

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Vertrauen ist unser höchstes Gut. Nur wenn wir uns anständig und aufrichtig verhalten, festigen wir Vertrauen in uns und avodaq als Unternehmen. Dazu gehört unter anderem, dass wir andere behandeln, wie wir selbst behandelt werden wollen, realistische Anforderungen an unsere Gegenüber haben, dass wir vernünftige und nachvollziehbare Entscheidungen treffen, und ressourcenschonend arbeiten. Selbstverständlich halten wir uns an jeweils geltende gesetzliche Vorgaben.

Die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit bei avodaq bilden die folgenden Verhaltensleitlinien (Code of Conduct/CoC). Auf diese beziehen wir uns, wenn wir im beruflichen Alltag Entscheidungen treffen oder Probleme lösen.

Der CoC ist umfassend, aber nicht erschöpfend. Es ist nicht möglich, auf jede Situation einzugehen. Wir verlassen uns darauf, dass ihr bei euren Entscheidungen ein gutes Urteilsvermögen beweist und um Hilfe bittet, wenn ihr euch unsicher seid.

Bei Fragen oder wenn ihr das Gefühl habt, dass gegen den CoC verstoßen wird, sprecht bitte mit euren Vorgesetzten, wendet euch an die HR-Abteilung oder an unsere Vertrauenspersonen. Alternativ könnt ihr euch anonym per Compliance-Kontaktformular über unsere Website melden. Es ist uns wichtig, dass jede/r, die/der Bedenken zu einem Verstoß äußert, sich sicher fühlt, und wir Vorkommnisse in angemessener Weise behandeln.

Für uns alle ist entscheidend, dass wir nach den Grundsätzen des CoC handeln. Er beschreibt die Grundlagen unseres Miteinanders und unseres gemeinsamen Erfolgs.



CEO Andreas Kusch, September 2025

Vorwort	1
1 Allgemeines	3
2 Grundsätze der Zusammenarbeit	4
3 Büro und Arbeitsplatz	5
4 Die Marke avodaq	7
5 Umweltschutz	7
6 Menschenrechte	8
7 Datenschutz und Informationssicherheit	8
8 Interessenkonflikte	9
9 Geschenke und Zuwendungen	11
10 Korruption und Bestechung	12
11 Umgang mit Finanzen	13
12 Geltende Gesetze	14
13 Ein Anliegen melden	16

1 Allgemeines

Der CoC ist eine verbindliche Leitlinie, die der Vorstand für die avodaq AG festgelegt hat. Sie orientiert sich an allgemein gültigen Umgangsformen und Richtlinien aus dem nationalen und internationalen Geschäftsleben und an jeweils gültigen Gesetzen. Sie wird ergänzt durch interne Richtlinien und Regularien sowie arbeitsvertragliche Vereinbarungen. Gültige Gesetze haben im Zweifel immer Vorrang vor dem CoC.

1.1 Einhaltung des Code of Conduct

Jede/r MitarbeiterIn ist dazu verpflichtet, die aktuelle Version des CoC zu kennen und danach zu handeln.

Sollten MitarbeiterInnen Bedenken hinsichtlich der Inhalte des CoC haben und diesen nicht zustimmen können, sind diese mit der jeweiligen Führungskraft oder der HR-Abteilung zu besprechen. Die Einwände werden sorgfältig geprüft, und gegebenenfalls werden Maßnahmen ergriffen, um die Verständlichkeit zu verbessern oder Fehler zu korrigieren. Unabhängig von einer persönlichen Zustimmung sind alle MitarbeiterInnen stets verpflichtet, die enthaltenen Richtlinien zu befolgen.

Wer gegen den CoC verstößt, muss mit angemessenen Konsequenzen rechnen, die – je nach Schwere des Verstoßes – von arbeitsrechtlichen Maßnahmen über zivilrechtliche Schadensersatzansprüche bis hin zu strafrechtlicher Verfolgung reichen können.

1.2 Entscheidungsfindung

Wenn Unsicherheit darüber besteht, ob ein Verhalten im Einklang mit den Grundsätzen des CoC steht, sollten zunächst die folgenden Fragen gestellt werden:

1. Habe ich bei meiner Entscheidung alle relevanten Belange berücksichtigt? (Fachlicher Test)
2. Habe ich das Gefühl, dass ich mich mit meiner Entscheidung im Rahmen der gesetzlichen und internen Vorgaben bewege? (Legalitätstest)
3. Stehe ich zu meiner Entscheidung, wenn mein/e Vorgesetzte/r davon erfährt? (Vorgesetztentest)
4. Befürworte ich, dass in allen vergleichbaren Fällen ebenso entschieden wird? (Verallgemeinerungstest)
5. Halte ich meine Entscheidungen weiterhin für richtig, wenn mein Unternehmen sie in der Öffentlichkeit vertreten muss? (Öffentlichkeitstest)
6. Würde ich meine eigene Entscheidung als Betroffene/r akzeptieren? (Betroffenheitstest)
7. Was würden Dritte zu meiner Entscheidung sagen? (Zweite Meinung)

Wenn eine dieser Fragen mit „Nein“ beantwortet wird, sollte innegehalten und die Entscheidung erneut überdacht oder Unterstützung eingeholt werden. Ein guter Rat kann im Zweifelsfall ernsthafte Konsequenzen vermeiden.

1.3 Rolle der Führungskräfte

Unsere Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion und lassen sich in ihren Handlungen am CoC messen. Sie sind erste Ansprechpartner bei Fragen zum Verständnis der Regelungen. Sie beugen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe nicht akzeptablem Verhalten vor bzw. ergreifen geeignete Maßnahmen, um Regelverstöße in ihrem Verantwortungsbereich zu verhindern.

2 Grundsätze der Zusammenarbeit

Wir sind bestrebt, eine integrative Kultur zu schaffen und zu erhalten, die einladend, positiv, kreativ und bereichernd ist – ein Umfeld, das die Entfaltung des Einzelnen zulässt und die Gemeinschaft fördert. Jede/r soll mit Respekt, Fairness und Würde als geschätztes Mitglied des Teams behandelt werden.

2.1 Respektvolles Miteinander

Vertrauensvolles Miteinander bildet das Fundament unseres Erfolgs. Dabei entstehen zwangsläufig Situationen, bei denen Berufliches und Privates nicht auf den ersten Blick eindeutig voneinander abzugrenzen sind.

Die Grenzen zwischen beruflichen und privaten Angelegenheiten sind für jede und jeden individuell. Was für den einen ok ist, wird von anderen als unangenehm, unangemessen, zu neugierig, zu vertraut, zu nah, respektlos, peinlich, zu direkt, zu indiskret oder gar als Belästigung empfunden. Dabei kann Belästigung viele Formen annehmen. Eine vernünftige Person würde die Handlungen oder Vorgänge objektiv als unangemessen ansehen.

Diese Grenzüberschreitungen führen in vielen Fällen zu Problemen, bis hin zur Unmöglichkeit der Begegnung oder der Zusammenarbeit, die wir mit angemessenem und respektvollem Verhalten vermeiden können.

Wir verbieten Verhaltensweisen, die Einzelne oder eine Gruppe von MitarbeiterInnen aufgrund von Merkmalen oder Eigenschaften ausgrenzen. Wir wissen, dass manche Menschen aufgrund von Krankheiten oder Behinderungen ein Handicap haben, das nicht unbedingt offensichtlich oder direkt spürbar ist. Wir setzen uns dafür ein, Barrieren für unsere MitarbeiterInnen abzubauen.

2.2 Chancengleichheit

Wir bieten gleiche Chancen für alle. Die Auswahl, Einstellung und Förderung unserer MitarbeiterInnen erfolgen grundsätzlich auf der Grundlage der Qualifikation und Fähigkeiten.

2.3 Chats und Soziale Medien

Unsere Kommunikation per E-Mail, in Chatprogrammen, im Intranet und Internet unterstützt die Zusammenarbeit und die Beziehungen zwischen Kolleginnen und Kollegen und unseren Geschäftspartnern. Wir verwenden die Kommunikationskanäle zweckgemäß und in angemessener Frequenz.

Unsere Kommunikation dient nicht: illegalen oder politischen Aktivitäten, der Verbreitung sexueller Inhalte oder diffamierender Nachrichten, wie z. B. Hassbotschaften, Schmähungen oder Verleumdungen. Strafrechtlich relevante Inhalte werden bei den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich zur Anzeige gebracht.

Alle Informationen zu Dos und Don'ts sind in unseren Social Media Guidelines festgelegt.

2.4 Alkohol und Drogen

Es ist MitarbeiterInnen untersagt, während der Arbeitszeit, einschließlich Pausen, unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen zu stehen. Dieses Verbot gilt für alle Unternehmensbereiche, einschließlich Büros, Gemeinschaftsräume, Parkplätze und Tiefgaragen. Es gelten folgende Ausnahmen:

- Veranstaltungen, bei denen avodaq als Gastgeber alkoholische Getränke anbietet. In diesem Fall wird ein verantwortungsvoller Umgang mit Alkohol erwartet.
- Medizinisch nachgewiesene Cannabis-Medikation. In diesem Fall ist die Führungskraft oder die Personalabteilung zu informieren und die erforderliche Dokumentation vorzulegen.

3 Büro und Arbeitsplatz

Wir bieten einen sicheren und gesundheitsfördernden Arbeitsplatz. Alle MitarbeiterInnen müssen Sicherheitsrichtlinien kennen und befolgen. Unsichere Bedingungen, Situationen oder Unfälle sind zu melden.

3.1 Schutz unserer Büros

Unbekannten Personen darf kein Zutritt zu den Büros gewährt werden. Sofern Unbekannte angetroffen werden, ist nach ihrem Anliegen zu fragen. Im Falle einer unbefugten Person sind der jeweilige Niederlassungsleiter und/oder die Rezeption zu informieren. Sich offensichtlich unbefugt aufhaltende Personen sind aus dem Büro zu eskortieren.

3.2 Firmeneigentum

Wir haben Verständnis dafür, dass MitarbeiterInnen von Zeit zu Zeit Unternehmensressourcen für persönliche Zwecke nutzen. Dies ist im angemessenen Rahmen zulässig, solange es nicht die Interessen von avodaq gefährdet oder die eigene Arbeitsleistung (oder die von KollegInnen) beeinträchtigt. Nur

Smartphone und Laptop sowie kleinteiliges Zubehör (z. B. Netzteil, Kabel, Headset, etc.) dürfen ohne Genehmigung vom Firmengelände mitgenommen werden.

Beispiele für die unbefugte Nutzung von avodaq Eigentum:

- Ausleihen oder Entfernen von avodaq Eigentum vom Firmengelände.
- Ausstattung eines Arbeitsplatzes außerhalb der avodaq Büros mit avodaq Eigentum.
- Verwendung von avodaq Eigentum zur Unterstützung von dritten Personen, Unternehmen oder Organisationen.
- Vorführ- oder Laborgeräte, die als „Schrott“, Müll oder zur Wiederverwertung bestimmt sind, dürfen nicht für unternehmensfremde Zwecke verwendet werden.

3.3 Offizielle Kommunikationsanwendungen

avodaq stellt offizielle Systeme für die geschäftliche Kommunikation zur Verfügung:

- Geschäftstelefone (Arbeitsplatz und Mobil)
- Cisco Webex
- Microsoft Office 365

Diese sind ausschließlich gemäß den jeweils geltenden Datenschutzrichtlinien zu nutzen. Ausnahmen sind gestattet, sofern Geschäftspartner auf die Nutzung anderer Kommunikationsanwendungen bestehen und dabei die Vertraulichkeit von Daten gewahrt bleibt. Es ist darauf zu achten, dass Geschäftsgeheimnisse nicht unbedacht weitergegeben werden. Werden beispielsweise Sitzungen aufgezeichnet, sind dabei unbedingt die geltenden Datenschutzrichtlinien einzuhalten.

3.4 KI-Tools im Einsatz

Wir unterstützen die kontinuierliche Fortbildung und den Kompetenzaufbau im Umgang mit KI-Tools. Dennoch müssen sich MitarbeiterInnen bewusst sein, dass KI-Tools Hilfsmittel und keine Ersatzlösungen sind. KI-Tools können Aufgaben erleichtern, Daten analysieren oder repetitive Tätigkeiten übernehmen, sie sollten vorrangig als Unterstützung dienen, während die finale Verantwortung weiterhin bei der/dem jeweiligen MitarbeiterIn liegt.

Beim Einsatz von KI-Tools hat der Schutz von personenbezogenen Daten und die Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen höchste Priorität. MitarbeiterInnen sind verpflichtet, sicherzustellen, dass KI-Tools nur in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzrichtlinien verwendet werden. Die jeweils aktuell gültige KI-Richtlinie ist stets zu beachten.

3.5 Arbeitsplatz im Homeoffice

Übt ein/e MitarbeiterIn eine Tätigkeit freiwillig von außerhalb der avodaq Büroräume aus, nennen wir das Homeoffice. Der Arbeitsplatz im Homeoffice ist grundsätzlich eine private Angelegenheit. Er sollte dem Standard des Büroarbeitsplatzes nahekomen. Er muss die Ausübung der Tätigkeit ohne Einschränkungen ermöglichen, bestmöglich die Gesundheit fördern und vor Berufskrankheiten und Unfällen schützen. Auch im Homeoffice muss die Vertraulichkeit von Daten und geschäftlicher Kommunikation unbedingt gewährleistet sein.

4 Die Marke avodaq

Die Marke „avodaq“ ist Teil unserer Corporate Identity (CI) und gehört zu unseren wertvollsten Vermögensgegenständen. Sie hat größte Bedeutung in der Unternehmenskommunikation, ist geschützt in Wort und Bild und darf nur im geschäftlichen Kontext genutzt werden. Dazu zählen u. a. Logo, Domainnamen, Webseiten, Vorlagen und Briefpapier. Die Marketingabteilung ist federführend bei der Erstellung und Vorhaltung von entsprechenden Materialien.

Die Verwendung der Markenelemente außerhalb des Unternehmens ist nur nach schriftlicher Zustimmung des Vorstands gestattet.

Unsere geschützten Werke (wie z. B. Präsentationen, Dokumentationen, Grafiken, Bilder, Videos, Audioaufnahmen und Software) dürfen nur für geschäftliche Zwecke gemäß der avodaq Datenschutzrichtlinien verwendet werden.

4.1 Kommunikations- und Marketingmaßnahmen

Kommunikations- und Marketingmaßnahmen werden ausschließlich von der Marketingabteilung mit der zuständigen Fachabteilung abgestimmt und durchgeführt.

Ohne vorherige Rücksprache dürfen keine öffentlichen Stellungnahmen abgegeben werden. Anfragen sind stets an die Marketingabteilung weiterzuleiten.

5 Umweltschutz

Als Wirtschaftsunternehmen tragen wir Verantwortung für die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit unserer Produkte, Standorte und Services. Wir setzen auf bewährte, umweltverträgliche, nebenwirkungsarme, fortschrittliche und effiziente Technologien und Produkte.

Alle avodaq MitarbeiterInnen sollen im Rahmen ihrer Tätigkeit die Belange des Umweltschutzes berücksichtigen sowie zweckmäßig und sparsam mit Ressourcen und Energie umgehen. Wir vermeiden Abfall und Verschmutzung.

6 Menschenrechte

Die Achtung der geltenden Vorschriften zum Schutz der Menschenrechte ist ein integraler Bestandteil unserer unternehmerischen Verantwortung. Jede/r MitarbeiterIn respektiert die Würde und die persönlichen Rechte jeder Kollegin/jedes Kollegen sowie Dritter, mit denen das Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung steht.

6.1 Kinder- und Zwangsarbeit

Wir akzeptieren keine Form der Kinderarbeit, Zwangs- oder Pflichtarbeit. Wir halten uns an alle einschlägigen nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen, die in den jeweiligen Ländern gelten, sowie an die geltenden internationalen Standards. ArbeitnehmerInnen müssen davor geschützt werden, Arbeiten zu verrichten, die, aller Voraussicht nach, ihre Ausbildung beeinträchtigen, ihre Gesundheit oder ihre physische, psychische, soziale oder geistige Weiterentwicklung gefährden.

7 Datenschutz und Informationssicherheit

Wir erachten den Schutz von Daten und Informationen als selbstverständlich. Es ist uns sehr wichtig, den fahrlässigen Umgang und die unsachgemäße Weitergabe personenbezogener Daten oder vertraulicher/beschränkter Informationen zu vermeiden. Die Regeln für korrektes Verhalten in der physischen Welt gelten auch „online“.

7.1 Datenschutz

Datenschutz dient dem Schutz aller personenbezogenen Daten. Er garantiert ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung und schützt vor missbräuchlicher Verwendung von Daten. Bei der Entscheidung darüber, ob eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten durchgeführt werden und unter welchen Voraussetzungen diese erfolgen kann, halten wir uns strikt an die gesetzlichen Vorschriften.

Es ist uns wichtig, dass alle MitarbeiterInnen unsere Erwartungen an den Schutz von Daten, Anwendungen und die zugrunde liegenden Systemen verstehen. Entsprechende Schulungen müssen regelmäßig absolviert werden, um unser Wissen und Verständnis zu erweitern.

7.2 Informationssicherheit

Jede/r von uns ist verantwortlich, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen zu schützen. Unabhängig davon, ob es sich um digitale oder analoge Informationen von avodaq, unseren MitarbeiterInnen, Kunden, Lieferanten oder anderen Betroffenen handelt. Wir stellen durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicher, dass Informationen mit oder ohne Personenbezug sowie die Geschäftsprozesse in den Systemen von uns hinreichend geschützt sind. Diese Richtlinie und

sich daraus ableitende Regelungen stellen sicher, dass wir unseren Verpflichtungen gegenüber dem Gesetz, Kunden, Lieferanten, unseren MitarbeiterInnen und anderen betroffenen Personen einhalten.

7.3 Geheimhaltungsvereinbarungen & Vertraulichkeitsanforderungen

Zusätzlich zu geltenden gesetzlichen Bestimmungen und der internen Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien von avodaq müssen wir auch eine Reihe von Vereinbarungen mit Dritten in Bezug auf Sicherheit und Datenschutz einhalten.

Dazu zählen Geheimhaltungsvereinbarungen und vertragliche Vertraulichkeitsanforderungen, die avodaq von seinen Kunden und anderen Dritten auferlegt wurden. Vor der Weitergabe von Daten an Dritte müssen die MitarbeiterInnen eine Einwilligung beim Eigentümer einholen und dürfen nur solche weitergeben, die für die Erfüllung des legitimen Geschäftszwecks erforderlich sind. Nicht angeforderte oder nicht autorisierte, vertrauliche Informationen Dritter, dürfen von uns nicht ohne Einwilligung des Eigentümers verwendet werden. Erhalten MitarbeiterInnen derartige Informationen, müssen diese unverzüglich an den Eigentümer zurückgegeben, gelöscht oder vernichtet werden.

MitarbeiterInnen dürfen auch keine vertraulichen, geschützten Informationen früherer Arbeitgeber verwenden oder an avodaq weitergeben. Es sei denn, der frühere Arbeitgeber hat dem zugestimmt oder die Rechte an den Informationen wurden von avodaq erworben.

7.4 Vertrauliche Informationen in der Geschäftskommunikation

Das Speichern von geschäftlichen Informationen hat ausschließlich auf von avodaq freigegebenen Medien und Speicherorten zu erfolgen. Relevante Informationen, die uns von Geschäftspartnern auf anderen Wegen zugeschickt werden, z. B. Dateien im Anhang eines Chatverlaufs, müssen auf Unternehmensmedien gespeichert werden.

8 Interessenkonflikte

Wir respektieren die persönlichen Interessen und das Privatleben unserer Kolleginnen und Kollegen. Wir legen aber Wert darauf, Konflikte zwischen privaten und geschäftlichen Interessen oder auch nur deren Anschein zu vermeiden. Wir treffen unsere Entscheidungen ausschließlich auf Grundlage sachlicher Kriterien und lassen uns nicht von persönlichen Interessen und Beziehungen beeinflussen. Situationen, die einen Konflikt zwischen persönlichem Nutzen und den Interessen von avodaq hervorrufen oder den Anschein eines solchen Konflikts erwecken könnten, sind zu vermeiden.

8.1 Was ist ein Interessenkonflikt?

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Aktivitäten oder Beziehungen von MitarbeiterInnen die Objektivität bei der Wahrnehmung der Interessen des Unternehmens beeinträchtigen.

Beispiele, die zu einem Interessenkonflikt führen können, sind:

8.1.1 Nebentätigkeiten außerhalb von avodaq

- Genehmigte Nebentätigkeiten, die mit den Verantwortlichkeiten bei avodaq in Konflikt stehen oder die Leistung bzw. Arbeitszeiten bei avodaq beeinträchtigen könnten, sind zu vermeiden.
- Arbeiten auf eigene Rechnung oder unbezahlte Tätigkeiten bei einem avodaq Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten, sind zu unterlassen.

8.1.2 Persönliche Beziehungen

- Ein Familienmitglied oder ein/e FreundIn arbeitet bei avodaq in derselben Berichtshierarchie oder in einer Position, bei der eine Person Einfluss auf die Entscheidungsfindung der anderen hat.
- Ein Familienmitglied oder ein/e FreundIn arbeitet für einen Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten von avodaq in einer Weise, die mit der eigenen Rolle bei avodaq in Verbindung steht oder diese beeinträchtigen könnte.
- Eingehen von Geschäftsbeziehungen außerhalb von avodaq mit Personen in der eigenen Berichtslinie (z. B. Geld verleihen/leihen, Immobilien mieten oder andere persönliche Geschäftsbeziehungen).

8.1.3 Mitwirkung in Gremien

- Funktionen in Aufsichtsräten oder Beratungsgremien der Geschäftsleitung eines anderen Unternehmens.
- Andere private oder gemeinnützige Gremien, in denen avodaq ein Kunde oder Geschäftspartner ist oder sein kann.

8.1.4 Investitionen

- Investitionen in ein privates Unternehmen, das ein Wettbewerber, Lieferant oder Kunde von avodaq ist.
- Investition in ein börsennotiertes Unternehmen, das ein Wettbewerber, Lieferant oder Kunde von avodaq ist, wenn es sich um mehr als 1 % der gesamten Aktien des Unternehmens handelt.
- Investitionen in ein privates Unternehmen, das ein Wettbewerber, Lieferant oder Kunde von avodaq ist und die einer nahestehenden Person zugerechnet werden könnten, sind zu vermeiden.

Es ist zu beachten, dass jede Arbeit außerhalb von avodaq, die zur Entwicklung von Erfindungen oder anderem geistigen Eigentum führen könnte und mit dem aktuellen oder potenziellen Geschäft von

avodaq in Verbindung steht oder stehen könnte, den Vereinbarungen über die Abtretung von urheberrechtlich geschützten Informationen und Erfindungen aus dem Arbeitsvertrag unterliegt.

9 Geschenke und Zuwendungen

Beziehungen zu Kunden, Partnern, Dienstleistern, Verkäufern und Lieferanten sollen aufgebaut werden. Dies kann gegebenenfalls die Bereitstellung von Mahlzeiten, Geschenken und Unterhaltungsangeboten beinhalten. Jede Zuwendung muss sich stets in einem angemessenen Rahmen bewegen. Bei Empfängern, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind oder deren Arbeitgeber dem öffentlichen Recht unterliegt, ist von Zuwendungen und Geschenken grundsätzlich abzusehen.

9.1 Leitlinien für den Umgang mit Zuwendungen

Wenn im Rahmen einer Geschäftsbeziehung etwas von Wert gegeben oder erhalten wird, ist es wichtig, transparent zu handeln und selbst den Eindruck von nicht korrektem Verhalten zu vermeiden.

Grundsätze

- Geschenke und Zuwendungen sollten von geringem Wert sein und 15 EUR nicht überschreiten.
- Primär sind die von avodaq zur Verfügung gestellten Unterhaltungsangebote und Werbemittel zu nutzen.
- Es ist zu prüfen, ob Zuwendungen sinnvoll und angemessen sind.
- Die Wahrnehmung des Schenkens oder Entgegennehmens ist zu berücksichtigen.
- Vor dem Kauf oder der Übergabe ist das Vorhaben offenzulegen.
- Die Übergabe von Bargeld oder Äquivalenten ist verboten.
- Bargeldähnliche Geschenkkarten oder Voucher dürfen nur von geringem Wert sein.
- Einen Dritten zu beauftragen, Geschenke in Namen von avodaq zu schenken, ist nicht erlaubt.

9.2 Voraussetzungen für die Genehmigung

Für geringwertige Geschenke und Einladungen an Beschäftigte von privatwirtschaftlichen Unternehmen ist keine Vorabgenehmigung erforderlich. Darüberhinausgehende Geschenke müssen von einem Prokuristen genehmigt werden.

9.3 Spenden

Wir gewähren Geld- und Sachspenden grundsätzlich nur für folgende Bereiche: Wissenschaft und Forschung, Ausbildung, karitative Zwecke, Sport und Kultur. Darüber hinaus werden die Spenden nur an

Einrichtungen vergeben, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Spendenannahme befugt sind.

Alle Spenden und Sponsoringmaßnahmen werden bei uns nur nach Überprüfung vom Vorstand gewährt.

10 Korruption und Bestechung

Korruption erschüttert Vertrauen, gefährdet die wirtschaftliche und soziale Entwicklung und schadet dem fairen Handel. Wir verzichten lieber auf Geschäftsmöglichkeiten, als Bestechungsgelder zu zahlen. Unseren MitarbeiterInnen ist es untersagt, Bestechungsgelder oder Äquivalente anzunehmen.

10.1 Gesetzliche Grundlagen

Um Korruption zu bekämpfen, haben die meisten Länder Gesetze und Vorschriften zur Korruptions- und Bestechungsbekämpfung erlassen.

Nach diesen Gesetzen ist es strafbar, „etwas von Wert“ (Bestechungsgelder) zu geben, zu zahlen oder zu versprechen, um:

- eine Handlung oder eine Entscheidung zu beeinflussen, Geschäfte zu erhalten, zu behalten und/oder zu leiten, oder
- um sich einen unzulässigen Vorteil jeglicher Art zu verschaffen.

Aus diesen Gründen dürfen unsere MitarbeiterInnen weder direkt noch indirekt Bestechungsgelder oder Wertgegenstände versprechen, anbieten, geben oder genehmigen, um zu versuchen, eine Handlung oder Entscheidung unzulässig zu beeinflussen, ein Geschäft zu erhalten oder zu behalten oder um einen unzulässigen Vorteil für avodaq zu erlangen.

Zu widerhandlungen können unter Umständen zu langjährigen Freiheitsstrafen führen.

10.2 Das Verhalten unserer Partner und Lieferanten

Wir verlangen von unseren Geschäftspartnern, dass sie unsere Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung und Bestechung sowie die geltenden Gesetze einhalten.

Dritte (auch „Vermittler“ genannt) dürfen nicht dazu benutzt werden, Bestechung zu erleichtern oder zu verbergen.

11 Umgang mit Finanzen

Wir halten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für ordnungsgemäße Buchführung und Finanzberichterstattung strikt ein. Transparenz und Korrektheit sind für uns oberstes Gebot.

11.1 Verantwortungsvolle und genaue Verwaltung der avodaq-Finanzen

Alle MitarbeiterInnen von avodaq sind persönlich für alle unternehmensbezogenen Gelder verantwortlich, die sie kontrollieren oder ausgeben. Unternehmensgelder dürfen nur für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Jede/r MitarbeiterIn muss sicherstellen, dass wir ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis für unsere Waren und Leistungen erhalten. Verkäufe müssen immer eine angemessene Marge beinhalten. Ein Verkauf unter Einstandspreis ist nicht zulässig.

Über jede Ein- und Ausgabe sind genaue Aufzeichnungen zu führen. Dies schließt alles ein, was im Namen von avodaq von Dritten gekauft oder durch Dritte verwaltet wird. Es ist ein Verstoß, Dokumente oder Daten über die Verwendung von Geldern zu verbergen, zu fälschen, falsch darzustellen oder zu verändern.

11.2 Richtlinien zur Spesenabrechnung

MitarbeiterInnen müssen geschäftliche Ausgaben gemäß der geltenden Spesenrichtlinie nachweisen. Alle Ausgaben sind genau zu kategorisieren, mit einem gültigen Beleg vorzulegen und rechtzeitig in unserem dafür vorgesehenen System (Dynamics 365) einzureichen (innerhalb von 30 Tagen nach Entstehen der Ausgabe). Spesen werden nur nach Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte/n erstattet.

Die falsche Darstellung eines Geschäftsvorgangs oder die Erstellung falscher oder ungenauer Unterlagen, wie z. B. nicht genehmigter Ausgaben, ist streng verboten.

11.3 Kauf von Waren und Dienstleistungen

Wir wählen Lieferanten und Dienstleister sorgfältig nach wirtschaftlichen und sachlichen Kriterien aus. Wichtige Eigenschaften sind z. B. Bonität, Integrität und Lieferfähigkeit. Ob wir eine Geschäftsbeziehung eingehen, entscheidet ein Vorstand oder Prokurist. Davon ausgenommen sind gewöhnliche Dinge des täglichen Bedarfs, wie z. B. Büromaterialien, Catering oder kleinere Aufträge bis 750 EUR.

Für den Einkauf von Waren oder Dienstleistungen ist vor einer Bestellung ein detailliertes Angebot einzuholen. Die Beschaffungsrichtlinien regeln, wie ein Kaufvertrag mit dem Anbieter zustande kommt.

11.4 Buchführungspflicht

Die avodaq AG ist verpflichtet, ihre Bücher und Aufzeichnungen ordnungsgemäß zu führen, um die Transaktionen und die Finanzlage des Unternehmens genau und vollständig wiederzugeben.

Jede/r MitarbeiterIn ist verpflichtet, sämtliche finanziellen Transaktionen ordentlich und zeitlich unmittelbar dem Rechnungswesen und der Buchführung zuzuführen.

11.5 Jahresabschluss

Die Informationen, die wir über unser Unternehmen im Jahresabschluss angeben, müssen vollständig, genau, zeitnah und verständlich sein. Es kann vorkommen, dass Informationen für den Jahresabschluss von avodaq bereitzustellen sind. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die Informationen den oben genannten Anforderungen entsprechen.

11.6 Mittel außerhalb der Bücher oder „geparkte“ Mittel

Mittel außerhalb der Bücher sind Gelder, die unzulässigerweise auf einem Konto außerhalb von avodaq angelegt oder aufbewahrt werden. Wobei die Verwendung der Gelder weiterhin von avodaq-MitarbeiterInnen ohne angemessene Transparenz, Genehmigung, dokumentierte Bedingungen und eine angemessene buchhalterische Behandlung in den Büchern und Aufzeichnungen von avodaq, in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien, gesteuert wird.

Die Einrichtung, Aufbewahrung oder Verwendung von Mitteln außerhalb der Bücher und jeder Versuch, Prozesse, Systeme oder Daten im Zusammenhang mit Mitteln außerhalb der Bücher zu umgehen oder zu manipulieren, gelten als schwere Verstöße. Mittel außerhalb der Bücher stellen einen Verstoß gegen die Richtlinien dar, selbst wenn die Gelder zur Bezahlung von Geschäftsausgaben verwendet werden.

11.7 Vorgeschriebene Verkaufskanäle

Waren und Dienstleistungen, die wir von Dritten beziehen, können unter Umständen mit Beschränkungen der Vertriebswege behaftet sein.

Jede/r, die/der am Verkauf beteiligt ist, muss die entsprechenden Vorschriften genau kennen und nach ihnen handeln. Weitere Details sind in 12.4 und 12.5 aufgeführt.

11.8 Verantwortung für die Finanzberichterstattung

Alle MitarbeiterInnen der Finanzabteilung haben besondere Verpflichtungen, Informationen korrekt, vollständig, objektiv, relevant und verständlich bereitzustellen.

12 Geltende Gesetze

Es ist für uns selbstverständlich, Gesetze konsequent einzuhalten und von unseren gesetzlichen Rechten Gebrauch zu machen, wenn es erforderlich ist. avodaq behält sich außerdem das Recht vor, die Justizbehörden einzuschalten, wenn der begründete Verdacht besteht, dass derzeitige oder ehemalige MitarbeiterInnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei avodaq eine Straftat begangen haben.

12.1 Marktwettbewerb

Kartell- und Wettbewerbsgesetze fördern den Wettbewerb auf dem Markt, damit die Verbraucher mehr Auswahl haben und von niedrigeren Preisen profitieren können. Kartell- und Wettbewerbsgesetze in aller Welt verbieten Geschäftspraktiken, die den Wettbewerb einschränken. Das Kartellrecht verbietet Absprachen zwischen Wettbewerbern über die Preise oder sonstige Bedingungen, zu denen sie Produkte oder Dienstleistungen verkaufen, oder über die Aufteilung von Kunden oder Märkten. Die Kartellgesetze enthalten auch Vorschriften über Ausschließlichkeitsvereinbarungen, Bündelung und Kopplung, Preise unterhalb der Entstehungskosten, die Verhinderung oder Entmutigung von Wiederverkäufern bei der Gewährung von Rabatten, die Festsetzung von Mindestpreisen für den Wiederverkauf oder (in einigen wenigen Ländern) die Diskriminierung zwischen ähnlich gelagerten Wiederverkäufern bei der Preisgestaltung und bei Werbezahllungen.

Verstöße gegen kartellrechtliche Vorschriften können zu hohen Geldstrafen und Schadenersatzzahlungen, Rufschädigung und der Möglichkeit einer staatlichen Überwachung der Geschäftsentscheidungen von avodaq führen. avodaq hält in allen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, einen fairen Wettbewerb ein.

12.2 Urheberrechte

MitarbeiterInnen müssen vor der Nutzung urheberrechtlich geschützten Materials Dritter sicherstellen, dass eine Genehmigung vorliegt. Es kann rechtswidrig sein, urheberrechtlich geschütztes Material Dritter bei der Entwicklung oder als Teil von avodaq Produkten, Werbematerialien, schriftlichen Mitteilungen, Blogs und anderen sozialen Medien zu kopieren, zu reproduzieren, zu digitalisieren, zu verbreiten, zu senden, zu verwenden oder zu verändern. Ausgenommen ist die Nutzung, wenn eine Lizenz des Urheberrechtsinhabers vorliegt, die die Verwendung abdeckt. Bestimmte urheberrechtlich geschützte Materialien, wie z. B. gemeinfreie Werke, können ohne Genehmigung verwendet werden. Ein Werk ist in der Regel gemeinfrei, wenn es vor 1923 veröffentlicht wurde.

Diese Anforderung gilt in allen Fällen, auch wenn das Endprodukt für den persönlichen oder avodaq internen Gebrauch bestimmt ist, und umfasst Material wie Bilder, Texte und Videos sowie Software und Quellcode (z. B. eine aus dem Internet heruntergeladene Open-Source-Bibliothek). Es verstößt auch gegen unsere Richtlinien, wenn MitarbeiterInnen Einrichtungen, Geräte und Netzwerke von avodaq nutzen, um unerlaubte Kopien von urheberrechtlich geschütztem Material Dritter anzufertigen, zu beschaffen oder zu verbreiten (einschließlich des Erwerbs oder der Weitergabe von Filmen, Fernsehprogrammen, Software und Musik Dritter über das Internet und Peer-to-Peer-Sites). Die missbräuchliche Verwendung von urheberrechtlich geschütztem Material kann zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

12.3 Ausfuhrbestimmungen

Alle MitarbeiterInnen sind für die Einhaltung der nationalen und internationalen Exportgesetze verantwortlich. Die Ausfuhr von Produkten ist – gegebenenfalls mit entsprechenden Lizenzen – für die meisten zivilen/gewerblichen Endverbraucher in allen Gebieten zulässig. Ausgenommen sind Embargoländer und Länder, die als Unterstützer terroristischer Aktivitäten eingestuft werden, sowie für sanktionierte Einrichtungen und Organisationen, auch wenn diese nicht in Embargoländern ansässig sind.

12.4 Einfuhrbestimmungen

Alle MitarbeiterInnen sind für die Einhaltung der Einfuhrgesetze verantwortlich. Die Einfuhr von Produkten im Namen von avodaq ist in den meisten Ländern zulässig, sofern die entsprechenden Zollerklärungen und Lizenzen vorliegen und die Zollvorschriften des Bestimmungslandes, sowie die Richtlinien und Verfahren von avodaq eingehalten werden. Zu den Ausnahmen gehören persönliche Gegenstände und Sendungen in Embargoländer und Länder, die als Unterstützer terroristischer Aktivitäten eingestuft werden.

12.5 Anti-Geldwäsche-Gesetze

Wir sind fest entschlossen, aktiv zu den internationalen Bemühungen zur Bekämpfung von Geldwäsche sowie der Finanzierung terroristischer und krimineller Aktivitäten beizutragen. Es sind die jeweils gültigen Richtlinien und Verfahren zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu befolgen.

Gegebenenfalls sind Kundenprüfungen durchzuführen, um sicherzustellen, dass avodaq keine Geschäfte mit Personen oder Einrichtungen tätigt, die auf deutschen, (US-)amerikanischen oder internationalen Sanktionslisten stehen.

13 Ein Anliegen melden

Als erste Anlaufstelle stehen Vorgesetzte, VertreterInnen der HR-Abteilung oder die Vertrauenspersonen zur Verfügung.

Sollte ein direktes Gespräch mit diesen Personen nicht gewünscht sein oder nicht zur Lösung des Problems führen, kann stattdessen die E-Mail-Adresse coc@avodaq.com genutzt oder anonym das Compliance-Kontaktformular auf der [Website](#) verwendet werden.

MitarbeiterInnen, die eine Frage oder einen Bericht über ein Fehlverhalten ehrlich und in gutem Glauben gestellt bzw. eingereicht haben, sind durch den Vorstand vor etwaigen Nachteilen geschützt.

MitarbeiterInnen sind verpflichtet, zu kooperieren und die Wahrheit zu sagen. Mutwillig falsche Anschuldigungen können zu ernststen disziplinarischen Maßnahmen führen.