



# Ethikkodex

für Mitarbeiter der

**Institut für Vorsorge und Finanzplanung GmbH**

und der

**Software für Vorsorge und Finanzplanung GmbH & Co. KG**

# Inhalt

## Einführung

- 1.1 Geltungsbereich und Verbindlichkeit
- 1.2 Ziele

## Moralische Grundsätze und Mitarbeiterentwicklung

- 2.1 Professionalität & Vertrauen
- 2.2 Legalität & Ehrlichkeit
- 2.3 Respekt & Wertschätzung
- 2.4 Integrität & Transparenz
- 2.5 Bewertungssysteme zur Mitarbeiterentwicklung

## Eigene Arbeit

- 3.1 Arbeitssicherheit und Schutz der Gesundheit
- 3.2 Datenschutz und IT-Sicherheit
- 3.3 Vermeidung von Interessenkonflikten
- 3.4 Interne Kontrollen und Nachverfolgbarkeit von Betriebsabläufen

## Kunden, Geschäftspartner und staatliche Stellen

- 4.1 Umgang mit Kunden
- 4.2 Auswahl und Pflichten unabhängiger Auftragnehmer und Berater
- 4.3 Auswahl von Lieferanten
- 4.4 Kommunikation und Marketing
- 4.5 Umgang mit Behörden und Institutionen sowie anderen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten

## Verantwortung und Gesellschaftliches Engagement

- 5.1 Verbot von Diskriminierung
- 5.2 Umwelt- / Klimaschutz
- 5.3 Gesellschaftliches Engagement

## Unterstützung und Umgang mit Verstößen

- 6.1 Ansprechpartner bei Fragen
- 6.2 Meldung von Verstößen
- 6.3 Folgen eines Verstoßes
- 6.4 Entscheidungshilfe

## Schlussbestimmungen

- 7.1 Widersprüche
- 7.2 Änderungen am Ethikkodex

## **Einführung**

### **1.1 Geltungsbereich und Verbindlichkeit**

- Der vorliegende Ethikkodex legt verbindliche, standortübergreifende Regeln fest, die von allen Mitarbeitenden, Gesellschaftern, unabhängigen Auftragnehmern, Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner des Unternehmens (nachfolgend die „**Stakeholder**“) eingehalten werden müssen.
- Die Einhaltung des Ethikkodex gilt als grundlegende Verpflichtung zusätzlich zu den allgemeinen Pflichten der Loyalität und Integrität und ist somit direkt mit den Pflichten seitens der Stakeholder verknüpft, den Vertrag mit dem IVFP in gutem Glauben zu erfüllen.
- Insbesondere die Mitglieder der Geschäftsführung und alle Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung für die Umsetzung und Einhaltung dieser Regeln und sollen als Vorbilder fungieren.
- Der Kodex bietet Orientierung und Unterstützung bei der Bewältigung ethischer und rechtlicher Fragen im Berufsalltag. Schulungen und Kommunikationsmaßnahmen unterstützen bei Bedarf die Beschäftigten bei der Einhaltung der Regeln.
- Der Kodex muss den betroffenen Personen zur Verfügung gestellt und zugänglich gemacht werden, unter anderem mittels interner Rundschreiben oder schriftlicher Verlautbarungen, in denen ggf. die für die einzelnen Verstöße geltenden Strafen festgelegt sind.
- Dieser Ethikkodex wurde am 13.12.2024 von der IVFP Geschäftsführung genehmigt. Er wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um seine Relevanz in Anbetracht maßgeblicher Gesetzesänderungen sicherzustellen.
- Nachzulesen ist der Ethikkodex unter [ivfp.de/impressum](https://ivfp.de/impressum) sowie im IVFP-Wiki. Er wird allen Mitarbeitenden bekannt gemacht und von diesen formell akzeptiert werden.

### **1.2 Ziele**

Der geschäftliche Erfolg eines Unternehmens hängt zunehmend davon ab, ob es die Erwartungen des Marktes hinsichtlich ethischer Standards verstanden hat und erfüllt. Daher dient der vorliegende Ethikkodex dazu, die Kernwerte des IVFP, welche die Grundlage unserer Geschäftskultur bilden und als Maßstab für das Verhalten unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei ihren geschäftlichen Aktivitäten dienen, klar festzulegen und bekannt zu machen. Dadurch soll das Vertrauen unserer Kunden, Partner und der Öffentlichkeit in unser Unternehmen gestärkt werden.

Unser Ziel ist es, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das von Vertrauen, Respekt, und Integrität geprägt ist. Der Kodex soll sicherstellen, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die ethischen und rechtlichen Standards des Unternehmens kennen und einhalten. Durch die Einhaltung dieser Richtlinien wollen wir eine Kultur der Offenheit und Transparenz fördern, die zu nachhaltigem Erfolg und einer positiven Arbeitsatmosphäre beiträgt.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

## **Moralische Grundsätze und Mitarbeiterentwicklung**

Unsere Unternehmensrichtlinien basieren auf den zentralen Werten Spezialisierung, Nachhaltigkeit, Innovation, Augenmerk auf Qualität und Zusammenarbeit, um gemeinsam Ziele zu erreichen. Diese Werte sind eng mit unseren Grundsätzen verknüpft und bilden das Fundament unserer täglichen Arbeit. Sie fördern eine starke Fokussierung, methodisches Vorgehen und Flexibilität – alles entscheidende Elemente der Wertekette, die es uns ermöglichen, hervorragende Leistungen zu erzielen.

### **2.1 Professionalität & Vertrauen**

Wir legen großen Wert auf die Professionalität unserer Mitarbeitenden. Diese werden sorgfältig ausgewählt, umfassend geschult und kontinuierlich weitergebildet. Der Austausch von Wissen und das gemeinsame Erreichen von Zielen stehen im Mittelpunkt unserer Unternehmenskultur.

Vertrauen ist die Grundlage unserer Zusammenarbeit. Es entsteht durch offene Kommunikation, gegenseitige Unterstützung und Verlässlichkeit. Jeder Mitarbeitende trägt durch verantwortungsbewusstes Handeln dazu bei, ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld zu schaffen. Dieses Vertrauen ist entscheidend, um das Ansehen und den guten Ruf unseres Unternehmens zu wahren sowie langfristige Beziehungen zu unseren Kunden und Partnern zu stärken.

### **2.2 Legalität & Ehrlichkeit**

Wir verpflichten uns zur Ausführung aller Tätigkeiten unter Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, dieses Ethikkodex sowie der internen Verfahren und Richtlinien. Dies stellt sicher, dass Entscheidungen nicht von persönlichen Interessen beeinflusst werden und stets im Einklang mit den Sorgfaltspflichten der jeweiligen Position stehen.

Ehrlichkeit ist ein zentraler Wert in unserer Unternehmenskultur. Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie in ihrer Kommunikation und ihrem Verhalten stets transparent und aufrichtig sind. Durch die Kombination von Legalität und Ehrlichkeit schaffen wir eine vertrauenswürdige und rechtssichere Arbeitsumgebung, die das Fundament für unseren langfristigen Erfolg bildet.

Diese Verpflichtung gilt auch für Berater, Lieferanten, Kunden und alle, die eine Geschäftsbeziehung zu unserem Unternehmen unterhalten.

### **2.3 Respekt & Wertschätzung**

Wir fördern eine Kultur des Respekts und der Wertschätzung. Jeder Mitarbeitende wird ermutigt, Kollegen, Kunden und Partner mit Höflichkeit und Anerkennung zu begegnen. Wir schätzen die Vielfalt und die individuellen Beiträge jedes Einzelnen und setzen uns für ein inklusives Arbeitsumfeld ein, in dem sich alle respektiert und wertgeschätzt fühlen.

Respekt und Wertschätzung zeigen sich in unserem täglichen Umgang miteinander, in der offenen Kommunikation und in der Bereitschaft, unterschiedliche Perspektiven zu

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

berücksichtigen. Durch diese Haltung stärken wir das Zusammengehörigkeitsgefühl und fördern eine positive und produktive Arbeitsatmosphäre.

## **2.4 Integrität & Transparenz**

Wir verpflichten uns zu höchster Integrität und Transparenz in allen Geschäftsbereichen. Integrität bedeutet für uns, dass jeder Mitarbeitende nicht nur gesetzliche und unternehmensinterne Regeln einhält, sondern auch ethische Prinzipien in den Mittelpunkt seines Handelns stellt. Dazu gehört auch, Verantwortung für das eigene Verhalten zu übernehmen und stets das Wohl des Unternehmens und seiner Stakeholder im Blick zu haben.

Transparenz ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Wir fördern eine offene Kommunikation und den freien Austausch von Informationen. Wir verpflichten uns, im Einklang mit der geltenden Gesetzgebung und unter Berücksichtigung der Interessen unserer Stakeholder, vollständige, zeitgemäße und wahrheitsgetreue Informationen zu liefern. Ebenso sind allen, die in irgendeiner Form mit dem Unternehmen eine Vereinbarung eingehen oder einen Vertrag schließen, vollständige Informationen zu liefern, damit sie eine klare Vorstellung des von ihnen erwarteten Verhaltens erhalten.

## **2.5 Bewertungssysteme zur Mitarbeiterentwicklung**

Wir nutzen spezielle Systeme zur Bewertung von Fähigkeiten, um den Grad der Professionalität unserer Mitarbeitenden zu beurteilen. Diese Systeme helfen uns, die Entwicklung der Mitarbeitenden durch Berufserfahrung, Schulungen und erzielte Leistungen zu verfolgen. Der Zweck der Bewertungen besteht darin, den Grad der erreichten Professionalität unter Berücksichtigung der persönlichen Fähigkeiten des Einzelnen, von Freiheit und Chancengleichheit in Beziehung zu setzen und auf der Grundlage von Weiterbildungsvorschlägen die Weiterentwicklung der Ressourcen zu planen.

Wir bewerten kontinuierlich, in welchem Umfang die einzelnen Ressourcen zu den Geschäftsergebnissen beigetragen haben, indem wir die Zielsetzungen mit den Ergebnissen vergleichen, die angewandten Verhaltensweisen analysieren und die in einem festgelegten Zeitraum abgeschlossenen Aufgaben berücksichtigen. Dabei werden ebenfalls das Know-how, die Fertigkeiten sowie die Fähigkeiten der Mitarbeitenden mit einbezogen.

### **Definitionen:**

- **Know-how:** Bezieht sich auf die speziellen Kenntnisse, die eine Berufsgruppe aufweisen muss, sowie auf organisatorisches Know-how, also den Kontext der Systeme und Prozesse, in deren Rahmen die einzelnen Aktivitäten ausgeführt werden.
- **Fertigkeiten:** Beziehen sich auf die fachliche Eignung bei der Arbeitsleistung und die Nutzung des Know-hows.
- **Fähigkeiten:** Sind persönliche Fertigkeiten, die für die Umsetzung des Know-hows und die Ausrichtung der Fertigkeiten ausschlaggebend sind. Sie beziehen sich auf den Arbeitsansatz der Mitarbeitenden und auf einzelne Aufgaben (Umsetzung, Entschlossenheit, Unabhängigkeit), auf das Management organisatorischer Beziehungen (offen, positiv, zuverlässige Haltung) und auf die subjektive und individuelle Entwicklung sowie auf Wachstum (Bereitschaft zu Veränderungen, Ausgeglichenheit, Kreativität).

## **Eigene Arbeit**

### **3.1 Arbeitssicherheit und Schutz der Gesundheit**

#### Unternehmensgrundsatz

Das Wohl unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ist für uns von größter Bedeutung. Wir verpflichten uns, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen, das den nationalen Bestimmungen und unseren internen Richtlinien entspricht. Unser Ziel ist es, Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen zu vermeiden und die physische sowie psychische Gesundheit unserer Beschäftigten zu fördern. Dies erreichen wir durch regelmäßige Gefährdungsbeurteilungen, Maßnahmen zur Risikovermeidung, Schulungen und die Bereitstellung notwendiger Ressourcen. Jeder trägt durch sein Verhalten zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz bei.

#### Beispiel

*Du bemerkst, dass ein elektrisches Gerät in deiner Abteilung offensichtlich einen Defekt hat. In diesem Fall solltest du das Gerät nicht in Betrieb nehmen und sofort die zuständige Führungskraft benachrichtigen, um weitere Maßnahmen abzustimmen. Es ist wichtig, dass elektrische Geräte nicht eigenständig repariert werden, da dies gefährlich sein kann. Durch dein umsichtiges Verhalten trägst du zur Sicherheit am Arbeitsplatz bei.*

#### Mein Beitrag

Als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin kann ich meinen Beitrag zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz leisten, indem ich die Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften einhalte, an Schulungen und Unterweisungen teilnehme, Gefahren und Risiken am Arbeitsplatz melde sowie freiwillige Gesundheitsförderungsangebote wahrnehme.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

## 3.2 Datenschutz und IT-Sicherheit

### Unternehmensgrundsatz

Unser Unternehmen schützt persönliche und sensible Daten gemäß den geltenden Gesetzen. Wir setzen technische und organisatorische Maßnahmen ein, um die Sicherheit und Vertraulichkeit der verarbeiteten Daten zu gewährleisten. Dazu gehören auch unsere Geheimhaltungs- und Sicherheitsrichtlinien.

Die Sicherheit unserer IT-Systeme ist entscheidend für die Zuverlässigkeit und Effizienz unserer Dienstleistungen. Der Schutz der Daten umfasst:

**Vertraulichkeit:** Nur befugte Personen haben Zugriff auf die Daten.

**Integrität:** Die Daten und Datenübertragungsmethoden sind vollständig.

**Verfügbarkeit:** Befugten Benutzern kann der Zugriff auf die Daten und die zugehörigen Verarbeitungssysteme gewährt werden.

Ein Mangel an Datensicherheit kann zu erheblichen finanziellen Verlusten, Rufschädigung und rechtlichen Konsequenzen führen. Daher setzen wir geeignete Sicherheitsmaßnahmen ein, um die Risiken zu minimieren.

### Mein Beitrag

Als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin trage ich aktiv zum Schutz der Daten und zur IT-Sicherheit bei, indem ich:

**Vertraulichkeit wahre:** Ich teile keine sensiblen Informationen mit Unbefugten und achte darauf, dass vertrauliche Daten sicher aufbewahrt werden.

**Sichere Passwörter verwende:** Ich erstelle starke Passwörter und ändere sie regelmäßig, um unbefugten Zugriff zu verhindern.

**Vorsichtig mit E-Mails umgehe:** Ich öffne keine verdächtigen E-Mails oder Anhänge und melde Phishing-Versuche sofort.

**Software aktuell halte:** Ich installiere regelmäßig Updates und Patches, um Sicherheitslücken zu schließen.

**Sicherheitsrichtlinien befolge:** Ich halte mich an die festgelegten Sicherheitsrichtlinien und melde Verstöße oder Sicherheitsvorfälle umgehend.

### Beispiel

*Du arbeitest an einem Projekt mit mehreren Kollegen und teilst regelmäßig Dateien. In diesem Fall solltest du – insbesondere bei sensiblen Daten – sichere Methoden zur Dateiübertragung nutzen, wie verschlüsselte E-Mails oder sichere Cloud-Dienste, um die Integrität und Vertraulichkeit der Daten zu gewährleisten. Dein sorgfältiges Vorgehen unterstützt die sichere Zusammenarbeit im Team.*

### **3.3 Vermeidung von Interessenkonflikten**

#### Unternehmensgrundsatz

Wir handeln integer. Daher ist es uns besonders wichtig, Situationen zu vermeiden, in denen wir in einen Interessenkonflikt geraten könnten oder auch nur der Anschein eines solchen Konflikts entstehen könnte. Mitarbeitende und unabhängige Auftragnehmer müssen deshalb alle Situationen meiden und von Aktivitäten Abstand nehmen, die persönliche Interessen oder die Interessen ihrer Familienmitglieder fördern und den Interessen des Unternehmens entgegenstehen. Dies gilt auch für Situationen, die eine unparteiische und objektive Entscheidungsfindung im Interesse des Unternehmens behindern oder die Entscheidungsfähigkeit der betroffenen Person herabsetzen könnten.

Alle tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte müssen unverzüglich den zuständigen Personen oder Organen des Unternehmens gemeldet werden. So können wir bewerten, ob ein Interessenkonflikt vorliegt und wie schwerwiegend dieser ggf. ist. Zudem können wir entsprechende Maßnahmen ergreifen, um etwaige Konsequenzen zu vermeiden oder abzumildern.

#### Mein Beitrag

Erkenne beziehungsweise vermute ich bei meiner Tätigkeit einen potenziellen Interessenkonflikt, so werde ich diesen umgehend meiner Führungskraft offenlegen. Gemeinsam suchen wir nach einer Lösung, die die Interessen des

Unternehmens wahr und sicherstellt, dass meine Entscheidungen unparteiisch und objektiv bleiben.

#### Beispiel

*Du arbeitest als Rating-Analyst und bewertest regelmäßig Versicherungsgesellschaften und deren Produkte. Ein Mitarbeiter einer dieser Gesellschaften, mit dem du seit mehreren Jahren vertrauensvoll zusammenarbeitest, lädt dich zu einem Fußballspiel ein und bietet dir VIP-Karten an.*

*In diesem Fall solltest du den potenziellen Interessenkonflikt sofort deiner Führungskraft melden. Lehne die Einladung höflich ab, um jeden Anschein eines Interessenkonflikts zu vermeiden und die Integrität des Bewertungsprozesses zu wahren.*



### **3.4 Interne Kontrollen und Nachverfolgbarkeit von Betriebsabläufen**

#### Unternehmensgrundsatz

Wir fördern eine steuerungs-orientierte Kultur auf allen Unternehmensebenen, die durch das Bewusstsein des Bestehens interner Kontrollen und ihres positiven Beitrags für mehr Effizienz geprägt ist.

*Interne Kontrollen sind notwendige oder nützliche Werkzeuge, um die Aktivitäten des Unternehmens zu lenken, zu steuern und zu überwachen – mit dem Ziel, die Einhaltung von Gesetzen und Unternehmensverfahren zu gewährleisten, das Gesellschaftsvermögen zu schützen, eine effiziente Steuerung der Aktivitäten zu unterstützen und für präzise und vollständige Buchhaltungs- und Finanzdaten zu sorgen.*

Insbesondere müssen alle im Zusammenhang mit den Aktivitäten des Unternehmens ausgeführten Aktionen und Vorgänge wahrheitsgetreu und sachgerecht aufgezeichnet werden. Es muss möglich sein, den Entscheidungs-, Autorisierungs- und Umsetzungsprozess zu überprüfen. Jede Transaktion muss durch angemessene Belege gestützt werden, damit jederzeit Überprüfungen durchgeführt werden können, um die Kennzeichen und Gründe der Transaktionen zu bestätigen und die Person festzustellen, die diese autorisiert, ausgeführt, aufgezeichnet und geprüft hat.

#### Mein Beitrag

Als Mitarbeiter achte ich darauf, dass meine Handlungen und Entscheidungen stets korrekt und wahrheitsgetreu dokumentiert werden. Ich stelle sicher,

dass jede Transaktion durch geeignete Belege unterstützt wird, um die Nachvollziehbarkeit und Transparenz zu gewährleisten. Bei Unregelmäßigkeiten oder Bedenken melde ich diese umgehend, um die kontinuierliche Verbesserung unserer Prozesse zu unterstützen.

#### Beispiel

*Du bist auf Geschäftsreise und fährst am Morgen mit dem Taxi vom Hotel zu deinem Termin. Lass dir nach der Fahrt eine Quittung ausstellen und reiche diese zusammen mit deiner Reisekostenabrechnung bei der Personalabteilung ein. So stellst du sicher, dass alle Ausgaben korrekt erfasst und überprüft werden können. Dein verantwortungsbewusstes Handeln unterstützt die Transparenz und Effizienz unserer Prozesse.*

## **Kunden, Geschäftspartner und Staatliche Stellen**

### **4.1 Umgang mit Kunden**

#### Unternehmensgrundsatz

Höflichkeit und gleiche Zielsetzungen bilden die Basis unserer Kundenbeziehungen – stets geprägt von Professionalität, Verantwortungsbewusstsein und Integrität. Bei der Pflege und Förderung bestehender Kundenbeziehungen wenden wir höchste Standards an und überprüfen regelmäßig, ob die berechtigten Erwartungen des Kunden zur Zufriedenheit erfüllt werden.

Im Umgang mit Vertretern von öffentlichen Einrichtungen oder Behörden ist allen voran Folgendes untersagt:

- Barzahlungen oder Geschenke zu versprechen oder zu leisten, die außerhalb des legalen Rahmens liegen oder gegen Unternehmensrichtlinien verstoßen.
- Beschäftigungs- oder Geschäftschancen zum persönlichen Vorteil dieser Kunden in öffentlichen Einrichtungen / Behörden oder deren Familienangehörigen zu versprechen.
- Vergünstigungen jeglicher Art zu versprechen oder zu gewähren (im Hinblick auf die Beeinträchtigung der Unabhängigkeit bei der Beurteilung oder der Verschaffung von Vorteilen für das Unternehmen)

Sämtliche Vereinbarungen, die im Einklang mit der zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Rechtsordnung ausgearbeitet wurden, müssen durch Transparenz, Unparteilichkeit, Vollständigkeit und

Klarheit geprägt sein. Wir verpflichten uns bei der Ausübung unserer Aktivitäten, weder Kunden zu diskriminieren noch irreführende oder unangemessene Praktiken anzuwenden.

#### Mein Beitrag

Im Umgang mit Kunden verhalte ich mich stets höflich, professionell, verantwortungsbewusst und integer. Ich setze mich dafür ein, dass alle Vereinbarungen transparent, unparteiisch, vollständig und klar sind. Diskriminierung und irreführende Praktiken lehne ich ab. Mein Beitrag besteht darin, das Vertrauen unserer Kunden zu stärken und ihre Zufriedenheit zu gewährleisten.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

### Beispiel

*Du arbeitest gemeinsam mit einem Kollegen an einem wichtigen Projekt für einen Kunden. Während einer Besprechung verliert dein Kollege die Fassung und geht den Kunden verbal an.*

*In diesem Fall schreitest du sofort ein und entschuldigst dich bei dem Kunden für das Fehlverhalten deines Kollegen. Im Nachgang sprichst du das Fehlverhalten direkt an und weist deinen Kollegen darauf hin, dass Höflichkeit im Umgang mit Kunden stets an erster Stelle steht. Informiere zudem deine Führungskraft über den Vorfall und die ergriffenen Maßnahmen, um Transparenz zu gewährleisten und gegebenenfalls*

## **4.2 Auswahl und Pflichten unabhängiger Auftragnehmer und Berater**

### Unternehmensgrundsatz

Wir wählen unabhängige Auftragnehmer und Berater fair, objektiv und unabhängig aus, um sicherzustellen, dass ihre Position im Einklang mit der zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Gesetzgebung steht.

Jeder, der für das IVFP tätig ist, muss sich loyal verhalten und den im Rahmen des jeweiligen Vertrags und dieses Ethikkodex festgelegten Verpflichtungen entsprechen, um sicherzustellen, dass die angeforderten Dienstleistungen geliefert werden. Jeder unabhängige Auftragnehmer und Berater muss gebührende Sorgfalt walten lassen, um das Gesellschaftsvermögen zu schützen, und verantwortungsbewusst sowie im Einklang mit etwaigen Betriebsverfahren handeln. Jeder unabhängige Auftragnehmer muss eigenverantwortlich die ihm anvertrauten Ressourcen schützen.

Als Mitarbeiter trage ich dazu bei, dass unser Unternehmen qualifizierte und geeignete unabhängige Auftragnehmer und Berater auswählt. Ich prüfe sorgfältig ihre Qualifikationen und Eignung, um sicherzustellen, dass ihr Profil den jeweiligen Anforderungen entspricht. Dabei verhalte ich mich fair, objektiv und unabhängig.

Ich stelle sicher, dass der Auswahlprozess transparent und nachvollziehbar ist, indem ich klar und offen mit allen Beteiligten kommuniziere. Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und Vertrauen aufzubauen. Unparteilichkeit ist für mich von größter Bedeutung. Ich lasse mich nicht von persönlichen Vorlieben oder externen Einflüssen leiten, sondern konzentriere mich darauf, die besten Kandidaten für das Unternehmen zu finden.

### Mein Beitrag

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

### Beispiel

*Für ein wichtiges Projekt sollst du einen externen Berater engagieren. Ein guter Bekannter empfiehlt dir einen Berater, den er persönlich kennt und schätzt. Trotz dieser Empfehlung lässt du dich in deinem Entscheidungsprozess nicht beeinflussen.*

*Du prüfst sorgfältig alle möglichen Optionen, indem du die Qualifikationen und Referenzen der verschiedenen Kandidaten gründlich analysierst. Dabei verhältst du dich fair, objektiv und unabhängig, um sicherzustellen, dass der ausgewählte Berater den Anforderungen des Projekts entspricht.*

*Am Ende entscheidest du dich unabhängig für den geeignetsten Kandidaten, basierend auf einer gründlichen und unparteiischen Bewertung. So stellst du sicher, dass der ausgewählte Berater die besten Voraussetzungen mitbringt, um euer Projekt erfolgreich zu unterstützen.*

## **4.3 Auswahl von Lieferanten**

### Unternehmensgrundsatz

Die Auswahl von Lieferanten muss auf den Werten und Kriterien Legalität, Wettbewerb, Integrität, Unparteilichkeit, faire Preise und Qualität sowie einer sorgfältigen Bewertung der Produktgarantie und der Angebotspalette basieren. Dies gilt ebenso für die vertragliche Vereinbarung der Einkaufsbedingungen für Waren und Dienstleistungen für unser Unternehmen.

Einkaufsprozesse sollten darauf abzielen, den größtmöglichen Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erzielen und dabei Loyalität und Unparteilichkeit gegenüber allen qualifizierten Lieferanten zu wahren. Verträge mit Lieferanten müssen stets klar und verständlich sein. Es ist darauf zu achten, vertragliche Beschränkungen zu vermeiden, die zu einer Abhängigkeit von einem Lieferanten führen könnten.

### Mein Beitrag

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

Ich wähle Lieferanten fair und transparent aus, basierend auf unseren Werten. Dabei bewerte ich sie sorgfältig und objektiv, um den größtmöglichen Wettbewerbsvorteil für unser Unternehmen zu erzielen.

Es ist mir wichtig, Loyalität und Unparteilichkeit gegenüber allen qualifizierten Lieferanten zu wahren. Zudem achte ich darauf, dass Verträge klar und verständlich sind und vermeide Abhängigkeiten durch vertragliche Beschränkungen.

#### Beispiel

*Du bist für die Beschaffung von Büromaterialien zuständig. Ein Lieferant bietet dir einen Vertrag an, der unser Unternehmen verpflichtet, mindestens 80% des Büromaterials ausschließlich von ihm zu beziehen.*

*In diesem Fall solltest du den Vertrag genau prüfen und deine Führungskraft über die potenzielle Abhängigkeit informieren. Schlage vor, die Klausel zu ändern oder alternative Lieferanten zu suchen, um unsere Unabhängigkeit zu sichern.*

## **4.4 Kommunikation und Marketing**

### Unternehmensgrundsatz

Wir achten auf eine einheitliche und klare Kommunikation. Denn Informationen sind von großer Bedeutung für unser Unternehmensimage. Daher ist es wichtig, dass unsere Medienbeziehungen im Einklang mit den aktuellen Gesetzen, etwaigen internen Richtlinien und den Grundsätzen persönlicher Integrität stehen.

Die Kommunikation mit den Medien ist einzig und alleine Aufgabe der hierfür ernannten Unternehmensfunktionen. Die Informationen sind zeitnah auszuhändigen

und müssen vollständig, transparent, wahrheitsgetreu und widerspruchsfrei sein.

### Mein Beitrag

Ich gebe für mein Unternehmen keine Stellungnahmen in der Öffentlichkeit ab und stimme mich bei Anfragen stets mit der Kommunikationsabteilung und ggf. meiner Führungskraft ab. Bei der Kommunikation mit Kollegen, Kunden und anderen Stakeholdern achte ich auf eine respektvolle und höfliche Ausdrucksweise.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

### Beispiel

*Du erhältst eine E-Mail von einem Journalisten, der dich um eine Stellungnahme zum aktuellen politischen Geschehen im Bereich der Altersvorsorge bittet. In diesem Fall solltest du dich umgehend an die Kommunikationsabteilung und ggf. deine Führungskraft wenden, um gemeinsam das weitere Vorgehen abzustimmen. Informiere den Journalisten anschließend höflich darüber, wie es mit seiner Anfrage aussieht.*

## **4.5 Umgang mit Behörden und Institutionen sowie anderen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten**

### Unternehmensgrundsatz

Beziehungen zu Institutionen (Verwaltungen und Behörden, Organisationen, offizielle öffentliche Einrichtungen oder andere Personen oder Organe, die Dienstleistungen der öffentlichen Hand bereitstellen, usw.) auf lokaler, innerstaatlicher oder internationaler Ebene sowie zu anderen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten, dürfen nur von den dafür offiziell ernannten Personen des Unternehmens gepflegt werden. Bei der Ausübung solcher

Beziehungen ist stets die derzeit geltende Gesetzgebung einzuhalten.

Insbesondere in Bezug auf die Beziehung zu Justizbehörden gilt: Allen Personen, die an Rechtsstreitigkeiten beteiligt sind, ist es untersagt, Mitarbeitende oder Vertreter zu überreden, Aussagen zurückzuhalten oder Fakten falsch darzustellen.

Im Umgang mit Vertretern von öffentlichen Einrichtungen oder Behörden ist allen voran Folgendes untersagt:

- Barzahlungen oder Geschenke zu versprechen oder zu leisten, die

## Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.

außerhalb des legalen Rahmens liegen oder gegen Unternehmensrichtlinien verstoßen.

- Beschäftigungs- oder Geschäftschancen zum persönlichen Vorteil von Mitarbeitern öffentlicher Einrichtungen / Behörden oder deren Familienangehörigen zu versprechen.
- Vergünstigungen jeglicher Art zu versprechen oder zu gewähren (im Hinblick auf die Beeinträchtigung der Unabhängigkeit bei der Beurteilung oder der Verschaffung von Vorteilen für das Unternehmen)
- Irreführendes Verhalten, das dazu führen könnte, dass öffentliche Einrichtungen oder Behörden im Hinblick auf die angebotenen/gelieferten Produkte und Dienstleistungen Fehler bei der technischen und wirtschaftlichen Bewertung machen
- Öffentliche Gelder, Subventionen, Fördermittel oder Anleihen für andere als die vorgesehenen Zwecke zu nutzen.

festgelegten Regeln und die geltenden Gesetze. Andernfalls unterhalte ich keine solchen Beziehungen.

### Beispiel

*Du erhältst per E-Mail eine Anfrage von einem Vertreter einer öffentlichen Behörde. Da du nicht offiziell befugt bist, Beziehungen zu Behörden, Institutionen oder anderen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten, zu pflegen, informierst du sofort deinen Vorgesetzten über die Anfrage und leitest diese an die dafür offiziell ernannte Person im Unternehmen*

### Mein Beitrag

Sofern ich offiziell dazu befugt bin, Beziehungen zu Behörden, Institutionen oder anderen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten, zu pflegen, halte ich mich strikt an die im Ethikkodex

## Verantwortung und Gesellschaftliches Engagement

### 5.1 Verbot von Diskriminierung

#### Unternehmensgrundsatz

Wir verpflichten uns, einen Arbeitsplatz zu schaffen, der die körperliche und moralische Unversehrtheit und Würde aller Beschäftigten garantiert.

Wir tolerieren weder jegliche Form von sexueller Belästigung noch das Inaussichtstellen von Vorteilen im Austausch für sexuelle Gefälligkeiten. Ebenso lehnen wir Vorschläge

persönlicher, privater Beziehungen angesichts einer offensichtlichen, auch nicht ausdrücklich formulierten Nicht-Zustimmung seitens der adressierten Person ab. Die Ausnutzung von physischer oder psychischer Unterlegenheit wird ebenfalls nicht geduldet. Vielmehr setzen wir uns für kulturelle, ethnische, religiöse oder sexuelle Diversität ein.

Diskriminierung aufgrund von Alter, Rasse, ethnischer Herkunft, Nationalität,



**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

politischer Ansichten, religiösem Glauben, Sexualität oder Gesundheitszustand ist strikt verboten. Außerdem setzen wir uns dafür ein, dass es in allen internen und externen Arbeitsbeziehungen keinen Raum für Diskriminierung oder Mobbing gibt, wodurch das Empfinden einer Person verletzt werden kann.

### Mein Beitrag

Ich verhalte mich stets fair und respektvoll gegenüber meinen Kollegen und unterstütze eine Kultur der Vielfalt und Inklusion. Wenn ich Verstöße gegen die Prinzipien von Chancengerechtigkeit und Gleichberechtigung beobachte (z.B. Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing) weise ich die betreffenden Personen auf ihr Fehlverhalten hin. Sollte ich keinen direkten Einfluss auf das Geschehen nehmen können, melde ich den Vorfall umgehend meiner Führungskraft.

### Beispiel

*Du bemerkst, dass ein Kollege regelmäßig abfällige Kommentare über die körperliche Erscheinung eines anderen Kollegen macht. Sprich den Kollegen darauf an und erkläre ihm, dass solche Kommentare unangebracht und verletzend sind. Wenn das Verhalten anhält, informiere deine Führungskraft oder die Personalabteilung.*

## **5.2 Umwelt- / Klimaschutz**

### Unternehmensgrundsatz

Wir verpflichten uns, im Sinne der lokalen und nationalen Gemeinschaft zu handeln und das Bewusstsein für nachhaltige Entwicklung zu fördern. Bei all unseren Aktivitäten und im Umgang mit materiellen Gütern achten wir auf umweltfreundliche Methoden, um die Rechte künftiger Generationen zu wahren.

### Mein Beitrag

Ich achte darauf, nachhaltige Praktiken in meinen Arbeitsalltag zu integrieren und verantwortungsvoll mit Ressourcen umzugehen. Dazu gehört beispielsweise, dass ich Energie effizient nutze, den Verbrauch von Wasser reduziere oder Abfälle korrekt trenne. Mein Ziel ist es, durch bewusstes Handeln einen positiven Beitrag zum Schutz unserer Umwelt zu



**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

leisten und die Lebensqualität zukünftiger Generationen zu sichern.

#### Beispiel

*Du bemerkst, dass das Licht in einem ungenutzten Besprechungsraum eingeschaltet ist. In diesem Fall solltest du das Licht ausschalten, um Energie zu sparen. Ebenso achtest du darauf, deinen Computer am Ende des Arbeitstages vollständig herunterzufahren und nicht nur in den Standby-Modus zu versetzen. Durch diese bewussten Handlungen trägst du dazu bei, den Energieverbrauch im Büro zu reduzieren und einen positiven Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.*

### **5.3 Gesellschaftliches Engagement**

#### Unternehmensgrundsatz

Wir vergeben Spenden für gesellschaftliche Zwecke auf freiwilliger Basis und ohne Gegenleistung, um unser Ansehen und unsere Wahrnehmung in der

Öffentlichkeit positiv zu prägen. Spenden werden ausschließlich im Rahmen eines transparenten Genehmigungsprozesses gewährt. Um Interessenkonflikte zu vermeiden und ein einheitliches Verhalten innerhalb des Unternehmens zu

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

gewährleisten, erfolgen Spenden nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung mit den aktuellen internen Bestimmungen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Unterstützung von Vereinen in der Region. Unsere Mitarbeiter werden ermutigt, sich aktiv in unsere gesellschaftlichen Engagements einzubringen, sei es durch Freiwilligenarbeit oder durch Vorschläge für neue Spendenprojekte.

### Mein Beitrag

Als Mitarbeiter kann ich durch mein Verhalten und Engagement einen positiven Beitrag zum gesellschaftlichen Engagement unseres Unternehmens leisten. Dazu gehört, dass ich mich aktiv an Freiwilligenprojekten beteilige und lokale Vereine unterstütze, wenn es mir möglich ist. Ich bringe Vorschläge für neue Projekte und Initiativen ein, die unser gesellschaftliches Engagement stärken. Zudem halte ich mich an den transparenten Genehmigungsprozess für Spenden. Durch mein Engagement und verantwortungsbewusstes Handeln unterstütze ich die Ziele unseres Unternehmens und trage zu einer positiven Wahrnehmung in der Öffentlichkeit bei.

### Beispiel

*Du engagierst dich nebenbei in einem lokalen Sportverein. Für die Neuanschaffung von Sportgeräten werden noch Spendenpartner gesucht. Dabei denkst du an unser Unternehmen und möchtest eine Spende vorschlagen.*

*In diesem Fall solltest du dich unbedingt an den Genehmigungsprozess für Spenden halten. Wende dich an deine Führungskraft, um das weitere Vorgehen abzustimmen und sicherzustellen, dass alle internen Bestimmungen eingehalten werden. Durch dein Engagement und die Einhaltung des Genehmigungsprozesses trägst du dazu bei dass unser Unternehmen*

## **Unterstützung und Umgang mit Verstößen**

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

## 6.1 Ansprechpartner bei Fragen

Wir legen großen Wert auf eine offene und unterstützende Kommunikation. Sollten Sie Fragen oder Bedenken bezüglich des Ethikkodex haben, stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

**1. Direkte Vorgesetzte:** Ihr erster Ansprechpartner bei Fragen oder Unsicherheiten ist Ihr direkter Vorgesetzter. Er oder sie kennt Ihre Arbeitsumgebung und kann Ihnen gezielt weiterhelfen.

**2. Geschäftsführung:** In Fällen, in denen Ihr direkter Vorgesetzter nicht weiterhelfen kann oder Sie sich aus anderen Gründen an eine höhere Instanz wenden möchten, steht Ihnen die Geschäftsführung zur Verfügung. Die Geschäftsführung ist bestrebt, alle Anliegen vertraulich und mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.

**3. Personalabteilung:** Die Personalabteilung steht Ihnen ebenfalls bei Fragen oder Bedenken zur Verfügung. Wenn Sie sich nicht an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung wenden können oder möchten, können Sie sich jederzeit an die Personalabteilung wenden. Sie können sich darauf verlassen, dass Ihre Anliegen vertraulich behandelt werden.

Wir ermutigen alle Mitarbeiter, bei Fragen oder Unsicherheiten nicht zu zögern und sich an die genannten Ansprechpartner zu wenden. Eine offene Kommunikation ist der Schlüssel zu einem respektvollen und kooperativen Arbeitsumfeld.

## 6.2 Meldung von Verstößen

In unserem Unternehmen ist es uns wichtig, dass alle Mitarbeiter in einem fairen und respektvollen Umfeld arbeiten können. Daher nehmen wir Verstöße gegen den Ethikkodex sehr ernst. Wenn Sie einen Verstoß beobachten oder selbst betroffen sind, ermutigen wir Sie, diesen zu melden. Ihre Meldung hilft uns, Missstände zu erkennen und zu beheben.

**Meldewege:** Sie haben mehrere Möglichkeiten, Verstöße zu melden:

**Direkte Vorgesetzte:** Ihr erster Ansprechpartner sollte Ihr direkter Vorgesetzter sein. Er oder sie kann die Situation einschätzen und entsprechende Maßnahmen einleiten.

**Geschäftsführung:** Wenn Sie sich nicht an Ihren Vorgesetzten wenden können oder möchten, steht Ihnen die Geschäftsführung zur Verfügung. Die Geschäftsführung wird Ihre Meldung vertraulich behandeln und die notwendigen Schritte einleiten.

**Personalabteilung:** Auch die Personalabteilung steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie einen Verstoß melden möchten. Sie können sich darauf verlassen, dass Ihre Meldung vertraulich behandelt wird.

**Anonyme Meldung:** Wenn Sie Ihre Identität nicht preisgeben möchten, haben Sie die Möglichkeit, Verstöße anonym zu melden. Dies kann entweder schriftlich durch einen anonym eingeworfenen oder zugesandten Brief oder per anonymer E-Mail erfolgen. Wir werden Ihre Meldung genauso ernst nehmen und untersuchen wie jede andere.

**Schutz vor negativen Konsequenzen:** Wir versichern Ihnen, dass Sie keine negativen Konsequenzen befürchten müssen, wenn Sie in gutem Glauben einen Verstoß melden. Unser Unternehmen verpflichtet sich, alle Mitarbeiter, die Verstöße melden, vor negativen Folgen zu schützen.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

Wir ermutigen alle Mitarbeiter, wachsam zu sein und Verstöße gegen den Ethikkodex zu melden. Nur durch Ihre Unterstützung können wir ein sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld gewährleisten.

### **6.3 Folgen eines Verstoßes**

Bei einem Verstoß gegen den Ethikkodex ergreift die Geschäftsführung des IVFP die rechtlich zulässigen Maßnahmen gegen die für den Verstoß verantwortlichen Personen. Dazu kann auch deren Entlassung gehören, insofern dies zum Schutz der Unternehmensinteressen im Einklang mit der derzeitigen Gesetzgebung als notwendig erachtet wird.

Jeder Verstoß gegen diesen Ethikkodex durch Mitarbeitende ist als ein Verstoß gegen die sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Pflichten und gegebenenfalls als Verstoß gegen derzeit geltende Gesetze anzusehen. Sanktionen sind bei Bedarf in Übereinstimmung mit den zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Gesetzen sowie mit etwaigen Betriebsvereinbarungen umzusetzen.

Im Fall eines Verstoßes gegen den Ethikkodex durch Führungskräfte muss die Geschäftsführung des IVFP alle wesentlichen Fakten und Verhaltensweisen auswerten und die geeigneten Schritte gegen die für den Verstoß verantwortlichen Einzelpersonen unternehmen.

Wenn ein unabhängiger Auftragnehmer, Lieferant oder eine andere Person, die eine vertragliche Beziehung zum IVFP unterhält, gegen den Ethikkodex verstößt, stellt die Beendigung des Vertrags sowie die Zahlung von Schadensersatz für den durch einen solchen Verstoß entgangenen Schaden eine geeignete Sanktion dar. Zu diesem Zweck ist es hilfreich, in die Verträge mit Lieferanten oder unabhängigen Auftragnehmern (Agentur-, Partnerschafts-, Liefervertrag usw.) spezielle Klauseln aufzunehmen, die ausdrücklich auf die Bestimmungen dieses Ethikkodex hinweisen.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

## **6.4 Entscheidungshilfe**

Sollten Sie im Einzelfall einmal unsicher sein, ob Ihr Verhalten im Einklang mit den Grundsätzen unseres Ethikkodex steht, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- 1. Fachlicher Test:** Habe ich bei meiner Entscheidung alle aus meiner Sicht relevanten Belange berücksichtigt und diese angemessen abgewogen?
- 2. Legalitätstest:** Kann ich davon ausgehen, dass ich mich mit meiner Entscheidung im Rahmen der gesetzlichen und internen Vorgaben bewege?
- 3. Interessenkonfliktstest:** Kann ich die Entscheidung im besten Interesse des Unternehmens und frei von konkurrierenden eigenen Interessen fällen?
- 4. Vorgesetztentest:** Stehe ich zu meiner Entscheidung, wenn diese ans Licht kommt?
- 5. Verallgemeinerungstest:** Befürworte ich, dass unternehmensweit in allen vergleichbaren Fällen ebenso entschieden wird?
- 6. Öffentlichkeitstest:** Halte ich meine Entscheidung weiterhin für richtig, wenn mein Unternehmen sie in der Öffentlichkeit vertreten muss?
- 7. Betroffenheitstest:** Würde ich meine eigene Entscheidung als Betroffene\_r akzeptieren?
- 8. Zweite Meinung:** Könnte ich meine Entscheidung problemlos auch gegenüber meiner Familie vertreten?

Wenn Sie jede dieser Fragen mit "Ja" beantworten können, ist Ihr Verhalten vermutlich vertretbar. Verbleiben Fragen oder Zweifel, wenden sie sich an eine der in Kapitel 6.1 genannten Anlaufstellen.

**Error! Use the Home tab to apply Überschrift 1 to the text that you want to appear here.**

## **Schlussbestimmungen**

### **7.1 Widersprüche**

Bei Widersprüchen zwischen den Bestimmungen dieses Ethikkodex und internen Verordnungen, Verfahren oder Richtlinien des IVFP hat der Ethikkodex Vorrang.

### **7.2 Änderungen am Ethikkodex**

Der Ethikkodex ist regelmäßig von der Geschäftsführung des IVFP zu überprüfen.

Jegliche Änderung und/oder Ergänzung dieses Ethikkodex muss den Mitarbeitenden zum Empfang, zur Ratifizierung und zur Umsetzung vorgelegt und anschließend den Stakeholdern bekannt gemacht werden.