenden Normen und Richtlinien:

- Die Menschenrechtserklärung der Vereinten Nationen (UN)
- Die UN-Konvention über die Rechte von Kindern
- Die Leitsätze für multinationale Unternehmen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD)
- Grundlegende Konventionen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)
- Leitprinzipien zu Wirtschaft und Menschenrechten

**Die folgenden Absätze des Gesamtdokuments sind nicht verhandelbar, sondern stehen im Mittelpunkt unseres Handelns. Die Zustimmung jedes Absatzes ist verbindlich.**

Bitte füllen Sie das gesamte Dokument vollständig aus und senden Sie es zurück an:  
[zentrale@grabenhorstundvetterlein.de](mailto:zentrale@grabenhorstundvetterlein.de)

## Teil 1: Selbstauskunft

Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_

Firmenadresse / \_\_\_\_\_

Stempel: \_\_\_\_\_

Ansprechperson: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Seit wann arbeiten Sie mit uns? \_\_\_\_\_

Fragen an das Management	ja	nein	Anmerkungen
Sind Sie für Arbeitssicherheit oder für Social Accountability (z. B. SA 8000) zertifiziert? Wenn ja, fügen Sie bitte eine Kopie des Zertifikats bei.			
Sind Sie für Umwelt- oder Energiemanagement zertifiziert? (z. B. ISO 14001 oder ISO 50001 oder eine andere Nachhaltigkeitszertifizierung)? Wenn ja, fügen Sie bitte eine Kopie des Zertifikats bei.			
Arbeiten Sie mit einem zertifizierten Qualitätsmanagement? (ISO 9001) Wenn ja, fügen Sie bitte eine Kopie des Zertifikats bei.			
Welche Instrumente und Maßnahmen zur Risikoanalyse setzen Sie ein? (um Risiken, die gegen unsere Verhaltensregeln verstoßen, zu erkennen und sich davor zu schützen)			
Führen Sie Aufzeichnungen über Probleme mit Lieferanten?			
Führen Sie eine Statistik über Kundenreklamationen oder Fehlerberichte?			
Ist die Rückführbarkeit der Produkte gewährleistet?			

Haben Sie Tipps für die Verbesserung unserer Kunden-Lieferanten-Beziehung?

---



---

## Teil 2: Grundlegende Verhaltensregeln

Der Lieferant bekennt sich hiermit zur Verpflichtung folgender Aspekte:

### 1) Fairer Wettbewerb

- ✓ freier Wettbewerb im Interesse aller Marktteilnehmer
- ✓ Verbot von Preisabsprachen
- ✓ Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung
- ✓ Verbot von geheimen Absprachen, informeller Gespräche oder Vereinbarungen, die eine Einschränkung des Wettbewerbs beeinträchtigen oder erleichtern könnten
- ✓ Verbot des Austauschs von vertraulichen Informationen über Preise

### 2) Prävention von Korruption

- ✓ Duldung von keiner Form von Korruption oder Bestechung oder gar Teilnahme daran, einschließlich Zahlungen oder andere Formen der Annahme von Vorteilen durch Amtsträger zum Zwecke der Überzeugungsarbeit, die gegen das Gesetz verstoßen

### 3) Datenschutz

- ✓ Schutz der persönlichen Daten von Mitarbeitern und Stakeholdern
- ✓ die Einhaltung der europäischen und internationalen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
- ✓ die Verarbeitung personenbezogener Daten nur unter angemessener Berücksichtigung der individuellen Interessen und nach Abwägung aller Datenschutzrisiken

### 4) Sicherheit

- ✓ Übernahme der Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit Ihrer Mitarbeiter
- ✓ Vermeidung und sichere Beherrschung von Risiken, die für Menschen gefährlich sind
- ✓ Jede Kosten-Nutzen-Analyse der Produktion und der Produktsicherheit muss auf der Seite der Produktsicherheit liegen
- ✓ Zugang zu sauberem Trinkwasser in ausreichender Menge und Zugang zu sauberen sanitären Anlagen für alle Mitarbeiter

- ✓ Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften
- ✓ regelmäßige Schulungen und Unterweisungen in Fragen der Gesundheit, Sicherheit und des effizienten Einsatzes von Ressourcen

## 5) Umweltverantwortung

- ✓ Verpflichtung zu umweltbewusstem Handeln
- ✓ Erhaltung der natürlichen Ressourcen, der Artenvielfalt und des Schutzes unseres Klimas
- ✓ die Einhaltung der geltenden Umweltvorschriften und -richtlinien
- ✓ Umweltbelastungen sind so gering wie möglich zu halten, die Umwelt ist vor Verschmutzung von Luft, Wasser und Boden zu schützen
- ✓ wo möglich, Produkte mit glaubwürdigen Labels zertifizieren
- ✓ Verfolgung eines systematischen Ansatzes, Abfälle zu identifizieren, zu handhaben, zu reduzieren und verantwortungsvoll zu entsorgen oder zu recyceln
- ✓ Reduktion von Chemikalien oder andere Materialien, die bei Freisetzung in die Umwelt eine Gefahr darstellen
- ✓ den Energieverbrauch dokumentieren und überwachen und Energieeffizienzmaßnahmen zur Reduzierung des Energieverbrauchs anwenden

## 6) Soziale Verantwortung

- ✓ Null-Akzeptanz gegenüber jeglicher Verletzung von Menschenrechten
- ✓ Es ist für eine angemessene Bezahlung zu sorgen; der gesetzliche nationale Mindestlohn ist zu garantieren
- ✓ die gesetzlich festgelegte maximale Anzahl von Arbeitsstunden ist zu akzeptieren
- ✓ soweit gesetzlich möglich, ist das Recht auf Vereinigungsfreiheit der Mitarbeiter zu tolerieren und Mitglieder von Arbeitnehmerorganisationen oder Gewerkschaften sind weder zu bevorzugen noch zu diskriminieren

## 7) Diskriminierungsverbot

- ✓ alle Mitarbeiter und Geschäftspartner sind fair, höflich und respektvoll zu behandeln
- ✓ Verbot von Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, politischer Zugehörigkeit, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung oder anderer persönlicher Merkmale

- ✓ Chancengleichheit und Gleichbehandlung aller Mitarbeiter fördern
- ✓ die persönliche Würde eines jeden Einzelnen ist zu respektieren
- ✓ jede Form von unerwünschtem Körperkontakt ist zu verbieten

## 8) Faire Arbeitsbedingungen

- ✓ stellen Sie niemanden gegen seinen Willen ein und behandeln Sie die Mitarbeiter nicht inakzeptabel, wie z. B. psychische Grausamkeit, sexuelle Belästigung oder Diskriminierung. Verbieten Sie auch solches Verhalten in Form von Gesten, in Sprache und körperlicher Grausamkeit, Sanktionen, Bedrohung, Missbrauch oder Ausbeutung.
- ✓ Verbot von Kinderarbeit: Beschäftigen Sie keine Arbeiter unter 15 Jahren. In Ländern, die Teil der Entwicklungsland-Ausnahme der ILO-Konvention 138 sind, keine Arbeiter unter 14 Jahren

## 9) Vereinigungsfreiheit und Recht auf Beschwerden

- ✓ das Recht der Arbeitnehmer auf Vereinigungsfreiheit, den Beitritt zu Gewerkschaften, die Anrufung einer Arbeitnehmerversammlung oder den Beitritt zu Betriebsräten in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen sind zu respektieren.
- ✓ Arbeiter müssen offen mit dem Management kommunizieren können, ohne Repressalien oder Schikanen befürchten zu müssen.

## Teil 3: Anerkennung

Hiermit bestätige(n) ich/wir den Erhalt und die Akzeptanz aller in diesem Dokument genannten Punkte.

Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

---

Name des Geschäftsführers (in Druckbuchstaben) Unterschrift und Stempel