
CODE OF CONDUCT

iinovis Holding GmbH & Co. KG

iinovis GmbH

iinovis Testing Spain S.L.

I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der iinovis Holding GmbH & Co. KG und der iinovis GmbH in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der iinovis Holding GmbH & Co. KG und der iinovis GmbH nicht schädigen, sondern fördern.

Die Code of Conducts sind verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Code of Conduct jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden. Zudem besteht für die Mitarbeiter der iinovis GmbH die Möglichkeit, sich an die interne Whistleblowing-Stelle zu wenden (gemäß separater Betriebsvereinbarung: Whistleblowing).

Um die Regelungen dieses Code of Conduct zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwendet. Außerdem wird für die iinovis Holding GmbH & Co. KG und die iinovis GmbH im Folgenden nur noch das Wort iinovis GmbH genutzt.

II. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreuere Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, die für seine Tätigkeit maßgebend sind, zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen. Die weltweit geltenden Vorschriften zum Schutz der Menschen- und Kinderrechte (nachfolgend Menschenrechte) werden von uns geachtet, gefördert und geschützt und gelten für uns als fundamentale und allgemeingültige Vorgaben. Wir lehnen jegliche Nutzung von Kinder-, Zwangs- und Pflichtarbeit, sowie jegliche Form von moderner Sklaverei und Menschenhandel strikt ab. Das gilt nicht nur für die Zusammenarbeit innerhalb unseres Unternehmens, sondern selbstverständlich auch für das Verhalten von und gegenüber Geschäftspartnern.

2. Verantwortung für das Ansehen der iinovis GmbH

Beim Ausdrucken entsteht ein ungelenktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig

Funktion: Quality Manager iinovis

Überprüft: Heiko Baufeld

Funktion: Managing Director iinovis

Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer

Funktion: Legal

Das Ansehen der iinovis GmbH wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der iinovis GmbH in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe.

Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung.

Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar. Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

- a) Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- b) Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- c) Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- d) Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts.

<i>Beim Ausdrucken entsteht ein ungelinktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.</i>		
Erstellt: Julian Hönig Funktion: Quality Manager iinovis	Überprüft: Heiko Baufeld Funktion: Managing Director iinovis	Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer Funktion: Legal

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerber über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten. Dies wird explizit nochmal im Lieferanten_Code_of_Conduct geregelt.

2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seinem/ihrer Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind, d.h. der materielle resp. immaterielle Wert von € 300.-- nicht übersteigt und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.

Beim Ausdrucken entsteht ein ungelenktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig Funktion: Quality Manager iinovis	Überprüft: Heiko Baufeld Funktion: Managing Director iinovis	Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer Funktion: Legal
---	---	--

- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (maximal € 50.--).
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er/sie geschäftlich zu tun hat, wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten.

5. Spenden

Als Unternehmung gewährt die iinovis GmbH Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der iinovis GmbH vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

1. Grundsatz der Vermeidung

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

2. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der iinovis GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern nicht gestattet. Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsenkotierten Unternehmen, das mit der iinovis GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der iinovis GmbH ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Beim Ausdrucken entsteht ein ungelinktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig

Funktion: Quality Manager iinovis

Überprüft: Heiko Baufeld

Funktion: Managing Director iinovis

Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer

Funktion: Legal

Arbeitsanweisung: Code of Conduct

Verfahrens-Nr.: ii_QM_0002

Funktionsgruppe: Management

Versions-Nr.: 3.0

Veröffentlichungsdatum: 07.07.2021

Anwendungsbereich : iiNovis

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

Beim Ausdrucken entsteht ein un gelenktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig

Funktion: Quality Manager iiNovis

Überprüft: Heiko Baufeld

Funktion: Managing Director iiNovis

Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer

Funktion: Legal

3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

Die iiNovis GmbH steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt sowie die Übernahme eines politischen Amtes ist der Abteilung Legal vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

V. Umgang mit Einrichtungen und Informationen

1. Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Investor, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

3. Schutz von geistigem Eigentum und von Daten sowie die Verhinderung von gefälschten Teilen

Die iiNovis schützt das geistige Eigentum und die Daten von Kunden, Lieferanten sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch geeignete Maßnahmen der Informationssicherheit und des Datenschutzes. Durch interne Regelungen wird verhindert, dass gefälschte Teile in Umlauf gebracht werden. Daher verpflichtet die iiNovis auch die Lieferanten, effektive Methoden und Prozesse zu entwickeln, zu implementieren und aufrechtzuerhalten, um das Risiko der Einführung gefälschter Teile und Materialien zu erkennen und zu minimieren. Wenn sie erkannt werden, wird von den Lieferanten erwartet, dass sie wirksame Verfahren zur Quarantäne des Produkts einführen und die Empfänger von gefälschten Produkten informieren.

Beim Ausdrucken entsteht ein ungelenktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig

Funktion: Quality Manager iiNovis

Überprüft: Heiko Baufeld

Funktion: Managing Director iiNovis

Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer

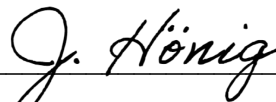
Funktion: Legal

VI. Schlusswort der Geschäftsführung

Dieser Verhaltenskodex ist eine Leitlinie und keine abschließende Aufzählung von zu beachtenden Regeln. Jeder einzelne bleibt aufgerufen, verantwortungsbewusst zu handeln, um Nachteile von der iiNovis, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und unseren Geschäftspartnern fernzuhalten.



Heiko Baufeld
Managing Director



Julian Hönig
Quality Manager

Beim Ausdrucken entsteht ein un gelenktes Dokument – Die Versions- und Freigabehistorie erfolgt elektronisch über SharePoint.

Erstellt: Julian Hönig
Funktion: Quality Manager iiNovis

Überprüft: Heiko Baufeld
Funktion: Managing Director iiNovis

Veröffentlicht: Tina Etzelsdorfer
Funktion: Legal