



PlusServer

Verhaltenskodex

(Stand: 25.03.2020)

Einleitung

Wir bei PlusServer setzen uns dafür ein, Geschäfte nur in voller Übereinstimmung mit allen Gesetzen und Vorschriften und im Einklang mit hohen ethischen Maßstäben zu tätigen. Nur ein geschäftliches Verhalten, das in vollem Einklang mit allen Gesetzen und Vorschriften sowie hohen ethischen Maßstäben steht, sichert den langfristigen Erfolg von PlusServer und dient am besten den gesellschaftlichen Interessen.

Der Verhaltenskodex bietet den legalen und ethischen Rahmen für das Verhalten aller Geschäftsführer und Mitarbeiter von PlusServer (nachstehend „Mitarbeiter“) und definiert die grundlegenden Verhaltensregeln innerhalb des Unternehmens sowie im Verhältnis zu den Geschäftspartnern von PlusServer und der allgemeinen Öffentlichkeit. Der Kodex spiegelt auch die zugrundeliegenden Grundwerte von PlusServer wider, insbesondere die Werte betreffend Integrität, Beachtung der Gesetze und Vorschriften, Datensicherheit und Datenschutz, Beschäftigung, Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz sowie Umweltschutz.

Die zugrundeliegenden Grundsätze und Werte können wie folgt zusammengefasst werden:

- Aktuell geltende Gesetze und Vorschriften sind strikt zu beachten. Es gibt keine Ausnahmen.
- Gefährde niemals Deine Integrität. Benutze Deine Stellung im Unternehmen nicht dazu, um irgendeinen Vorteil für Dich, Deine Familie oder Deine Freunde zu erlangen.
- Biete keine Geschenke oder Einladungen an (und akzeptiere sie auch nicht), wenn sie geeignet sein können, den Eindruck zu erwecken, das geschäftliche Urteil des Empfängers beeinflussen zu können.
- Führe niemanden bewusst in die Irre. Fälsche keine Unterlagen oder sonstige Daten.
- Behandle Deine Kollegen fair und mit Respekt. Jede Form der Diskriminierung aufgrund der Rasse, der Hautfarbe, der Herkunft, der Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung, des Alters sowie einer Behinderung sind inakzeptabel.
- Respektiere unsere geschäftlichen Beziehungen. Behandle unsere Kunden und Lieferanten stets fair und mit Respekt.
- Der Schutz personenbezogener Daten und die Datensicherheit sind von herausragender Bedeutung bei PlusServer.
- Der Erfolg des Unternehmens beruht auf Innovation und Spitzenleistung. Wir sind offen für neue Ideen und streben stets danach, das Gute noch besser zu machen.
- Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften sowie diesbezügliche Prozesse sind dazu bestimmt, Dich, Deine Kollegen und andere zu schützen. Befolge sie stets.
- Respektiere und schütze die Umwelt.
- Wenn Du Zweifel hast, frage stets.

PlusServer hat ein Compliance Management System (CMS) eingeführt, um sicher zu stellen, dass die Geschäfte des Unternehmens und das Verhalten seiner Mitarbeiter in voller Übereinstimmung mit den grundlegenden Prinzipien und Werten stehen. Der Verhaltenskodex ist ein grundlegendes Element des CMS. Er wird ergänzt durch Schulungen in compliance-relevanten Themen. Ferner hat PlusServer einen Compliance-Beauftragten benannt, der als

Ansprechpartner für alle compliance-relevanten Themen zur Verfügung steht (compliance@plusserver.com). Außerdem hat PlusServer ein Hinweisgebersystem eingerichtet, über das Compliance-Verstöße gemeldet werden können. Ferner wird ein Compliance Committee, bestehend aus jeweils einem Vertreter der Personalabteilung, des Gesamtbetriebsrates, der Geschäftsführung, IT-Security-Beauftragter und der Legal Abteilung gegründet.

Der Verhaltenskodex ist zwischen der PlusServer GmbH und dem Gesamtbetriebsrat von PlusServer vereinbart worden.

Köln, den 25. März 2020

Dr. Oliver Mauss, Holger Müller, Bernhard Vogtland, Jürgen Metko

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Grundlegende Verhaltensanforderungen	4
2. Datensicherheit	5
3. Schutz personenbezogener Daten	6
4. Bestechung; Gewährung und Annahme von Vorteilen	7
5. Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring	10
6. Kartellgesetze	11
7. Sanktionen, Handelskontrollbestimmungen, gesperrte Personen	13
8. Interessenkonflikte	15
9. Vier-Augen-Prinzip	16
10. Umgang mit Vermögensgegenständen (einschl. Mobiltelefonen und Computern)	16
11. Vertraulichkeit, Schutz von Geschäftsgeheimnissen	18
12. Kommunikation, Social Media	18
13. Integrität, Aufzeichnungen und Finanzinformationen	21
14. Grundlegende Regeln für Zahlungen	22
15. Menschenrechte und Beschäftigung	23
16. Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	24
17. Sicherheit und Qualität von Produkten und Leistungen	25
18. Umweltschutz	26
19. Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken	27
20. Meldung von Verstößen; Compliance Audits, Sanktionen	27
21. Fragen und Schulungen	28
22. Inkrafttreten	28

1. Grundlegende Verhaltensanforderungen

Übereinstimmung mit Gesetzen und Vorschriften: Jeder Geschäftsführer und Arbeitnehmer („Mitarbeiter“)¹ der PlusHolding GmbH und ihrer Tochtergesellschaften, insbesondere der PlusServer GmbH (zusammen „PlusServer“ oder „das Unternehmen“) ist dafür verantwortlich, mit den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften vertraut zu sein und sie strikt zu befolgen. Bei Zweifeln über den Inhalt der einschlägigen Gesetze und Vorschriften sind die Rechtsabteilung, der Compliance-Beauftragte oder – über den Vorgesetzten – externe Berater einzuschalten. Ungeachtet der Sanktionen, die von Gesetzes wegen verhängt werden können, können gegen jeden Mitarbeiter – unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Vorschriften und der Rechte des Betriebsrats – bei einem Verstoß gegen Gesetze und Vorschriften auch disziplinarische Maßnahmen verhängt werden. Gesetzesverstöße im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis schaden dem Unternehmen.

Einen hohen ethischen Standard: Darüber hinaus wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er einen hohen ethischen Standard bei der internen Zusammenarbeit und der externen Verfolgung der Geschäfte befolgt. Dies schließt nicht nur ein, dass alle externen und internen Partner mit Respekt, Fairness und Aufrichtigkeit behandelt werden, sondern auch, dass alle Menschenrechte, gute Arbeitsstandards, der Datenschutz und die Datensicherheit sowie der Umweltschutz geachtet und gefördert werden. Von Vorgesetzten wird erwartet, dass sie inakzeptables Verhalten von Mitarbeitern verhindern oder ahnden.

Ansehen von PlusServer: Das Ansehen von PlusServer wird wesentlich durch die Handlungen der Mitarbeiter sowie die Art und Weise, wie sich jeder Mitarbeiter darstellt und verhält, bestimmt. Das rechtswidrige oder unangemessene Verhalten eines einzigen Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Es wird deshalb von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er sich in einer Art und Weise verhält, die das hohe Ansehen von PlusServer erhält und fördert.

Fragen bei Zweifeln: Bei Zweifeln, ob ein bestimmtes Verhalten zulässig ist, liefern folgende Fragen häufig erste Anhaltspunkte:

- Verstößt mein Handeln gegen die aktuell gültigen Gesetze und Vorschriften?
- Kann mein Handeln PlusServer, den Kolleginnen und Kollegen, den Geschäftspartnern von PlusServer oder den Mitgliedern der Allgemeinheit schaden?
- Wäre es Ihnen unangenehm, wenn Sie Ihrem Vorgesetzten davon erzählen müssen?
- Wäre es Ihnen unangenehm, wenn Ihre Kolleginnen und Kollegen, Ihre Familie oder Freunde davon erfahren würden?
- Wäre es für PlusServer unangenehm, wenn ein Bericht über Ihr Handeln in der Zeitung oder in den Fernsehnachrichten erscheinen würde?

¹ Der hier verwendete Begriff „Mitarbeiter“ schließt Personen des männlichen und weiblichen Geschlechts sowie solche Personen ein, die sich weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zugehörig fühlen.

2. Datensicherheit

Allgemeines: PlusServer verarbeitet nicht nur Daten für eigene Zwecke, die geschützt werden müssen, sondern hat im Rahmen der Kundenverträge auch Verantwortung für die Sicherheit von Daten Dritter. Hierfür hat PlusServer implementierte Datensicherheitsmaßnahmen und die zugrundeliegenden Informationsmanagementsysteme nach internationalen Standards zertifizieren lassen.

Die Maßnahmen zur Datensicherheit sind in der Informationssicherheitsleitlinie und in den dazugehörigen Sicherheitsrichtlinien und -prozessen beschrieben, die in der internen Knowledge-Base von PlusServer (<https://confluence.ps-intern.de>) zu finden sind. In diesem Rahmen müssen alle Mitarbeiter durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass keine unbefugten Zugriffe auf Daten erfolgen und dadurch PlusServer und seine Kunden geschädigt werden, indem Daten entwendet, gelöscht, kompromittiert, beschädigt oder missbraucht werden. Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, für elektronische Daten. Maßnahmen, die alle Mitarbeiter sicherzustellen haben, schließen unter anderem folgende Grundsätze ein,

- dass das Firmengelände, die Büros sowie Server-Räume gegen unberechtigten Zutritt durch Dritte geschützt werden,
- dass Dokumente, die sensible Daten enthalten, nicht ungeschützt am Arbeitsplatz zurückgelassen werden,
- dass Computerbildschirme bei Abwesenheit vom Schreibtisch gesperrt werden,
- dass Dokumente, die sensible Daten enthalten, nicht aus dem Büro mitgenommen werden, falls und soweit dies nicht notwendig ist (z.B. für den Besuch eines Kunden oder für die Arbeit zu Hause),
- dass Computer gegen Diebstahl und unberechtigten Zugriff geschützt werden (insbesondere auf Reisen),
- dass geeignete Passwörter benutzt werden, sie in regelmäßigen Abständen geändert und Dritten, einschließlich anderen Mitarbeitern, gegenüber nicht offengelegt werden,
- dass je nach Sicherheitslage eine 2-Faktor-Authentifizierung stattfindet,
- dass IT-Hardware, insbesondere externe Festplatten und Memory Sticks, nicht mit dem Netzwerk oder Computern von PlusServer verbunden werden, es sei denn, die Hardware und ihr Gebrauch sind durch die IT-Security von PlusServer genehmigt worden,
- dass keine Software im Netzwerk und auf den Computern des Unternehmens installiert wird, es sei denn, die IT-Security-Abteilung hat ihre vorherige Zustimmung im Einzelfall oder generell für eine bestimmte Software erteilt,
- dass keine Daten, die PlusServer gehören oder für die PlusServer die Verantwortung hat, auf einem privaten Computer oder privaten Computerzubehörenten (insbesondere Festplatten und Memory Sticks) gespeichert werden,
- dass Unterlagen mit vertraulichen Daten, die nicht mehr benötigt werden, geschreddert und ordnungsgemäß in den besonderen Tonnen entsorgt werden.

Mitarbeiter mit Administratorrechten haben sicher zu stellen, (i) dass jeder Mitarbeiter lediglich Zugang zu solchen Daten hat, die er tatsächlich für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, (ii)

dass der Zugang durch geeignete technische Maßnahmen beschränkt wird und (iii) dass die Beschränkungen des Zugangs in regelmäßigen Abständen kontrolliert und auditiert werden.

Stellt ein Mitarbeiter Abweichungen von den IT-Sicherheitsvorgaben fest oder erkennt er sonstige IT-Sicherheitsmängel, hat er unverzüglich den IT-Sicherheitsbeauftragten oder Compliance-Beauftragten (compliance@plusserver.com) zu informieren. Die Kontaktdaten des IT-Sicherheitsbeauftragten sind in der internen Knowledge-Base von PlusServer niedergelegt.

Alle neuen Mitarbeiter werden zum Thema Datensicherheit geschult. Mindestens einmal im Jahr finden Awareness-Maßnahmen zum Thema Sicherheit statt.

Die Datensicherheit im Unternehmen wird laufend von einem Security Board überwacht; über die Ergebnisse unterrichtet der IT-Sicherheitsbeauftragte regelmäßig die Geschäftsführung.

3. Schutz personenbezogener Daten

Datenschutzrechtliche Vorschriften: Der Begriff „*personenbezogene Daten*“ erfasst alle Daten, die Einzelangaben enthalten, die sich auf eine bestimmte natürliche Person beziehen (wie Vor- und Zuname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Personalausweisnummer, biometrische Daten usw.) oder deren Bestimmbarkeit ermöglichen (wie IP-Adressen), gleichgültig ob die Person ein Mitarbeiter, ein Kunde oder ein sonstiger Dritter ist.

In Deutschland regeln das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), verschiedene Landesdatenschutzgesetze sowie ab dem 25. Mai 2018 die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) die Anforderungen für den Umgang mit personenbezogenen Daten. Umfasst sind dabei alle Phasen von der Erhebung personenbezogener Daten, über die Verarbeitung und Speicherung bis hin zur Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte (einschließlich der Weitergabe von einer Gruppengesellschaft an eine andere Gruppengesellschaft) bis hin zu deren Löschung.

Als Cloud- und Hosting-Provider führt PlusServer umfangreiche Verarbeitungen im Auftrag eines Kunden als datenschutzrechtlich Verantwortlichem durch. Mit Abschluss eines Auftragsvertragsvertrags unterliegt PlusServer besonderen vertraglichen Verpflichtungen und hat hiernach unter anderem die Sicherheit der Verarbeitung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, Weisungsbefugnisse sowie Kontrollrechte des Verantwortlichen sicherzustellen. Daneben bestehen verschiedene Mitwirkungspflichten. Überdies treffen PlusServer Meldepflichten im Falle der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten.

Weitere Anforderungen an den Datenschutz sind bei PlusServer zudem im Datenschutzkonzept und den darin verknüpften Richtlinien und Verfahren umgesetzt.

Alle Mitarbeiter haben die einschlägigen Datenschutzgesetze sowie die konkrete Umsetzung im Datenschutzgesetz von PlusServer zu beachten.

Jeder neue Mitarbeiter erhält eine Schulung zum Thema Datenschutz. PlusServer bietet ferner in regelmäßigen Abständen Schulungen zur Wiederauffrischung und Aktualisierung an. Außerdem

wird PlusServer die Mitarbeiter bei für sie wesentlichen Änderungen informieren. Im Übrigen wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er sich aktiv mit den Grundlagen der einschlägigen Datenschutzgesetze und dem Datenschutzkonzept von PlusServer vertraut macht.

Datenschutzbeauftragter: PlusServer hat einen Datenschutzbeauftragten ernannt. Fragen oder Bedenken hinsichtlich des richtigen Umgangs und des Schutzes personenbezogener Daten sind an den Datenschutzbeauftragten zu richten.

Kontaktdetails des Datenschutzbeauftragten sowie das Datenschutzkonzept finden sich in der internen Knowledge-Base von PlusServer (<https://confluence.ps-intern.de>).

Ergibt sich seitens eines Mitarbeiters der Verdacht eines Verstoßes gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen, hat er diesen unverzüglich zu melden (z.B. dem Datenschutzbeauftragten, seinem Vorgesetzten, dem Compliance-Beauftragten (compliance@plusserver.com) oder über das Hinweisgebersystem).

Details zum Thema Datenschutz sind in der Datenschutz-Richtlinie geregelt. Es wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er sich mit dem Inhalt dieser Richtlinie vertraut macht und sie beachtet.

4. Bestechung; Gewährung und Annahme von Vorteilen

Allgemeines: PlusServer setzt sich dafür ein, dass die Regeln fairen Wettbewerbs eingehalten werden. Dies schließt unter anderem die Verpflichtung ein, über die Qualität und den Preis der Produkte und Leistungen, aber nicht über die Gewährung unzulässiger Vorteile an andere um Geschäfte zu konkurrieren.

Gewährung von Vorteilen an Amtspersonen

Besonders kritisch ist die Gewährung von Vorteilen an Amtspersonen. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt einer Amtsperson (oder einer Person, die mit einer Amtsperson verbunden ist) irgendeinen geldwerten oder anderen Vorteil anbieten, versprechen, gewähren oder die Gewährung genehmigen, um eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen. Um jeglichen Verdacht auszuschließen, darf darüber hinaus kein Mitarbeiter der Amtsperson einen Vorteil anbieten, versprechen, gewähren oder genehmigen, wenn dadurch auch nur der *Eindruck* erweckt werden kann, dass dies in der Absicht geschehe, eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen. Dies gilt auch, wenn die Amtshandlung rechtmäßig ist.

Der Begriff „*Amtsperson*“ ist weit definiert und schließt ein:

- jeden Beamten, Mitarbeiter oder Repräsentanten einer lokalen, regionalen oder nationalen Behörde oder supra-nationalen Organisation (wie z.B. der EU oder Weltbank),
- jeden Mitarbeiter oder Repräsentanten eines Unternehmens oder einer Gesellschaft, das/die im Eigentum der öffentlichen Hand steht oder von ihr kontrolliert wird,
- eine politische Partei sowie jede Person, die in einer politischen Partei eine Stelle innehat, und jeden Bewerber für ein politisches Amt,

- jede Person, die – ohne bei einer Behörde angestellt zu sein - anderweitig eine öffentliche Funktion oder Aufgabe für irgendein Land oder die öffentliche Verwaltung ausübt.

Praktisch sind davon insbesondere (aber nicht nur) alle Beamten und öffentlichen Bediensteten, Mitglieder einer politischen Partei, Polizisten und Staatsanwälte, Richter, Zollbeamte, Beamte der Einwanderungsbehörde, Botschafter sowie Botschaftspersonal, Mitarbeiter einer staatlichen Universität erfasst.

Der Begriff „*Vorteil*“ schließt alles ein, was irgendeinen Wert hat, insbesondere (aber nicht nur) Geld oder geldgleiche Vorteile (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden), persönliche Rabatte und Preisreduzierungen, die nicht allgemein gewährt werden, Geschenke, Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Ereignissen, Vergünstigungen, Gebrauch von Einrichtungen, Material oder Anlagen, Getränke, Mahlzeiten, Transporte, Beherbergungen, Versprechen einer zukünftigen Beschäftigung oder eines zukünftigen Auftrags.

Mit Ausnahme der Einladung zu einem Geschäftsessen bedarf *jeder* Vorteil, der einer Amtsperson angeboten oder gewährt wird, der vorherigen Zustimmung des Compliance-Beauftragten (compliance@plusserver.com). Die Einladung zu einem Geschäftsessen kann unter besonderen Umständen, wenn die Beeinflussung einer Amtshandlung offensichtlich ausgeschlossen ist, zulässig sein. In keinem Fall sollte der *Wert des Geschäftsessens EUR 25,00 pro Person* übersteigen, es sei denn der Compliance-Beauftragte hat vorher zugestimmt.

Gewährung von Vorteilen an sonstige Personen

Gewährung von Vorteilen an sonstige Personen, die keine Amtspersonen sind: Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt irgendeiner Person (wie Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern, oder den jeweiligen Mitarbeitern oder Repräsentanten oder sonstigen mit ihnen verbundenen Personen) einen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren oder die Gewährung eines Vorteils genehmigen, um einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen oder die betreffende Person dazu zu veranlassen oder dafür zu belohnen, dass sie ihre Pflichten unsachgemäß ausübt. Darüber hinaus ist es im Interesse des Ansehens von PlusServer bereits verboten, einen Vorteil anzubieten oder zu gewähren, wenn es als Versuch *gedeutet* werden könnte, einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen oder eine unsachgemäße Ausübung der Pflichten der betreffenden Person zu veranlassen oder zu belohnen.

Der Wert des Vorteils soll im Regelfall *EUR 50,00 pro Person* als Richtwert nicht übersteigen. Bei diesem Richtwert ist zu berücksichtigen, dass abhängig von den Umständen des Einzelfalls auch bereits ein niedriger Wert rechtlich kritisch sein kann. Übersteigt der Wert des Vorteils EUR 50,00 pro Person oder ist dies (z.B. bei einem Geschäftsessen) abzusehen, bedarf es in jedem Fall der vorherigen *Zustimmung des Vorgesetzten*. Übersteigt der Wert des Vorteils EUR 100,00 pro Person oder ist dies abzusehen, bedarf es in jedem Fall der vorherigen *Zustimmung des Compliance-Beauftragten* (compliance@plusserver.com). Hat der Wert des Vorteils unerwartet den Wert von EUR 50,00 pro Person überstiegen (z.B. bei einem Geschäftsessen), ist der Compliance-Beauftragte im Nachhinein zu informieren und die Überschreitung ist zu begründen.

Normale geschäftliche Gepflogenheiten: Alle Vorteile, die angeboten oder gewährt werden, müssen den jeweiligen geschäftlichen Gepflogenheiten entsprechen und dürfen nur Ausdruck der

normalen geschäftlichen Höflichkeit sein (z.B. die Gewährung von geringwertigen Werbegeschenken wie Kaffee-Mugs, Mouse-Pads, Schreibblocks, einfachen Kugelschreibern, Speicherkarten mit Logo-Aufdruck von PlusServer, die Bereitstellung von Getränken und Snacks bei Besprechungen, die Einladung zum Kantinenessen, Einladungen zum Office Luch (Catering) bei Besprechungen in der Firma, die Einladung zu einem normalen externen Geschäftsessen).

Geld und geldgleiche Vorteile; sexuelle oder unmoralische Vorteile: Unabhängig vom Nennbetrag sind das Angebot und die Gewährung von Geld oder geldgleichen Vorteilen (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden) und von Vorteilen, die sexueller oder unmoralischer Natur sind, stets verboten.

Laufende oder bevorstehende Verhandlungen: Mit Ausnahme der Einladung zu einem üblichen Essen darf einem (möglichen) Kunden oder anderen Geschäftspartner (oder einer mit ihm verbundenen Person) während laufender oder bevorstehender Verhandlungen kein Vorteil angeboten oder gewährt werden, es sei denn, der Compliance-Beauftragte hat vorher zugestimmt.

Gewährung von Vorteilen unter Einschaltung dritter Personen: Kein Mitarbeiter darf einem Dritten als Mittelsmann (z.B. einem Vertreter oder Verkaufs- oder Projektberater) einen Vorteil anbieten oder gewähren, wenn der Mitarbeiter weiß oder auch nur Grund zu der Annahme hat, dass der Dritte diesen Vorteil (ganz oder teilweise) dazu verwendet oder möglicherweise dazu verwendet, eine Amtsperson, einen Kunden oder sonstigen Geschäftspartner (oder Personen, die mit ihnen verbunden sind) zu beeinflussen.

Repräsentanten von PlusServer: Es ist für das Ansehen von PlusServer wichtig, dass dritte Personen, die PlusServer repräsentieren (wie Vertreter, Verkaufs- und Projektberater, Distributoren und ähnliche Personen) die einschlägigen Anti-Korruptionsregeln strikt beachten. Mitarbeiter, die für die Beauftragung solcher Repräsentanten verantwortlich sind, müssen deshalb sicherstellen, dass die Repräsentanten die Anti-Korruptionsregeln des Unternehmens einhalten oder vergleichbare Regeln eingeführt haben und beachten.

Annahme von Vorteilen

Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die besten Interessen des Unternehmens zu fördern. Kein Mitarbeiter darf seine Stellung dazu benutzen, um persönliche Vorteile zu verlangen, anzunehmen oder zugesagt zu bekommen. Es dürfen nur solche Vorteile angenommen werden, die im Einklang mit üblichen Geschäftspraktiken stehen und das Ansehen von PlusServer und die absolute Integrität des Mitarbeiters nicht in Frage stellen.

Dabei gilt: Vorteile (z.B. Geschenke, Einladungen), die den Wert von *EUR 50,00 pro Person* übersteigen oder nicht im Einklang mit üblichen Geschäftspraktiken stehen, dürfen nicht angenommen werden. Ist die Zurückweisung eines Vorteils praktisch oder aus sonstigen Gründen nicht möglich (z.B. weil dies die den Vorteil gewährende Person beleidigen würde), muss der Compliance-Beauftragte unverzüglich im Nachhinein informiert werden (compliance@plusserver.com). Der Compliance-Beauftragte entscheidet dann in Abstimmung mit dem Vorgesetzten über die weitere Verwendung des Vorteils (z.B. ob der Mitarbeiter den Vorteil behalten darf oder ob im Rahmen einer Tombola an Mitarbeiter verteilt oder gespendet wird).

Wenn sich bei einem Geschäftsessen herausstellt, dass das Essen den Wert von EUR 50,00 pro Person übersteigt, soll der Mitarbeiter anbieten, die Rechnung zu teilen. Dieses Angebot kann mit dem Hinweis auf die Compliance-Regeln von PlusServer begründet werden.

Geld und geldgleiche Vorteile dürfen niemals angenommen werden.

Im Interesse der Transparenz ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, seinen Vorgesetzten innerhalb von 5 Arbeitstagen schriftlich oder per E-Mail zu *informieren*, wenn er einen Vorteil im Wert von mehr als *EUR 20,00* annimmt. Diese Informationspflicht gilt *nicht* für die Annahme der Einladung zu einem üblichen Geschäftsessen.

5. Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring

Politische Zuwendungen: Politische Zuwendungen meint alle Zuwendungen von Wert, um ein politisches Ziel zu fördern. Beispiele sind lokale, regionale oder nationale Veranstaltungen zur Beschaffung von Mitteln für die Verfolgung von politischen Zielen, die Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für eine politische Partei oder Bewerber um ein politisches Amt, die Bezahlung von Mitarbeitern, um während der Arbeitszeit für einen politischen Zweck zu arbeiten, oder die Bezahlung von Ausgaben für einen politischen Wahlkampf.

Politische Zuwendungen durch Gesellschaften sind dem Missbrauch ausgesetzt. Deshalb bedarf jede politische Zuwendung durch oder auf Kosten von PlusServer der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

Es ist untersagt, gegenüber einem Mitarbeiter direkt oder indirekt Druck in welcher Art auch immer auszuüben, eine persönliche politische Zuwendung zu machen oder eine politische Partei oder die politische Kandidatur einer Person zu unterstützen.

Spenden: Spenden sind freiwillige Geld- oder Sachzuwendungen ohne Gegenleistung (d.h. das Unternehmen erhält kein Geld und keine sonstigen materiellen Werte) an Dritte für erzieherische, wissenschaftliche, umweltrelevante, kulturelle oder soziale Zwecke.

Jede Spende muss klar und erkennbar dokumentiert werden. Sie darf nicht gemacht werden, um einen unlauteren Wettbewerbsvorteil für PlusServer zu erlangen oder für sonstige missbräuchliche Zwecke. Sie darf nicht an Individuen oder gewinnorientierte Organisationen gemacht werden. Jede Spende muss mindestens durch ein Mitglied der Geschäftsführung abgezeichnet werden.

Sponsoring: Sponsoring meint jede Geld- oder Sachzuwendung des Unternehmens zugunsten eines durch einen Dritten organisierten Ereignisses, wofür das Unternehmen bei dem Ereignis die Gelegenheit erhält, das Logo des Unternehmens zur Schau zu stellen, die Marken des Unternehmens zu bewerben, auf der Eröffnungs- oder Schlussansprache erwähnt zu werden, als Redner an einer Diskussionsrunde teilzunehmen und/oder Karten zu dem Ereignis zu erhalten.

Jedes Sponsoring muss auf der Grundlage eines Sponsoring-Vertrages gemacht werden, der den Empfänger der Zuwendung, den Betrag der Zuwendung, das Ereignis, für das die Zuwendung

gemacht wird, und die Gegenleistung, die das Unternehmen erhält, erwähnt. Jedes Sponsoring muss mindestens durch ein Mitglied der Geschäftsführung abgezeichnet werden.

6. Kartellgesetze

Allgemeines: PlusServer setzt sich dafür ein, alle Geschäfte in Übereinstimmung mit den Grundsätzen fairen Wettbewerbs zu führen. Dies schließt die strikte Beachtung der Kartellgesetze und -vorschriften, die den Wettbewerb vor wettbewerbswidrigem Verhalten schützen sollen, ein.

Ungeachtet der Unterschiede in Einzelnen kann das Kartellrecht prinzipiell auf drei wesentliche Regeln reduziert werden:

- Horizontale Vereinbarungen: Koordinieren Sie Ihr Verhalten im Markt nicht mit (aktuellen potenziellen) Wettbewerbern.
- Vertikale Vereinbarungen: Schränken Sie die wirtschaftliche Freiheit von Kunden oder Lieferanten in Kauf- oder Lieferverträgen nicht unverhältnismäßig ein.
- Missbrauch von Marktmacht: Missbrauchen Sie Ihre Marktmacht nicht, um andere Wettbewerber vom Markt auszuschließen oder sie ohne guten Grund zu behindern oder anderweitig den Markt zu manipulieren.

Horizontale Vereinbarungen und abgestimmte Verhaltensweisen

Kein Mitarbeiter darf (schriftliche oder auch nur mündliche) *Vereinbarungen* mit aktuellen Wettbewerbern oder potentiellen Wettbewerbern treffen oder sich an *abgestimmten Verhaltensweisen* mit aktuellen Wettbewerbern oder potentiellen Wettbewerbern beteiligen, die eine Verhinderung oder Beschränkung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Es ist deshalb streng verboten,

- mit einem Wettberber eine Vereinbarung zu treffen oder sich entsprechend (ausdrücklich oder stillschweigend) zu verständigen, Wettbewerb zu unterlassen, Geschäfte mit Lieferanten zu beschränken, Kunden, Märkte oder Gebiete aufzuteilen, oder
- mit Wettbewerbern über (Einkaufs- oder Verkaufs-) Preise, Angebote, Verkäufe, Gewinne, Gewinnmargen, Kosten und andere Parameter, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen, zu sprechen, oder
- einem Wettbewerber beabsichtigte Preiserhöhungen oder sonstige beabsichtigte Konditionenänderungen vorab mitzuteilen.

Verbandstreffen: Das Verbot horizontaler Vereinbarungen und abgestimmter Verhaltensweisen mit Wettbewerbern gilt insbesondere auch bei Verbandstreffen. Denn Verbandstreffen sind Treffen zwischen Wettbewerbern! Alle Themen, die nicht zwischen Wettbewerbern besprochen werden dürfen, dürfen auch nicht bei einem Verbandstreffen diskutiert werden oder der Gegenstand einer Entscheidung oder Empfehlung eines Verbands sein. Deshalb gilt:

- Nimm nicht an Verbandstreffen teil, die keine eindeutige Tagesordnung haben. Fehlende oder ungenaue Tagesordnungen können das Misstrauen der Kartellbehörden hervorrufen.

- Nimm nicht an Treffen teil (oder verlassen Sie diese unverzüglich), wenn Themen besprochen werden, die zwischen Wettbewerbern verboten sind. Vermeide einen Verstoß gegen das Kartellrecht nicht dadurch, dass Du schweigst und Dich nicht an den Gesprächen beteiligst. Du musst den Raum verlassen und Deine Abwesenheit im Protokoll oder einer persönlichen Mitteilung für die jeweilige Akte festhalten; schicke eine Kopie dieses Protokolls oder dieser Mitteilung an die Rechtsabteilung oder den Compliance-Beauftragten von PlusServer.
- Besprich keinen kollektiven Ausschluss von bestimmten Kunden oder Lieferanten.
- Vermeide „zwanglose“ Treffen mit Wettbewerbern vor oder nach offiziellen Treffen von Verbänden. PlusServer behält sich das Recht vor, Ausgaben für solche „zwanglosen Treffen“ (insbesondere Einladungen von Wettbewerbern) nicht zu erstatten, sofern nicht bewiesen werden kann, dass das Treffen einem legitimen Geschäftszweck in Übereinstimmung mit dem Kartellrecht diene.

Marktinformationssysteme: Die Beteiligung an einem Marktinformationssystem, an das wirtschaftlich sensible Daten gemeldet werden, kann kartellrechtlich unzulässig sein, da es möglicherweise eine Abstimmung zwischen Wettbewerbern ermöglicht. Dies gilt auch, wenn das Marktinformationssystem von Dritten (Wirtschaftsverbänden oder Dienstleistern) betrieben wird. Die Teilnahme an einem Marktinformationssystem bedarf deshalb der vorherigen Prüfung und Zustimmung durch die Rechtsabteilung von PlusServer.

Vertikale Vereinbarungen

Auch im vertikalen Bereich (d.h. bei Vereinbarungen zwischen Lieferanten und Kunden oder Patentinhabern und Lizenznehmern) kann es viele Vereinbarungen geben, die den Wettbewerb in unzulässiger Weise einschränken und deshalb verboten sind. Kritisch können z.B. sein:

- die Beschränkung von Lieferanten oder Dienstleistern, an Dritte (z.B. an Wettbewerber von PlusServer) Waren zu liefern oder Dienstleistungen zu erbringen,
- bestimmte Meistbegünstigungsklauseln, durch die ein Lieferant, Dienstleister oder Patentinhaber verpflichtet wird, PlusServer keine schlechteren Bedingungen einzuräumen als Dritten (z.B. Wettbewerbern von PlusServer),
- bestimmte Exklusivitätsvereinbarungen (z.B. die Verpflichtung des Kunden, benötigte Hosting-Kapazität ausschließlich bei PlusServer zu kaufen).

In vielen Fällen hängt es von der Laufzeit und Intensität der Beschränkungen sowie der Marktstellung der beteiligten Unternehmen ab, ob solche Beschränkungen erlaubt sind oder nicht. Mitarbeiter sollten deshalb die Rechtsabteilung von PlusServer einschalten, bevor sie vertikale Beschränkungen vereinbaren.

Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung

Soweit ein Unternehmen in einem bestimmten Markt eine beherrschende Stellung innehat, müssen sich Mitarbeiter bewusst sein, dass der *Missbrauch* einer marktbeherrschenden Stellung verboten ist. Insbesondere folgendes Verhalten kann missbräuchlich sein:

- die unterschiedliche Behandlung von Kunden ohne guten Grund (Verbot der Diskriminierung),
- die Weigerung, Hosting-Leistungen zu erbringen, ohne dass es dafür einen sachlichen Grund gibt,
- eine selektive Erbringung von Hosting-Leistungen,
- die Auferlegung von unangemessenen Kauf- oder Verkaufspreisen und -konditionen,
- Koppelgeschäfte für eine zusätzliche Belieferung oder einen zusätzlichen Service, ohne dass es dafür einen sachlichen Grund gibt.

Die Frage, ob eine marktbeherrschende Stellung vorliegt, sowie die Grenzen, innerhalb derer ein bestimmtes Verhalten noch zulässig ist, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. Mitarbeiter sollten deshalb die Rechtsabteilung einschalten, soweit PlusServer marktbeherrschend ist (Daumenregel: einen Marktanteil von mehr als 40% hat) und eine der vorgenannten Verhaltensweisen in Betracht kommt.

Folgen der Nichtbeachtung

Bei einer Verletzung der Kartellgesetze sind nicht nur die einschlägigen Vereinbarungen nichtig, sondern die Verletzung kann auch zu erheblichen Strafen und Schadensersatzansprüchen führen, die die Existenz von PlusServer gefährden können. PlusServer verfolgt deshalb das Prinzip der „Null-Toleranz“ und ist entschlossen, disziplinarisch gegen jeden Mitarbeiter vorzugehen, der Kartellgesetze verletzt (einschließlich der Kündigung aus wichtigem Grund). Mitarbeiter sollten sich zudem bewusst sein, dass sie mit persönlichen Schadensersatzansprüchen und Strafen rechnen müssen, wenn sie Kartellgesetze verletzen.

7. Sanktionen, Handelskontrollbestimmungen, gesperrte Personen

Alle Mitarbeiter müssen bei ihrem geschäftlichen Handeln die Beschränkungen beachten, die durch internationale Sanktionen auferlegt werden. Sanktionen oder Handelsbeschränkungen sind wirtschaftliche Mittel, mit denen man versucht, die Politik oder Aktivitäten in anderen Ländern, die internationales Recht oder Menschenrechte verletzen, zu ändern. In der Europäischen Union ist vor allem der Rat der Europäischen Union von Bedeutung, der Sanktionen oder Handelsbeschränkungen erlassen kann und oftmals verbindliche Beschlüsse des Sicherheitsrats der Vereinten Nationen umsetzt. Die verhängten Maßnahmen sind verpflichtend und binden alle Länder, die Teil der Organisation sind, die sie verhängt hat. Im Falle der Europäischen Union sind sie für alle Mitgliedstaaten bindend.

Sanktionen beinhalten das Einfrieren von Geldern und wirtschaftlichen Mitteln bestimmter Personen (üblicherweise führende Personen des betroffenen Landes), Handelsembargos (Öl), Beschränkungen des Imports und Exports, Verbote, bestimmte Produkte oder Dienstleistungen zu kaufen und zu verkaufen, Beschränkungen von Finanzdienstleistungen, Kapitaltransaktionen und des Zahlungsverkehrs usw.

Während, grob gesprochen, Sanktionen das Ziel haben, die Politik und Aktivitäten in einem anderen Land, das internationales Recht oder Menschenrechte verletzt, zu ändern, beabsichtigen Handelskontrollgesetze und -vorschriften vor allem, die Sicherheitsinteressen des jeweiligen Landes zu schützen und Störungen des friedlichen Zusammenlebens der Staaten zu verhindern. Handelskontrollgesetze und -vorschriften beschränken oder verbieten deshalb insbesondere den Export (einschließlich Re-Export) von Waffen und Rüstungsgütern, einschließlich des Exports von Waren, Dienstleistungen und Technologien für oder in Verbindung mit Waffen und Rüstungsgütern, sowie den Export (einschließlich der Bereitstellung) von sog. Dual-Use-Gütern.²

In Verbindung mit Sanktionen sowie Handelskontrollgesetzen und -vorschriften müssen Mitarbeiter auch Beschränkungen beachten, mit solchen Personen (natürlichen Personen oder Gesellschaften) Geschäfte zu machen, die „gesperrt“ sind („denied“, „restricted“, „blacklisted“). Insbesondere im Zusammenhang mit der Bekämpfung des internationalen Terrorismus sind bestimmte Personen oder Gesellschaften als „denied“ oder „restricted“ identifiziert und durch staatliche Stellen auf entsprechenden Listen vermerkt worden.³ Es muss deshalb vor der Transaktion mit einem neuen Geschäftspartner und danach in regelmäßigen Abständen elektronisch geprüft werden, ob die betreffende Person oder Gesellschaft in einer der einschlägigen Listen aufgeführt ist. PlusServer wird in diesem Zusammenhang ein IT-gestütztes Überwachungssystem einführen.

Die Verletzung von Sanktionen, Handelskontrollgesetzen und -vorschriften sowie Beschränkungen des Handels mit Personen, die „denied“ oder „restricted“ sind, kann zu strengen Strafen für das Unternehmen führen (einschließlich des Risikos, dass das Unternehmen seinerseits auf eine „schwarze Liste“ gesetzt wird, was öffentliche Organisationen und viele Unternehmen davon abhalten wird, mit dem Unternehmen Geschäfte zu machen). Sie kann ferner auch zu einer persönlichen Haftung und Gefängnisstrafe führen.

Mitarbeiter, die für die Kundenanbahnung und Kundenbetreuung verantwortlich sind, haben sich mit den Grundlagen der relevanten Sanktionsvorschriften sowie der einschlägigen Handelskontrollvorschriften vertraut zu machen. PlusServer wird zu diesem Zweck interne oder externe Schulungsmöglichkeiten anbieten. Falls ein Mitarbeiter Zweifel hat, ob er mit einem bestimmten Kunden oder Lieferanten oder mit Personen in einem Land, das möglicherweise von einer Sanktion betroffen ist, ein Geschäft abschließen soll, sollte er den Compliance-Beauftragten ansprechen (compliance@plusserver.com).

² Soweit es um Dual-Use-Güter geht, müssen europäische Gesellschaften insbesondere die Verordnung (EG) Nr. 428/2009 des Rats vom 5. Mai 2009 über die Gemeinschaftsregelung für die Kontrolle der Ausfuhr, der Verbringung und der Durchfuhr von Gütern und Technologien mit doppeltem Verwendungszweck beachten.

³ Es sei beispielhaft verwiesen auf die „Consolidated List of Persons, Groups and Entities subject to EU Financial Sanctions“ (http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm).

8. Interessenkonflikte

Bestes Interesse des Unternehmens: Es ist die Pflicht jedes Mitarbeiters, sich PlusServer gegenüber loyal zu verhalten und geschäftliche Entscheidungen nur im besten Interesse des Unternehmens unbeeinflusst von möglichen persönlichen Vorteilen zu treffen.

Vermeidung von Interessenkonflikten: Jeder Mitarbeiter muss jeden Interessenkonflikt und sogar jeden möglichen *Anschein* eines Interessenkonflikts vermeiden. Im Falle eines (möglichen) Interessenkonflikts muss der betreffende Mitarbeiter unverzüglich den Vorgesetzten und die Personalabteilung informieren und darf keine Entscheidung für PlusServer treffen, an einem Entscheidungsprozess von PlusServer teilnehmen oder andere in einem Entscheidungsprozess beeinflussen.

Wettbewerb mit PlusServer: Kein Mitarbeiter darf während seines Anstellungsverhältnisses Tätigkeiten, die mit PlusServer im Wettbewerb stehen, verfolgen oder sich daran beteiligen oder irgendeine Gesellschaft unterstützen (ob im Rahmen eines Anstellungsverhältnisses, durch Beratung oder anders), die direkt oder indirekt mit PlusServer im Wettbewerb steht. Auch wenn der Mitarbeiter nach der Beendigung seines Anstellungsverhältnisses eine Wettbewerbstätigkeit ausübt oder unterstützt, darf der Mitarbeiter, soweit keine vertraulichen (geschäftlichen, technischen oder anderen) Informationen von PlusServer verwenden, offenlegen oder Dritten zugänglich machen (nachvertragliche Geheimhaltungspflicht).

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Vorgesetzten und der Personalabteilung mitzuteilen, wenn ein naher Verwandter (Ehegatte, Lebenspartner, Kind) für einen Wettbewerber von PlusServer tätig wird, so dass bereits im Vorfeld der Anschein möglicher Interessenkonflikte ausgeschaltet werden kann.

Beteiligung des Mitarbeiters an Geschäftspartnern und Tätigkeit für Geschäftspartner: Jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner von PlusServer hält oder erwirbt oder für ein solches Unternehmen tätig wird, muss dies der zuständigen Personalabteilung und seinem Vorgesetzten melden, wenn er aufgrund seiner Beteiligung Entscheidungen des Kunden, Lieferanten, Dienstleisters oder anderen Geschäftspartners beeinflussen kann oder wenn er direkt oder indirekt in irgendwelche Transaktionen mit dem jeweiligen Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner von PlusServer involviert ist. Ferner muss jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung in einem Wettbewerber von PlusServer hält oder erwirbt, dies der zuständigen Personalabteilung und dem Vorgesetzten mitteilen. Die Verpflichtung zur Offenlegung einer Beteiligung besteht nicht, wenn der Geschäftspartner oder Wettbewerber ein börsengehandeltes Unternehmen ist.

Tätigkeit eines nahen Verwandten für einen Geschäftspartner: Ist ein naher Verwandter des Mitarbeiters für einen Geschäftspartner (z.B. Lieferanten) von PlusServer tätig, hat der Mitarbeiter dies dem Vorgesetzten und der Personalabteilung mitzuteilen, es sei denn, nach sorgfältiger Prüfung durch den Mitarbeiter ist bereits der Anschein eines möglichen Interessenkonflikts ausgeschlossen.

9. Vier-Augen-Prinzip

Internes Vier-Augen-Prinzip: Grundsätzlich bedürfen alle Verträge (ob schriftlich, elektronisch oder in anderer Form) mit Kunden, Dienstleistern und sonstigen Geschäftspartnern und alle Erklärungen und Feststellungen, die vertragliche Verpflichtungen von PlusServer begründen oder durch die PlusServer auf Rechte verzichtet, der Zustimmung von mindestens zwei Mitarbeitern, die die erforderliche Berechtigung haben („Vier-Augen-Prinzip“).

Recht, das Unternehmen im Außenverhältnis zu vertreten: Das Vier-Augen-Prinzip gilt auch dann, wenn die Erklärung oder Feststellung nur *eines* Mitarbeiters gegenüber einem Dritten das Unternehmen rechtlich binden würde. Dies bedeutet: auch wenn ein Vertrag die Unterschrift nur eines Mitarbeiters benötigt, um für das Unternehmen bindend zu sein (weil der Mitarbeiter im Außenverhältnis das Recht zur alleinigen Vertretung hat), wird bei PlusServer intern die Zeichnung oder Zustimmung eines zweiten Mitarbeiters mit der erforderlichen Berechtigung verlangt. Um soweit wie möglich Unterschiede zwischen dem Recht, das Unternehmen im Außenverhältnis zu vertreten, und dem internen Vier-Augen-Prinzip zu vermeiden, soll Mitarbeitern grundsätzlich nur das Recht gegeben werden, das Unternehmen *gemeinsam* zu vertreten, es sei denn, es gibt triftige und gut dokumentierte Gründe, das Recht zur alleinigen Vertretung einzuräumen.

Dokumentation: Die Zustimmung durch mindestens zwei Mitarbeiter muss dokumentiert werden. Hierfür ist eine E-Mail ausreichend.

Ausnahmen: Die Geschäftsführung kann für bestimmte Routinetransaktionen im üblichen Geschäftsgang Ausnahmen vom Vier-Augen-Prinzip definieren.

10. Umgang mit Vermögensgegenständen (einschließlich Mobiltelefonen und Computern)

Verantwortlicher und sorgfältiger Umgang: Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit Vermögensgegenständen von PlusServer verantwortungsvoll und sorgfältig umzugehen und sie gegen Verlust, Diebstahl, Missbrauch und Zugriff durch Dritte zu schützen. Vermögensgegenstände sind nicht nur Gebäude und andere materielle Vermögensgegenstände (wie Maschinen, Werkzeuge, Computer, Kopiermaschinen, Telefone), sondern auch immaterielle Vermögensgegenstände (wie Erfindungen, Know-how, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Urheberrechte, Patente und andere gewerbliche Schutzrechte).

Entfernung vom Firmengelände: Vermögensgegenstände von PlusServer dürfen vom Firmengelände nicht entfernt werden, es sei denn, der zuständige Vorgesetzte hat dies im Einzelfall erlaubt. Das Erfordernis einer Genehmigung im Einzelfall gilt nicht für Mobiltelefone und tragbare Computer (wie Notebooks, Tablet PCs), die „naturgemäß“ auch außerhalb des Firmengeländes für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Gebrauch nur für Geschäftszwecke des Unternehmens: Vorbehaltlich der ausdrücklichen Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten im Einzelfall, dürfen Vermögensgegenstände von

PlusServer (wie z.B. Büroausstattungen, Kopierer) nur für die Verfolgung der Geschäfte von PlusServer verwendet werden, aber nicht für private Zwecke oder Geschäfte Dritter. Mobiltelefone und Computer dürfen für private Zwecke nur gemäß den speziellen, von dem Unternehmen definierten Regeln verwendet werden. In keinem Fall jedoch dürfen Mobiltelefone und Computer (wie auch die anderen Vermögensgegenstände) dazu benutzt werden, andere zu belästigen, diskriminieren oder beleidigen.

In keinem Fall dürfen Mitarbeiter Computer und andere Vermögensgegenstände des Unternehmens für private Zwecke für Computer-Spiele gleich welcher Art, den Aufruf von Seiten mit pornographischem, ausländerfeindlichem, rassistischem oder illegalem Inhalt und die Kontaktaufnahme zu Dating-Plattformen gleich welcher Art verwenden.

Nutzung des PlusServer-E-Mail-Accounts: Im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Computern und Smartphones dürfen Mitarbeiter den PlusServer-E-Mail-Account nicht für private Zwecke gebrauchen. Für private Zwecke dürfen Mitarbeiter nur ihre privaten E-Mail-Accounts verwenden. Falls Mitarbeiter private Mails auf dem PlusServer-Account empfangen, haben sie den Absender darauf hinzuweisen, dass der Empfang privater Mails auf dem PlusServer-Account nicht zulässig ist und ausschließlich an den privaten E-Mail-Account zu senden sind. Für private Zwecke dürfen Mitarbeiter Firmencomputer und Firmen-Smartphones nur benutzen, um Zugang zu ihren privaten E-Mail-Accounts zu erlangen (z.B. Adam.Smith@hotmail.com).

Informationen und Daten, die von oder auf den E-Mail-Account von PlusServer gesandt werden, gehören dem Unternehmen und unterliegen (vorbehaltlich etwaiger Beschränkungen durch Gesetze zum Schutz personenbezogener Daten und etwaiger arbeitsrechtlicher Vorschriften) der jederzeitigen Sichtung durch das Unternehmen.

Aufbewahrung und Löschung von E-Mails: E-Mails können Geschäftsdokumente darstellen, die – wie traditionelle Dokumente – entsprechend den einschlägigen handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften für eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen. Mitarbeiter dürfen deshalb E-Mails, die von einem Firmencomputer empfangen oder gesendet werden, nicht löschen, es sei denn, die E-Mails stellen eindeutig keine Geschäftsdokumente dar, die gemäß den lokalen Gesetzen und Vorschriften aufzubewahren sind.

Computerprogramme: Viele Computerprogramme sind an PlusServer für den geschäftlichen Gebrauch lizenziert worden. Mitarbeiter dürfen weder Kopien für ihren persönlichen Gebrauch noch – wegen der regelmäßig limitierten Anzahl der Lizenzen - für den Gebrauch von PlusServer machen, es sei denn, die IT-Abteilung hat dies ausdrücklich genehmigt. Computerprogramme können Viren oder andere gefährliche Elemente enthalten, die die IT-Systeme von PlusServer angreifen oder sogar zerstören können. Es ist deshalb keinem Mitarbeiter erlaubt, Computerprogramme oder andere Software auf den IT-Systemen von PlusServer oder irgendeinem Firmencomputer (einschließlich PC, Laptop) zu installieren, es sei denn, die IT-Abteilung hat dies genehmigt oder ist durch die Bestimmungen der internen Richtlinien zulässig.

11. Vertraulichkeit; Schutz von Geschäftsgeheimnissen

Vertrauliche Informationen und Know-how des Unternehmens: Die vertraulichen Informationen sowie das geschäftliche, technische und andere Know-how von PlusServer sind insbesondere für den langfristigen Erfolg von PlusServer bedeutend. Alle nicht-öffentlichen Informationen und alles nicht-öffentliche Know-how von PlusServer sollten deshalb nur solchen Mitarbeitern offen gelegt werden, die es für die Erfüllung ihrer Aufgaben kennen müssen, und müssen gegen den unautorisierten Zugriff durch Dritte geschützt werden. Die vertraulichen Informationen und das Know-how dürfen Dritten (z.B. einem Kunden oder Kooperationspartner) nur offengelegt werden, wenn und soweit dies aufgrund des geschäftlichen Interesses von PlusServer erforderlich ist und der Dritte zur Geheimhaltung und Verwendungsbeschränkung verpflichtet ist. Als vertraulich gelten alle Informationen, die PlusServer betreffen, wenn und soweit sie nicht offiziell bekannt gemacht worden sind (z.B. über die Website oder sonstige Veröffentlichungen von PlusServer).

Vertrauliche Informationen und Know-how von Dritten: Die Mitarbeiter von PlusServer haben Zugang zu zahlreichen vertraulichen Informationen und Geschäftsgeheimnissen Dritter, insbesondere von Kunden, die ihre Daten auf den Servern von PlusServer verarbeiten. PlusServer ist verpflichtet, diese Informationen und Geschäftsgeheimnisse gegenüber dem Zugriff Dritter zu schützen und darf sie Dritten nur mit der Zustimmung des jeweiligen Dateninhabers offenlegen. Mitarbeiter haben die entsprechenden Verpflichtungen von PlusServer strikt einzuhalten.

Dauer der Verpflichtung zur Geheimhaltung; Rückgabe vertraulicher Unterlagen: Die Verpflichtung, die vertraulichen Informationen und das Know-how geheim zu halten, besteht während der gesamten Dauer des Anstellungsverhältnisses und auch nach seiner Beendigung. Spätestens bei der Beendigung des Anstellungsverhältnisses muss der Mitarbeiter alle Dokumente, Akten und anderen Aufzeichnungen (einschließlich elektronischer Akten und Aufzeichnungen), die vertrauliche Informationen oder Know-how von PlusServer oder der Geschäftspartner von PlusServer beinhalten oder wiedergeben, an PlusServer zurückgeben. Auf Wunsch von PlusServer hat der Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen, dass er keine Aufzeichnungen mit vertraulichen Informationen oder Know-how von PlusServer und der Geschäftspartner von PlusServer (mehr) besitzt.

12. Kommunikation; Social Media

Eine angemessene externe und interne Kommunikation ist wesentlich für den Erfolg von PlusServer. Im Falle einer Kommunikation wird jeder Mitarbeiter als Repräsentant und Botschafter des Unternehmens angesehen. Es muss deshalb Sorge dafür getragen werden, dass stets in einer professionellen und umsichtigen Art kommuniziert wird.

Alle Kommunikation an die Öffentlichkeit muss wahr, richtig und transparent sowie rechtzeitig erfolgen.

Bei vertraulichen und streng vertraulichen Daten ist auf eine sichere Übertragung zu achten; die Übertragung solcher Daten sollte nur verschlüsselt erfolgen. PlusServer stellt geeignete Verschlüsselungstechniken zur Verfügung und bietet Schulungen oder Beratung zur Anwendung dieser Techniken an.

Bei der externen Kommunikation (z.B. mit Kunden und Lieferanten) dürfen keine Geschäftsprognosen und keine geschäftlichen oder finanziellen Informationen des Unternehmens offengelegt werden, es sei denn, das Unternehmen hat die jeweiligen Prognosen und Informationen offiziell veröffentlicht oder der CFO hat der Offenlegung zugestimmt.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie bei der Versendung von E-Mails dieselbe Sorgfalt aufwenden wie bei der Versendung von förmlichen Briefen. Da Nachrichten leicht an die falsche Adresse versandt werden, muss vor der Versendung stets die Identität des Empfängers überprüft werden. Es muss beachtet werden, dass E-Mails leicht ohne Kenntnis des Senders an weitere Adressaten weitergeleitet werden können – und das, was für einen nahen Freund humorvoll klingen mag, kann für eine andere Person anstößig klingen. Es muss weiterhin beachtet werden, dass im Falle einer behördlichen Vorladung oder Offenlegungsanordnung elektronische Informationen möglicherweise offengelegt werden müssen und dass regelmäßig auch gelöschte elektronische Informationen wiederhergestellt werden können.

Alle Kommunikation mit den *Medien* (Presse, Radio, Fernsehen) soll ausschließlich durch die Kommunikationsabteilung des Unternehmens erfolgen oder muss durch sie genehmigt werden. Mitarbeiter sollen deshalb etwaige Anfragen der öffentlichen Medien an die Kommunikationsabteilung weiterleiten.

Alle Kommunikation mit den *Banken* und anderen *Investoren* soll ausschließlich durch die Finanzabteilung von PlusServer erfolgen. Alle Mitarbeiter sollen deshalb Fragen von Banken oder anderen Investoren an die Finanzabteilung zur Beantwortung weiterleiten.

Social Media: Für die Kommunikation in sozialen Netzwerken (wie z.B. Facebook, Twitter, Xing oder LinkedIn) haben wir Social-Media-Richtlinien, die sich in der internen Knowledge-Base von PlusServer (<https://confluence.ps-intern.de>) unter dem Stichwort „Social Media“ finden. Grundsätzlich sollten Mitarbeiter bei der Kommunikation in sozialen Netzwerken insbesondere die nachfolgend genannten Grundsätze beachten:

- **Sprechen Sie nur für sich selbst.**

Wenn Mitarbeiter sich zu PlusServer äußern, dann sollte offen gesagt werden, dass man für PlusServer tätig ist. Durch die Verwendung der Ich-Form sollte gleichzeitig deutlich gemacht werden, dass es sich um eine private Meinung handelt und nicht um die Meinung des Unternehmens. Offizielle Statements, Erklärungen und Publikationen von PlusServer werden in sozialen Netzwerken und im Internet nur von autorisierten Mitarbeitern veröffentlicht.

Behalten Sie vertrauliche Informationen für sich. Betriebsgeheimnisse oder vertraulichen Informationen (auch nicht über Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner) dürfen in keinem Fall offengelegt werden.

- **Internes bleibt intern.**

Unternehmensinterna sollten nicht in sozialen Netzwerken kommuniziert oder kommentiert werden. Persönliche Meinungen über Vorgesetzte oder Kollegen gehören grundsätzlich nicht in soziale Netzwerke.

- **Bleiben Sie bei den Fakten.**

Wenn Mitarbeiter sich an Diskussionen im Zusammenhang mit PlusServer oder seinen Produkten beteiligen, sollten niemals unbegründete Behauptungen aufgestellt werden und Fakten sollten zuerst auf bereits veröffentlichten Quellen (z.B. der PlusServer eHomepage) überprüft werden.

- **Schützen Sie ihre Passwörter.**

Für die sozialen Netzwerke sollten immer neue Passwörter verwendet werden. Passwörter, mit denen auf Firmendaten zugegriffen werden, dürfen nicht im Zusammenhang mit sozialen Netzwerken verwendet werden.

- **Handeln Sie verantwortlich.**

Mitarbeiter sollten ihre eigene Privatsphäre und die Privatsphäre anderer schützen. Alles hinterlässt Spuren im Internet – auch wenn Inhalte korrigiert oder gelöscht werden.

- **Halten Sie sich an geltendes Recht.**

Geltendes Recht sollte stets beachtet werden. Insbesondere die Einhaltung von Urheberrechten ist wichtig. Mitarbeiter sollten deshalb nur Inhalte, Bilder und Videos veröffentlichen, die von ihnen selbst stammen. Die Verwendung des Logos und der Markensymbole von PlusServer ist grundsätzlich untersagt; Ausnahmen bestehen für Business-Netzwerke wie Xing oder LinkedIn, wo PlusServer-Fotos als Profilbilder genutzt werden können, sofern keine andere Regelung getroffen wurde; im Zweifel ist der Vorgesetzte um Erlaubnis zu fragen.

- **Behandeln Sie andere mit Respekt.**

Andere sollten stets mit Respekt behandelt werden, egal ob Kunde oder Kollege. Man sollte stets höflich und sachlich bleiben.

- **Gehen Sie Konflikten aus dem Weg.**

Mitarbeiter sollten sich nicht leichtfertig auf Konflikte einlassen. Nicht alle Äußerungen müssen kommentiert werden.

- **Unterstützen Sie uns.**

Nutzen Sie gern unsere Social-Media-Präsenzen und die Möglichkeit, sich an Diskussionen zu beteiligen. Sollten Sie Hilfe oder Tipps benötigen oder auf Lob, Kritik und Humorvolles rund um unsere Marken und Services stoßen, können Sie sich gern per E-Mail an uns wenden: marketing-intern@plusserver.com

13. Integrität, Aufzeichnungen und Finanzinformationen

Allgemeines: PlusServer erwartet von allen Mitarbeitern absolute Integrität und toleriert kein betrügerisches Verhalten – gleichgültig ob gegenüber dem Unternehmen oder seinen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern, einer Bank oder anderen Kreditgebern, oder öffentlichen Institutionen.

Bücher und Aufzeichnungen: Alle Mitarbeiter, die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens (ob in Papierform oder elektronisch) führen oder für die Bücher und Aufzeichnungen verantwortlich sind, müssen sicherstellen, dass

- die Bücher und Aufzeichnungen vollständig und richtig sind sowie jede Transaktion, Ausgabe, jeden Vermögensgegenstand und jede Verbindlichkeit des Unternehmens angemessen wiedergeben,
- die Bücher und Aufzeichnungen keine falschen, irreführenden oder anderen unechten Einträge enthalten,
- alle Einträge zeitnah erfolgen,
- die Einträge in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen und -standards erfolgen,
- alle Bücher und Aufzeichnungen in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Vorschriften und Rechnungslegungsstandards aufbewahrt werden,
- Änderungen der Bücher oder Aufzeichnungen ausgeschlossen sind oder nachverfolgt werden können.

Weitere Einzelheiten sind in den Richtlinien der Finanzabteilung zur Rechnungslegung niedergelegt.

Nicht eingetragene oder nicht offen gelegte Mittel: Kein Mitarbeiter darf Mittel oder Vermögensgegenstände von PlusServer, die nicht eingetragen oder offen gelegt sind, schaffen oder halten.

Offenlegung von Finanzdaten: Finanzdaten des Unternehmens (wie Umsatz, EBITDA, EBIT, Gewinn oder Verlust) dürfen nicht mit Dritten diskutiert oder ihnen offengelegt werden, es sei denn, die jeweiligen Daten sind durch die Finanzabteilung offiziell bekannt gegeben worden oder der CFO hat der Diskussion oder Offenlegung zugestimmt.

14. Grundlegende Regeln für Zahlungen

Angemessene Dokumentation: Jede Zahlung durch oder für das Unternehmen darf nur auf der Grundlage einer angemessenen (schriftlichen oder elektronischen) Dokumentation erfolgen, die den Grund der Zahlung und die Fälligkeit der Zahlung klar angibt.

4-Augen-Prinzip: Jede Zahlung durch oder für das Unternehmen muss wenigstens durch zwei entsprechend autorisierte Personen genehmigt werden. Die Erstattung von Auslagen (wie z.B. Reisekosten) muss durch den jeweiligen Vorgesetzten abgezeichnet werden.

Art der Zahlung: Um Transparenz zu gewährleisten, sollen Zahlungen durch das Unternehmen oder auf Rechnung des Unternehmens soweit als möglich durch Überweisung oder Scheck erfolgen. Bargeldzahlungen sollen soweit wie möglich vermieden werden und sind nur für kleinere Ausgaben (z.B. Bezahlung von Geschäftsessen, Taxifahrten, Briefmarken) zulässig.

Bargeldzahlungen: Wenn eine Bargeldzahlung nicht vermieden werden kann, muss der Mitarbeiter die jeweilige Zahlung dokumentieren und den Namen des Zahlenden sowie der Person, die die Zahlung genehmigt hat, den Namen und die Adresse des Zahlungsempfängers, den Betrag, das Datum sowie den Zweck der Zahlung angeben. Die Dokumentation muss unverzüglich an die Finanzabteilung übermittelt werden.

Zahlungen nur an die jeweilige Partei: Alle Zahlungen müssen direkt an jeweilige Partei geleistet werden. Das Konto der Partei muss auf den Namen dieser Partei lauten. Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen auf ein Nummernkonto oder das Konto eines Dritten leisten (auch nicht, wenn dies von dem jeweiligen berechtigten Geschäftspartner gewünscht wird). Auch wenn die Zahlung direkt auf das Konto der berechtigten Partei erfolgt, soll sie nur auf deren Konto in einem Land erfolgen, an dem die Partei ihren Sitz oder ihre maßgebliche Niederlassung hat. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des CFO.

Erstattungen: Erstattungen (z.B. Gutschriften oder sonstige Rückzahlungen) sollen nur auf das Bankkonto erfolgen, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet worden ist.

Zahlungen an sich selbst: Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen des Unternehmens an sich selbst (z.B. Erstattung von Reisekosten) oder einen Verwandten machen oder genehmigen. Sofern ein Mitarbeiter, der eine Sammelabrechnung freigibt, selbst als Begünstigter in der Sammelabrechnung aufgeführt ist, bedarf es zusätzlich der Freigabe durch den Vorgesetzten des betreffenden Mitarbeiters.

15. Menschenrechte und Beschäftigung

Menschenrechte: PlusServer respektiert und unterstützt den Schutz der international proklamierten Menschenrechte in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen⁴.

Internationale Arbeitsorganisation (ILO): PlusServer unterstützt die Grundsätze, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit⁵ der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) niedergelegt sind. Es unterstützt die Arbeit der ILO in der Formulierung und Durchsetzung internationaler Arbeits- und Sozialstandards und in der Schaffung von menschenwürdigen Arbeitsbedingungen als einer wesentlichen Voraussetzung dafür, Armut zu bekämpfen.

Respekt vor dem Individuum: PlusServer führt seine Geschäfte in einer Art und Weise, die das Recht aller Individuen anerkennt, mit Würde und Respekt behandelt zu werden und in einer Umgebung frei von Belästigung, körperlicher und verbaler Misshandlung, Bedrohung und Einschüchterung zu arbeiten.

Vereinigungsfreiheit: PlusServer anerkennt und fördert die Vereinigungsfreiheit und das Recht der Arbeitnehmer auf Kollektivverträge innerhalb der Grenzen der geltenden Gesetze. Das Unternehmen stellt sicher, dass Gewerkschaftsvertreter und Mitglieder des Betriebsrats nicht diskriminiert oder behindert werden.

Zwangsarbeit: PlusServer duldet keine Form von Zwangsarbeit.

Kinderarbeit: PlusServer unterstützt die Beseitigung von ausbeuterischer Kinderarbeit. Es beschäftigt lediglich Arbeitnehmer, die mindestens 15 Jahre alt sind. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Konvention über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Konvention Nr. 138 der ILO) sowie die Konvention über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (Konvention Nr. 182 der ILO) einzuhalten. PlusServer erwartet dies auch von seinen Geschäftspartnern.

Arbeitszeit: Arbeitnehmer haben Anspruch auf Schutz vor Überarbeitung und auf angemessene Ruhepausen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vereinbarungen.

Vergütung: PlusServer beachtet alle Gesetze über die Vergütung von Arbeit, einschließlich der Vorschriften über die Vergütung im Krankheitsfall sowie Vorschriften über einen Mindestlohn. PlusServer beachtet den Grundsatz „gleiche Bezahlung für Arbeit von gleichem Wert“.

Gleiche Beschäftigungschancen: PlusServer gewährt gleiche Beschäftigungschancen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und toleriert keine gesetzwidrige Diskriminierung von Mitarbeitern. PlusServer stellt Mitarbeiter ein, vergütet und befördert sie auf der Grundlage ihrer Qualifikation und Leistung.

Diskriminierung: PlusServer lehnt im Rahmen der jeweils geltenden Gesetze alle Formen der Diskriminierung ab. Dies schließt ein, dass kein Mitarbeiter einen anderen Mitarbeiter oder einen

⁴ Universal Declaration of Human Rights of the United Nations

⁵ Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work

Geschäftspartner wegen seines ethnischen Hintergrundes, seiner Kultur, Religion, seines Alters, seiner Behinderung, Rasse, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung oder Weltanschauung diskriminieren darf.

Vielfalt: Die Vielfalt stellt einen bedeutenden Aspekt unseres Geschäftslebens dar. Wir würdigen die Bedeutung dieser Vielfalt in unseren Betriebsstätten und schätzen diese.

Missbräuchliches Verhalten und Belästigungen: Respekt für andere ist die Grundlage der Kultur bei PlusServer. Jeder Mitarbeiter muss deshalb danach streben, sicher zu stellen, dass das Arbeitsumfeld respektvoll sowie frei von jeglichem missbräuchlichen Verhalten und Belästigungen ist. Jegliche Belästigung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners und jegliches beleidigendes Verhalten, ob sexuell oder anders, sowie jegliche abfällige, einschüchternde oder beleidigende Bemerkungen sind untersagt.

Beschwerden: Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass er rechtswidrig diskriminiert oder missbraucht oder belästigt wurde oder wird, sollte den Vorfall unverzüglich seinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder dem Compliance-Beauftragten zur Kenntnis bringen oder über das Hinweisgebersystem (Ziffer 20) melden. Alle Beschwerden werden sofort untersucht. Falls die Untersuchung die Diskriminierung, den Missbrauch oder die Belästigung erhärtet, werden unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe ergriffen. Ein Mitarbeiter, der sich in gutem Glauben beschwert, darf nicht gemäßigelt oder benachteiligt werden, weil er sich beschwert hat.

Fortbildung: Motivierte Mitarbeiter sind Teil des von PlusServer angestrebten Arbeitsumfeldes und stellen einen entscheidenden Wettbewerbsfaktor dar. PlusServer stellt deshalb nicht nur sicher, dass Mitarbeiter in der Lage sind, grundlegende Arbeiten ihres Aufgabengebietes zu erfüllen, sondern bietet umfassende Fortbildungsmaßnahmen an, damit Mitarbeiter sich individuell entwickeln können und entsprechende neue umfassendere und motivierende Aufgaben übernehmen können.

16. Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz

Bekanntnis zu Sicherheit und Gesundheit: PlusServer setzt sich dafür ein, seinen Mitarbeitern ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten, und ist bestrebt, das Arbeitsumfeld laufend zu verbessern. In gleicher Weise verpflichtet sich PlusServer sicher zu stellen, dass der Betrieb keine Risiken für die Sicherheit und Gesundheit seiner Nachbarn schafft, und versucht, mögliche Risiken für die Sicherheit und Gesundheit der Nachbarschaft laufend zu reduzieren.

Grundlegende Maßnahmen: In jedem Betrieb und Büro des Unternehmens muss sichergestellt werden, dass geeignete Maßnahmen zur Ersten Hilfe, Brandbekämpfung und Evakuierung von betroffenen Mitarbeitern eingeführt worden sind und regelmäßig überprüft und geübt werden. Aufzeichnungen über die durchgeführten Sicherheitsschulungen müssen aufbewahrt werden.

Medizinische Untersuchungen: PlusServer bietet seinen Mitarbeitern, die im Zusammenhang mit ihrer Arbeit möglichen Gesundheitsgefahren ausgesetzt sind, medizinische Untersuchungen gemäß den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften an.

Einweisungen und regelmäßige Schulungen von Mitarbeitern: Jeder Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass neue Mitarbeiter und Mitarbeiter, die eine neue Arbeit übernehmen oder einen neuen Arbeitsplatz einnehmen, über die spezifischen Risiken, die mit der Arbeit bzw. dem Arbeitsplatz verbunden sind, unterrichtet werden und dass regelmäßige Schulungen zu den Themen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes durchgeführt werden. Die anfängliche Unterweisung sowie die regelmäßigen Schulungen sollen dokumentiert werden.

Sicherheitsausrüstungen: PlusServer stellt alle erforderlichen Sicherheitsausrüstungen zur Verfügung.

Aufmerksamkeit für Belange der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes: PlusServer erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie fortwährend auf die Belange der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes achten und ihre Arbeiten in einer Art und Weise ausüben, dass ihre eigene Sicherheit und Gesundheit, aber auch die der anderen Mitarbeiter und der Nachbarn des Unternehmens geschützt werden.

Arbeitsunfälle und Unfallverhütungsmaßnahmen: Alles beginnt mit der Vorbeugung. Die für einen Betrieb oder ein Büro verantwortlichen Manager sind deshalb dafür verantwortlich, bestmögliche Unfallverhütungsmaßnahmen einzuführen. Alle Arbeitsunfälle müssen aufgezeichnet, beobachtet und analysiert werden und geeignete Abhilfe- und Verhütungsmaßnahmen müssen umgesetzt werden.

Drogen: Der Konsum von rauscherzeugenden Drogen (einschließlich des exzessiven Konsums von Alkohol) stellt für alle Mitarbeiter eine Bedrohung am Arbeitsplatz dar und ist deshalb in den Büros und Betriebstätten von PlusServer untersagt. Mitarbeiter mit Drogenproblemen sollten sich vertrauensvoll an die Personalabteilung wenden. Die Inanspruchnahme dieser Gesprächsmöglichkeit hat keine Auswirkungen auf das Beschäftigungsverhältnis – vorausgesetzt das Leistungsniveau und das Verhalten der betreffenden Person ist weiterhin akzeptabel.

17. Sicherheit und Qualität von Produkten und Leistungen

Es ist von außerordentlicher Bedeutung für PlusServer und seinen langfristigen Erfolg, dass die Produkte und Leistungen sicher und qualitativ hochwertig sind. Mitarbeiter, die für die Entwicklung, die Vermarktung und/oder den Verkauf von Produkten zuständig sind, müssen deshalb sicherstellen, dass

- alle rechtlichen Anforderungen an die Sicherheit bei der Entwicklung und Vermarktung von Produkten und Leistungen berücksichtigt werden,
- vor der Vermarktung und dem Verkauf von neuen Produkten die möglichen Auswirkungen auf die Sicherheit und Gesundheit von Menschen und die Umwelt sowie auf die Sicherheit und den Schutz der verarbeiteten Daten sorgfältig untersucht und die Ergebnisse dokumentiert werden,
- neue Produkte und Leistungen nur dann vermarktet werden, wenn sichergestellt ist, dass sie bei einem bestimmungsgemäßen oder vorhersehbareren Gebrauch die Sicherheit und Gesundheit von Menschen nicht gefährden, keine vermeidbaren negativen Auswirkungen

auf die Umwelt haben sowie die Sicherheit und der Schutz der verarbeiteten Daten gewährleistet ist,

- alle Produkte zusammen mit klaren Anweisungen über den Gebrauch sowie die Vermeidung und Reduzierung etwaiger Risiken, die mit dem Gebrauch verbunden sind, verkauft werden,
- alle Produkte und Leistungen des Unternehmens fortlaufend im Hinblick auf neue Erkenntnisse über ihre Auswirkungen auf die Sicherheit, Gesundheit und Umwelt, neue Erkenntnisse über die Anforderungen an die Sicherheit und den Schutz der verarbeiteten Daten sowie im Hinblick auf die Erfüllung rechtlicher Anforderungen an die Sicherheit, Gesundheit und Umwelt sowie die Sicherheit und den Schutz der Daten beobachtet werden,
- alle Produkte und Leistungen fortlaufend im Hinblick auf ihre Qualität sowie mögliche Qualitätsverbesserungen beobachtet und weiterentwickelt werden.

18. Umweltschutz

PlusServer ist bestrebt, als ein Unternehmen wahrgenommen zu werden, das die Umwelt bei der Verfolgung seiner geschäftlichen Aktivitäten respektiert. Der Schutz der Umwelt und die Erhaltung der natürlichen Ressourcen haben einen hohen Stellenwert für PlusServer. Das Unternehmen führt seine Geschäfte in voller Übereinstimmung mit allen Umweltgesetzen und -vorschriften. PlusServer ist bestrebt, sein Geschäft in einer Weise zu führen, die für die Umwelt sicher ist und die Ökobilanz fortlaufend verbessert.

Alle Mitarbeiter müssen sich mit den für ihren Aufgabenbereich relevanten Umweltgesetzen und -vorschriften vertraut machen und sie strikt beachten. Sie sollen durch ihr eigenes Verhalten zu den Zielen des Umweltschutzes und der Bewahrung der natürlichen Ressourcen einen Beitrag leisten, der über die Anforderungen der gegenwärtigen gesetzlichen Anforderungen hinausgeht.

PlusServer stellt angemessene Schulungsmittel hinsichtlich des Umweltschutzes zur Verfügung.

PlusServer überwacht

- den Verbrauch von Energie und Wasser,
- die Emission von Treibhausgasen sowie
- den Anfall von Abfall

in seinen Büros, Betrieben und Rechenzentren.

PlusServer strebt an, den Verbrauch von Energie und Wasser, die Emission von Treibhausgasen sowie den Anfall von Abfall fortlaufend zu reduzieren. Anfallender Abfall soll nach Möglichkeit der Wiederverwertung zugeführt werden (Recycling).

Es liegt für PlusServer im Interesse des Umweltschutzes, die Anzahl von Reisen zu reduzieren und, soweit möglich, durch Video-Konferenzen zu ersetzen.

19. Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken

PlusServer erwartet von seinen Lieferanten und Dienstleistern:

- dass sie alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften (insbesondere im Bereich des Datenschutzes und Datensicherheit, der Korruption und Gewährung von Vorteilen sowie des Kartellrechts) einhalten,
- dass sie die Grundsätze beachten, die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen niedergelegt sind,
- dass sie die Grundsätze beachten, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) niedergelegt sind (einschließlich insbesondere der Förderung gleicher Beschäftigungschancen und der gleichen Behandlung von Mitarbeitern ungeachtet ihrer Hautfarbe, Rasse, Nationalität, Behinderung, ihres Geschlecht oder ihrer sexuellen Orientierung, ihrer politischen oder religiösen Überzeugung oder ihres Alters sowie die Ablehnung jeder Form verbotener Kinderarbeit oder Zwangsarbeit),
- dass sie die Gesundheit und Sicherheit ihrer Arbeitnehmer schützen,
- dass sie die Grundsätze des Umweltschutzes beachten.

PlusServer vermeidet die Zusammenarbeit mit solchen Lieferanten und Dienstleistern, die sich nicht an die vorgenannten Bestimmungen und Grundsätze halten.

20. Meldung von Verstößen; Sanktionen

Meldung von Verstößen: Mitarbeiter, die wissen oder mit guten Gründen glauben, dass gegen Gesetze oder Vorschriften, diesen Verhaltenskodex oder andere interne Vorschriften verstoßen worden ist, sollten die entsprechende Angelegenheit ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance-Beauftragten (compliance@plusserver.com) zur Kenntnis bringen. Auf Wunsch wird die Meldung (soweit gesetzlich zulässig) streng vertraulich behandelt.

Hinweisgebersystem: Alternativ können Mitarbeiter die betreffende Angelegenheit auch über das von PlusServer eingerichtete Hinweisgebersystem melden. In diesem Fall ist es dem Mitarbeiter möglich, die Meldung anonym zu machen. PlusServer wird den Mitarbeitern in der Knowledge Base weitergehende Informationen zu dem Hinweisgebersystem bereitstellen.

Die Meldung sollte ungeachtet der Position der Person, die für den Verstoß verantwortlich ist, gemacht werden.

Alle Meldungen werden unverzüglich untersucht. Falls notwendig, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen.

Schutz von Mitarbeitern, die eine Meldung gemacht haben: Ein Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet, von dem er weiß oder mit guten Gründen glaubt, dass er stattgefunden hat, darf nicht gemaßregelt oder benachteiligt werden, weil er die Meldung gemacht hat. Auf Verlangen wird die

Identität des Mitarbeiters, der die Meldung gemacht hat, vertraulich behandelt, sofern gesetzlich nichts anders geboten ist.

Sanktionen: Verstöße gegen den Verhaltenskodex und andere Vorschriften von PlusServer werden unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorschriften und der Rechte des Betriebsrats disziplinarisch geahndet werden. Disziplinarische Maßnahmen sind unabhängig von möglichen gesetzlich vorgesehenen Konsequenzen (z.B. Schadensersatzansprüchen) oder strafrechtlichen Sanktionen, die ein Mitarbeiter im Falle eines Gesetzesverstößes befürchten muss.

21. Fragen und Schulungen

Falls ein Mitarbeiter Fragen zu dem Verhaltenskodex oder die einschlägigen Gesetze und Vorschriften hat oder wenn er in einer konkreten Situation nicht sicher ist, was zu tun ist, dann sollte er seinen Vorgesetzten, die Rechtsabteilung oder den Compliance-Beauftragten zu ansprechen.

Wenn ein Mitarbeiter unsicher ist, ob sein Handeln rechtmäßig ist oder im Einklang mit dem Verhaltenskodex steht, dann sollte er dem Grundsatz folgen: *Frage zuerst, handle später*.

PlusServer führt insbesondere im Rahmen der „PlusAcademy“ Schulungen zu dem Verhaltenskodex und sonstigen compliance-relevanten Richtlinien (wie z.B. Datensicherheit und Datenschutz) durch.

22. Inkrafttreten

Der Verhaltenskodex von PlusServer tritt am 01.05.2020 in Kraft.

Er gilt für die PlusServer GmbH.

Er ersetzt sämtliche früheren Compliance-Vorgaben, insbesondere den früheren Verhaltenskodex der HEG vom 14.09.2015, die Environmental, Social and Governance (ESG) Policy der HEG, die Anti-Bestechung, Anti-Korruption und Geschenke Policy von GoDaddy vom 16.01.2017/04.04.2017 und das Compliance Handbuch von GoDaddy vom 18.09.2015/04.04.2017.