

CODE OF CONDUCT

Unser Verhaltenskodex für die Rheinische Post Mediengruppe

Stand: Juni 2021

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die Geschäftsfelder der Rheinische Post Mediengruppe sind heute so vielfältig wie nie zuvor. Wir geben die auflagenstärkste Tageszeitung im Rheinland heraus, gehören durch die General-Anzeiger Bonn GmbH und die Mehrheitsbeteiligung an der Saarbrücker Zeitungsgruppe zu den fünf auflagenstärksten Zeitungsverlagen in Deutschland, geben eine Vielzahl an Anzeigenblättern heraus, beteiligen uns an Radio-Sendern sowie digitalen Wachstumsfeldern, betreiben ein großes Büro- und Einkaufszentrum in der Düsseldorfer Innenstadt und engagieren uns über unsere Fachmedienverlage auch international.

Unser Medienhaus lebt vom Engagement, von der Kreativität und der Kompetenz unserer Mitarbeiter. Journalistische Inhalte waren und sind Triebfeder des Erfolgs unseres Unternehmens. Als Presseunternehmen haben wir eine besondere Verantwortung in der Gesellschaft und kommen dieser mit journalistischer Sorgfaltspflicht nach. Gleiches gilt für den Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern: In unserem Medienhaus sind Kommunikation und der respektvolle Umgang miteinander nicht nur Teil des Geschäfts, sondern auch der Unternehmensidentität. Der Dialog miteinander und das verantwortungsvolle Handeln gehören zu unserer Unternehmensaktivität.

Dieser Verhaltenskodex ist eine Leitlinie – sie unterstützt uns bei der Ausübung unserer tagtäglichen Arbeit, sie stärkt das gegenseitige Verständnis und hilft uns nachhaltig dabei, ein erfolgreiches Medienhaus zu sein. Die in diesem Kodex niedergelegten Grundsätze sind Mindeststandards, die für jeden Mitarbeiter in der Mediengruppe sowie die Geschäftsleitung verbindlich sind. Sie sollen helfen, rechtliche und ethische Herausforderungen im Arbeitsalltag zu bewältigen, den gegenseitigen Respekt für ein gedeihliches Miteinander und einen fruchtbollen Austausch untereinander zu stärken und so das Vertrauen in die Leistung und Integrität unseres Hauses bei unseren Geschäftspartnern zu sichern.

Daher bitten wir Sie, sich mit den Inhalten unseres Code of Conduct auseinanderzusetzen und diesen in Ihr alltägliches Verhalten und Ihre Entscheidungen zu integrieren.

Bei Zweifeln hinsichtlich des korrekten Verhaltens sollten Sie diese offen ansprechen und Rat und Hilfe bei Ihrem Vorgesetzten oder einem der am Ende dieses Code of Conduct angegebenen Ansprechpartner einholen.

Ihre Geschäftsführung der Rheinische Post Mediengruppe

Inhaltsverzeichnis:

A.	Grundsätze unseres Handelns	4
1.	Generelle Prinzipien	4
1.1	Unser Maßstab	4
1.2	Datenschutz.....	4
1.3	IT-Sicherheit	5
1.4	Unser Umgang miteinander	5
1.5	Interessenkonflikte.....	5
2.	Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Behörden und sonstigen Dritten	6
2.1	Ehrliches Geschäftsgebaren	6
2.2	Annahme und Verteilung von Präsenten	6
2.3	Einladungen, Bewirtungen, Reisen.....	7
2.4	Sonderfall: Amtsträger	8
2.5	Umgang mit Behörden	8
3.	Unabhängigkeit der Redaktion/Berichterstattung.....	8
3.1	Einhaltung journalistischer Sorgfaltspflichten	8
3.2	Unabhängigkeit unserer Redakteure bei der Informationsbeschaffung	9
4.	Umgang mit Informationen/Vertraulichkeit	9
4.1	Geistiges Eigentum.....	9
4.2	Vertraulichkeit.....	9
5.	Mensch und Umwelt	10
5.1	Arbeitsumgebung.....	10
5.2	Sichere Produkte und Dienstleistungen.....	10
5.3	Umwelt / Umweltschutz	10
B.	Umgang mit Verstößen/Hinweisgebersystem	11
1.	Hinweise auf Vorkommnisse	11
2.	Lauf der Untersuchung	11
C.	Abschließende Bemerkungen und Ansprechpartner	12

A. Grundsätze unseres Handelns

1. Generelle Prinzipien

1.1 *UNSER MASSSTAB: Wir halten uns an geltendes Recht auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene.*

- a) Verstöße gegen geltendes Recht können strafrechtliche und zivilrechtliche Folgen haben. Deshalb verpflichten wir unsere Führungskräfte, sich mit den für ihren Verantwortungsbereich relevanten Normen sowie unternehmensinternen Regeln auseinanderzusetzen und ihre Mitarbeiter für deren Befolgung zu sensibilisieren.

Wir legen besonderen Wert auf die Achtung von Firmeneigentum. Dazu gehört nicht nur der verantwortungsvolle Umgang mit Arbeitsmitteln und dem sonstigen Firmenvermögen, sondern auch der respektvolle Umgang mit geistigem Eigentum.

Betrügerische Tätigkeiten in jeder Form verurteilen wir. Alle Mitarbeiter werden dazu angehalten, sich bei der wirkungsvollen Bekämpfung und Prävention von Betrug zu beteiligen.

- b) Es ist darauf hinzuwirken, dass bereits der Verdacht einer strafbaren Handlung nach Möglichkeit nicht entstehen kann. Alle Mitarbeiter der Rheinische Post Mediengruppe sind daher zu besonderer Sensibilität im Umgang mit diesem Thema angehalten.

Bestehen Zweifel über die rechtliche Zulässigkeit einer Handlung, sind die unter Ziffer C genannten Ansprechpartner zu konsultieren.

- c) Wir halten uns an die Regeln des fairen Wettbewerbs. Wir glauben an eine freie und sozial verantwortliche Ordnung des Marktes. Wir halten von jeder Aktivität Abstand, die darauf abzielt, geschäftliche Vorteile durch unlautere oder illegale Verhaltensweisen zu erreichen. Insbesondere ist es nicht statthaft, Preisabsprachen vorzunehmen, Kunden und/oder Verkaufsgebiete zwischen Wettbewerbern aufzuteilen, wettbewerbswidrige Boykotte vorzunehmen oder sich anderer unlauterer Wettbewerbsmethoden zu bedienen.

In kartell- und wettbewerbsrechtlichen Fragen ist möglichst frühzeitiger Rat der Rechtsabteilung einzuholen.

1.2 *DATENSCHUTZ*

Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten unserer Mitarbeiter, Kunden sowie anderen Geschäftspartner (z.B. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, etc.) in Übereinstimmung mit den anwendbaren Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten und zur Datensicherheit. Unsere **Konzernrichtlinie zum Datenschutz** enthält strenge Voraussetzungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten von Mitarbeitern, Kunden und anderen Geschäftspartnern. Wir beraten, unterstützen und schulen unsere Mitarbeiter regelmäßig durch unseren Konzerndatenschutzbeauftragten und unseren Konzerndatenschutzkoordinator.

1.3 IT-SICHERHEIT

Uns ist bewusst, dass unsere tägliche Arbeit in besonderem Maße von Computeranlagen und anderen technischen Geräten beeinflusst wird und ein Arbeiten ohne diese Anlagen kaum möglich wäre. Gleichzeitig birgt die Nutzung dieser technischen Anlagen die Gefahr, dass vertrauliche Daten und Informationen verloren gehen oder gestohlen werden. Die **Konzern-Informationssicherheitsrichtlinie** regelt den Einsatz und den sicheren Betrieb der IT-Systeme. Wir achten auf die Sicherung unserer Systeme durch entsprechend lizenzierte Software. Unsere Mitarbeiter verwenden sichere Passwörter und gehen verantwortungsvoll mit technisch gespeicherten Informationen um. Dabei achten sie insbesondere auf den Inhalt von E-Mail-Anhängen und heruntergeladenen Dateien.

Bei Verdacht auf Missbrauch oder bei Zweifeln an der Sicherheit eines Vorgangs ist umgehend die IT-Hotline oder der Chief Information Officer (CIO) zu informieren.

1.4 UNSER UMGANG MITEINANDER: *In Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern unterhalten wir ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld, das von gegenseitigem Respekt geprägt ist.*

- a) Respektvoller Umgang miteinander ist wesentliches Element der Unternehmenskultur. Wir wünschen uns die Beibehaltung eines angenehmen Arbeitsklimas, in dem Chancengleichheit herrscht und Mobbing, Einschüchterung und Belästigungen verurteilt und bekämpft werden. Unsere Führungskräfte sollen auf ein solches respektvolles Verhalten aktiv hinwirken.
- b) Zur Förderung eines positiven Arbeitsumfelds ermutigen wir unsere Mitarbeiter, selbst gestaltend tätig zu werden. Kritische Sachverhalte sollen offen angesprochen und in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten in fairer Weise geklärt werden.
- c) Niemand darf insbesondere wegen seiner Rasse oder ethnischen Herkunft, seiner Hautfarbe, Nationalität, seines Glaubens, seiner Weltanschauung, seines Geschlechts, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution, seines Aussehens oder seiner sexuellen Identität unsachlich behandelt, benachteiligt, begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden. Personalentscheidungen wie Einstellungen, Beförderungen und disziplinarische Maßnahmen sind frei von jeder Diskriminierung zu treffen. Insbesondere sind Erwägungen unzulässig, die im Gegensatz zu den vorgenannten Grundsätzen stehen.
- d) Fühlt sich ein Mitarbeiter entgegen der genannten Wertvorstellungen schlecht behandelt, stehen die Vorgesetzten sowie die Kollegen aus dem Bereich Personal vertrauensvoll und die unter Ziffer C genannten Personen für ein klärendes Gespräch zur Verfügung.

1.5 INTERESSENKONFLIKTE: *Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, Interessenkonflikte offenzulegen, um diese einer schnellen Lösung zuführen zu können.*

- a) Grundsätzlich sollten Mitarbeiter Situationen vermeiden, die zu persönlichen Interessenkonflikten führen können. Insbesondere dürfen Angebote und Verträge nur aus geschäftlichen und sachlichen Gründen zum Wohle des Unternehmens gemacht bzw. geschlossen

werden. Bei Beschaffungen für unser Unternehmen muss die **Einkaufsrichtlinie** unseres Hauses beachtet werden. Persönlich gewährte Vorteile durch Vertragspartner, Kunden oder sonstige Geschäftskontakte sowie individuelle finanzielle Interessen widersprechen unseren Wertvorstellungen. Auch stellen direkte Beteiligungen an Kunden und Auftraggebern einen potenziellen Interessenkonflikt dar. Jeder Mitarbeiter muss zudem die beabsichtigte Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses seinem Vorgesetzten und der Personalabteilung im Vorfeld mitteilen und ggf. eine Genehmigung erhalten. Bei der Abrechnung von Ausgaben ist darauf zu achten, dass nur Aufwendungen, die dienstlich begründet sind, erstattungsfähig sind. Sollten Mitarbeiter in der Öffentlichkeit private Meinungsäußerungen tätigen, darf nicht der Anschein erweckt werden, es handle sich um die Auffassung des Unternehmens.

- b) Eine potenzielle Interessenkollision besteht auch dann, wenn Mitarbeiter in einer persönlichen Beziehung stehen. Führungskräfte und Angestellte mit Personalverantwortung dürfen ohne Information und Zustimmung des Vorgesetzten und der Personalabteilung keine Familienmitglieder einstellen oder beauftragen. Wird eine solche Beschäftigung genehmigt, darf die einstellende Führungskraft die Vergütung oder andere Zuwendungen für diesen Mitarbeiter nicht ohne Beteiligung des Vorgesetzten und der Personalabteilung verantworten. Familienmitglieder in diesem Sinne sind Ehepartner, Lebenspartner, Eltern, Kinder sowie sonstige nahe Verwandte. Als sonstige nahe Verwandte gelten Großeltern, Enkelkinder, Schwiegereltern und Geschwister.
- c) Wenn sich ein Mitarbeiter in einer Situation befindet, in der seine privaten Interessen im Konflikt mit solchen des Unternehmens stehen, ermutigen wir ihn dazu, diesen Konflikt offen anzusprechen. Denn solche Interessenskonflikte können einerseits den Mitarbeiter selbst schwer belasten, andererseits aber auch dazu führen, dass Entscheidungen, die das Unternehmen betreffen, nicht mehr in neutraler Weise getroffen werden können. Unsere Führungskräfte sind dazu angehalten, in Zusammenarbeit mit dem betroffenen Mitarbeiter eine Lösung zu finden, die beiden Interessen im größtmöglichen Maße gerecht wird.

2. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Behörden und sonstigen Dritten

2.1 *EHRliches GESCHÄFTSGEBAREN: Wir erfüllen unsere vertraglichen Pflichten gegenüber unseren Geschäftspartnern unter Einhaltung von Recht und Gesetz und erwarten auch von ihnen, dass sie sich an die geltenden Gesetze halten.*

Unsere Geschäftspartner erwarten von uns, dass wir unsere vertraglichen Pflichten einhalten. Im Gegenzug erwarten wir, dass diese im Geschäftsverhältnis mit der Rheinische Post Medien-gruppe ebenfalls integer handeln und die Rechtsordnung achten.

2.2 *ANNAHME UND VERTEILUNG VON PRÄSENTEN*

- a) Die Annahme und Verteilung von Präsenten, die dem Zweck der Pflege und Förderung von Geschäftsbeziehungen dient, kann in Maßen zulässig sein. Dabei ist jedoch insbesondere jede Form von Bestechung und Bestechlichkeit verboten. Es ist darauf zu achten,

dass das Geschenk/die Einladung keinen übermäßig hohen Wert hat und mit Blick auch auf den Lebensstandard des Empfängers sozial nicht unangemessen erscheint.

Darüber hinaus sind etwaige, uns mitgeteilte Vorgaben Dritter (Compliance-Richtlinien, Guidelines etc.) zwingend zu beachten.

b) Bei der Annahme und Zuwendung von Präsenten hat eine Orientierung an folgenden Wertgrenzen zu erfolgen:

- Eine Zuwendung im Wert bis 30,00 EUR ist grundsätzlich zulässig.
- Bei Zuwendungen zwischen 31,00 EUR und 50,00 EUR sollte die Genehmigung des Vorgesetzten eingeholt und eine Dokumentation des Vorgangs gefertigt werden.
- Präsente im Wert von über 50,00 EUR sind grundsätzlich unzulässig.

Die Beurteilung, ob eine Zuwendung zulässig ist, hängt jedoch immer von den konkreten Umständen des Einzelfalls ab. Neben dem Wert ist daher auch eine Orientierung nach dem Ziel der Zuwendung, der Stellung/beruflichen Position des Empfängers sowie der Häufigkeit und der Beziehung zwischen Schenkendem und Beschenktem möglich. Zudem muss eine Zuwendung immer offen erfolgen, um bereits den Anschein von Heimlichkeit zu vermeiden.

Ziel: Ziel darf es nicht sein, den Empfänger in seiner freien Willensentscheidung zu beeinflussen. Eher zulässig sind danach solche Zuwendungen, die an ein Unternehmen ohne Nennung eines bestimmten Empfängers erfolgen, sowie solche, die nicht im Zusammenhang mit konkreten dienstlichen Berührungspunkten erfolgen.

Berufliche Position: Art und Höhe einer zulässigen Zuwendung kann gegenüber Zuwendungsempfängern unterschiedlich sein und insbesondere auch von der beruflichen Position des Beschenkten abhängen.

Häufigkeit: Übersteigt die Zuwendung ausnahmsweise die aufgezeigten Wertgrenzen, so kann sie im Ausnahmefall trotzdem zulässig sein, wenn sie innerhalb der üblichen Wertgrenzen liegt (beispielsweise im Falle von VIP-Lounges) und nicht häufiger als ein- bis zweimal im Jahr gewährt wird.

Sollten Sie dennoch einmal in die Verlegenheit kommen, ein Geschenk zu bekommen, das Sie nicht annehmen dürfen, bedanken Sie sich höflich und erklären Sie, dass Sie es nicht annehmen dürfen. Inzwischen sind viele Unternehmen mit den Compliance-Regeln vertraut und akzeptieren diese Ablehnung.

2.3 EINLADUNGEN, BEWIRTUNGEN, REISEN

Einladungen im Zusammenhang mit Bewirtungen, Veranstaltungen und Reisen dürfen nur dann angenommen oder angeboten werden, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten übersteigen und eine mit der Einladung

verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen oder redaktioneller Berichterstattung ausgeschlossen ist. Dabei muss schon der Eindruck vermieden werden, die Entscheidung könnte aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. Außerdem dürfen Mitarbeiter Einladungen nur annehmen, wenn diese berechtigten geschäftlichen/redaktionellen Zwecken dienen, keinen unangemessen hohen Wert haben und etwaige Bewirtungen im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfinden. Einladungen mit einem Wert von weniger als 50,00 Euro sind im Regelfall nicht als höherwertig einzustufen. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine Abstimmung mit dem Vorgesetzten vorzunehmen

Zu beachten sind stets auch die steuerrechtlichen Regelungen. Im Zweifel klären Sie bitte etwaige Unsicherheiten mit den Kollegen in der Steuerabteilung.

2.4 *SONDERFALL: AMTSTRÄGER*

Einladungen oder Geschenke an Amtsträger bergen ein höheres Risiko. Die Bestechung eines Amtsträgers ist eine Straftat. Daher sind unseren Mitarbeitern Geschenke an Amtsträger nicht gestattet. Ausnahmsweise können Konferenzunterlagen, entsprechendes Begleitmaterial und geringwertige Werbegeschenke zulässig sein. Einladungen zum Essen oder zu Unterhaltungsveranstaltungen sollten ebenfalls vermieden werden.

2.5 *UMGANG MIT BEHÖRDEN: Wir verpflichten uns zu einem transparenten und aufrichtigen Umgang mit Behörden.*

Im Kontakt mit Behörden, politischen Einrichtungen und Gerichten legen wir Wert auf Transparenz.

Im Falle einer behördlichen Anfrage (insbesondere der Zoll, Polizei oder Staatsanwaltschaft) müssen Sie zunächst die Geschäftsführung und die Rechtsabteilung kontaktieren, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Anforderungen eingehalten werden. Insbesondere die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten sollen nur nach Rücksprache mit der Rechtsabteilung erfolgen.

3. Unabhängigkeit der Redaktion/Berichterstattung

3.1 *EINHALTUNG JOURNALISTISCHER SORGFALTPFLICHTEN: Wir verpflichten uns zu einer unabhängigen und verantwortungsvollen Berichterstattung unter Wahrung der Rechte der Betroffenen und unter Einhaltung journalistischer Sorgfaltspflichten.*

- a) Unsere Berichterstattung soll den Grundsätzen des Pressekodex entsprechen. Wir achten die Rechte der betroffenen Personen, insbesondere das Allgemeine Persönlichkeitsrecht (Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz). Bei Unsicherheit über die Zulässigkeit der Berichterstattung halten wir unsere Mitarbeiter dazu an, die Rechtsabteilung um Rat zu ersuchen, bevor ein Beitrag in unseren Medien erscheint.

- b) Wir wahren das Ansehen der Presse in der Öffentlichkeit. Wir gehen mit der Verantwortung als meinungsbildendes Organ gegenüber der Öffentlichkeit sorgsam um. Wir achten auf eine wahrheitsgemäße Berichterstattung und legen Wert auf die Trennung von Werbung und redaktionellem Inhalt. Unsere redaktionellen Inhalte sind frei von privaten oder wirtschaftlichen Einflüssen. Wir geben einer externen politischen Einflussnahme nicht nach. Jede Form von Sponsoring muss entsprechend der einschlägigen Bestimmungen gekennzeichnet werden.

3.2 *UNABHÄNGIGKEIT UNSERER REDAKTEURE BEI DER INFORMATIONSBESCHAFFUNG: Wir achten die journalistische Unabhängigkeit unserer Redakteure bei der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -verbreitung.*

Grundlage der redaktionellen Arbeit ist die Pressefreiheit sowie die Meinungs- und Informationsfreiheit, deren Einhaltung und Förderung sich die Rheinische Post Mediengruppe verschrieben hat. Wir üben keinen Einfluss auf unsere Redakteure bei der Beschaffung von Informationen, ihrer Verarbeitung und Verbreitung aus. Insbesondere von der Geschäftsführung geht keine redaktionelle Einflussnahme aus. Bei Unsicherheiten bezüglich der Zulässigkeit eines Beitrags steht sie ihren Mitarbeitern aber jederzeit unterstützend zur Seite.

4. Umgang mit Informationen/Vertraulichkeit

4.1 *GEISTIGES EIGENTUM: Wir schützen geistiges Eigentum und behandeln Informationen vertraulich.*

- a) Als Verlagsunternehmen liegt uns der Schutz des geistigen Eigentums besonders am Herzen. Daher gilt bei uns der Grundsatz: Keine Verbreitung, Vervielfältigung, Aufführung oder Ausstellung von urheberrechtlich geschützten Werken ohne entsprechende Erlaubnis. Bei Fragen und Unsicherheiten hilft die Rechtsabteilung jederzeit gerne weiter.
- b) Wir führen unsere Geschäfte transparent und dokumentieren sie ordnungsgemäß. Unsere mit der Dokumentation beauftragten Mitarbeiter sind sich ihrer Verantwortung bewusst und arbeiten mit der notwendigen Genauigkeit. Sie bewahren die Unterlagen auf und nehmen keine Manipulationen an ihnen vor.
- c) „Insiderinformationen“ behandeln wir innerhalb der rechtlichen Grenzen. Wir verwenden solche Informationen nicht missbräuchlich und versuchen nicht, durch ihre Weitergabe finanzielle Vorteile zu erhalten. Bei Fragen sollte Rat in der Rechtsabteilung eingeholt werden.

4.2 *VERTRAULICHKEIT*

- a) Geschäftsgeheimnisse sind zu wahren und streng vertraulich zu behandeln. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie alle vertraulichen Informationen schützen, auf die sie zugreifen können.

- b) Als „vertraulich“ gekennzeichnete Dokumente sind nur für die genannten Empfänger bestimmt und dürfen niemals verbreitet und/oder veröffentlicht werden. Darunter fallen z.B. Verträge, neue Geschäftspläne, Personalinformationen, Finanzdaten gleich in welcher Form, geschäftliche Überlegungen oder redaktionelle Überlegungen. Der Inhalt einer E-Mail kann genauso vertrauliche Informationen enthalten wie eine Vertraulichkeitsvereinbarung. Sollte Bedarf an einer Vertraulichkeitsvereinbarung bestehen, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung, die ein entsprechendes Muster zur Verfügung stellt.

5. Mensch und Umwelt

5.1 *ARBEITSUMGEBUNG: Wir sorgen für eine Arbeitsumgebung, die die Gesundheit unserer Mitarbeiter nicht belastet.*

- a) Wir beachten die gesetzlichen Vorschriften zur Gesundheit am Arbeitsplatz, um unseren Mitarbeitern ein Arbeitsumfeld zu ermöglichen, welches frei von Gesundheitsgefahren ist. Unsere Führungskräfte sind verpflichtet, die Einhaltung dieser Vorschriften zu überprüfen und durchzusetzen. Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, sich bei Zweifeln über das Bestehen einer Gesundheitsgefahr an den Vorgesetzten oder an den Bereich Personal zu wenden.
- b) Darüber hinaus ist uns die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zur Einhaltung der Arbeitszeiten wichtig. Unsere Mitarbeiter erhalten für ihre Arbeit einen angemessenen Lohn im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften.
- c) Unsere Mitarbeiter sind frei in der Ausübung ihrer kollektiven Rechte.

5.2 *SICHERE PRODUKTE UND DIENSTLEISTUNGEN: Wir produzieren und vertreiben sichere Produkte und Dienstleistungen.*

Wir haben den Anspruch ausschließlich sichere und qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen unseren Kunden anzubieten. Erkannte oder für möglich gehaltene Mängel und/oder Gefahren werden sofort gemeldet.

5.3 *UMWELT / UMWELTSCHUTZ: Wir gehen verantwortungsvoll mit unserer Umwelt um und betreiben den Umweltschutz in aktiver Weise.*

Bei der Herstellung und dem Vertrieb unserer Produkte achten wir auf den schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen. Wir verwenden umweltschonende Druckverfahren sowie Papier aus Recyclingherstellung oder Papier, dessen Rohstoff in nachhaltiger Forstwirtschaft erzeugt wird. Wir sorgen für Betriebe, die hinsichtlich ihrer Energieeffizienz zertifiziert und so in der Lage sind, unseren Kunden „CO₂-kompensierte Produkte“ anzubieten.

Die Rheinische Post Mediengruppe fordert alle Mitarbeiter dazu auf, die Konsequenzen ihres Handelns auf Mensch, Umwelt und Gesellschaft bei alltäglichen Arbeitsabläufen zu bedenken,

sich deren ökologische Auswirkungen bewusst zu machen und nach Möglichkeit zur Vermeidung von Umweltbelastungen beizutragen.

B. Umgang mit Verstößen/Hinweisgebersystem

1. Hinweise auf Vorkommnisse

Um mögliches Fehlverhalten frühzeitig zu erkennen und Maßnahmen ergreifen zu können, sind wir darauf angewiesen, dass Bedenken von den Mitarbeitern angesprochen werden. Daher steht allen Mitarbeitern die Möglichkeit zur Verfügung, Hinweise über potentielle Verstöße gegen Rechtsvorschriften oder die internen Regeln zu melden. Die Meldung ist nach bestem Wissen und Gewissen vorzunehmen; es sollten alle verfügbaren Informationen zu dem vermuteten Verstoß übermittelt werden.

Sie können die Hinweise Ihrem Vorgesetzten, der Personal- oder der Rechtsabteilung sowie - soweit vorhanden – dem Betriebsrat übermitteln.

Möchten Sie die Hinweise lieber einer Person außerhalb der Mediengruppe übermitteln, haben Sie auch die Möglichkeit, mit Herrn Dr. Johannes Dilling von der Rechtsanwaltskanzlei Dr. Dilling in Kontakt zu treten.

Herrn Dr. Johannes Dilling, Landgrafenstr. 49, 50931 Köln
Telefon: 0221 / 933 107 40
Email: info@ra-dilling.de
Webseite: <https://www.ra-dilling.de>
Portal für Hinweise: <https://www.safewhistle.info/>

Alle Hinweise, welche intern oder extern herangetragen werden, werden strikt vertraulich, mit höchster Sorgfalt und auf Wunsch anonym behandelt. Dies gilt insbesondere für die persönlichen Daten der Hinweisgeber (gesetzliche Auskunftspflichten bleiben hiervon unberührt). Aus einem in bester Absicht erteilten Hinweis wird der Hinweisgeber keine Nachteile erfahren. Die Anlaufstellen dürfen jedoch nicht für verleumderische und bewusst unwahre Meldungen missbraucht werden.

2. Lauf der Untersuchung

Jeder Hinweis auf unlauteres oder rechtswidriges Verhalten wird untersucht. Bei der Sachverhaltsaufklärung wird größtmögliche Diskretion gewahrt. Sollten nach der Untersuchung Fehlverhalten und Verstöße festgestellt werden, werden unter Beteiligung des Betriebsrates (soweit vorhanden) geeignete Maßnahmen ergriffen. Der Hinweisgeber wird – soweit bekannt – informiert, was aus seinem Hinweis geworden ist.

C. Abschließende Bemerkungen und Ansprechpartner

Dieser Verhaltenskodex gilt für sämtliche Unternehmen der Rheinische Post Mediengruppe. Von der jeweiligen Geschäftsführung und den Vorgesetzten wird sichergestellt, dass sämtliche Mitarbeiter jederzeit mit der aktuellen Version des Code of Conduct vertraut sind. Ihre Arbeitnehmervertretung steht hiervon unabhängig weiterhin für Sie als Ansprechpartner zur Verfügung.

Zuweilen lassen sich Zweifel an der Zulässigkeit einer geschäftlichen Handlung nicht vermeiden. Dieser Leitfaden soll einen Anhaltspunkt dafür bieten, rechtlich zulässige Entscheidungen zu treffen, die gleichzeitig mit den Prinzipien des Unternehmens übereinstimmen.

Sollten im Einzelfall einmal Unsicherheiten auftreten, ob eine Entscheidung tatsächlich im Einklang mit dem Code of Conduct und den geltenden Gesetzen steht, dann stehen Ihnen neben den Dienstvorgesetzten und den Geschäftsführern der Einzelunternehmen der Rheinische Post Mediengruppe auch die folgenden Ansprechpartner jederzeit mit einem offenen Ohr für Ihre Belange zur Verfügung:

- Datenschutzkoordinator: Herr Frank Koch
- Rechtsabteilung: Frau Dr. Monika Böhr
- Personal: Herr Volker Kaufels
- Rechtsanwaltskanzlei Dr. Dilling

Düsseldorf, Juni 2021