C O D E O F C O N D U C T

Unser Verhaltenskodex für die Rheinische Post Mediengruppe

Stand: September 2026

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, die Westfälische Medien Holding GmbH mit Titeln in Westfalen und Ostwestfalen sowie 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 auch im nationalen Fachmediengeschäft.

Unser Medienhaus lebt vom Engagement, von der Kreativität und der Kompetenz unserer Mitarbeiter. Journalistische Inhalte waren und sind die 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 verantwortungsvolles Handeln gehören zu unserer Unternehmensaktivität.

Dieser Verhaltenskodex ist eine Leitlinie – sie unterstützt uns bei der Ausübung unserer täglichen Arbeit, 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 fruchtvollen Austausch untereinander zu stärken und so das Vertrauen in die Leistung und Integrität unseres Hauses bei unseren Geschäftspartnern zu sichern.

Die Sicherstellung der Rechtmäßigkeit unseres Handelns sowie die Vermeidung von negativen Auswirkungen auf Gesellschaft und Umwelt ist für uns hierbei selbstverständlich. Dazu gehört auch der verantwortungsvolle und rechtskonforme Einsatz von neuen Technologien wie beispielsweise der Künstlichen Intelligenz.

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

Ihre Geschäftsführung der Rheinische Post Mediengruppe

Inhaltsverzeichnis

A. Grundsätze unseres Handelns 4

1. Generelle Prinzipien 4
   1.1 Unser Maßstab 4
   1.2 Datenschutz 5
   1.3 IT-Sicherheit 5
   1.4 Unser Umgang miteinander 5
   1.5 Interessenkonflikte 6
2. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Behörden und sonstigen Dritten 7
   2.1 Ehrliches Geschäftsgebaren 7
   2.2 Annahme und Verteilung von Präsenten 7
   2.3 Einladungen, Bewirtungen, Reisen 8
   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
   5.4 Nachhaltigkeit 10
   5.5 Unsere Lieferkette 11

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 physischen 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. Verstöße und Fehlverhalten können gegenüber Vorgesetzten oder über das Hinweisgebersystem offengelegt werden.

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 jeglicher Aktivität Abstand, die darauf abzielt, geschäftliche Vorteile durch unlautere oder illegale Verhaltensweisen zu erreichen. Insbesondere ist es nicht statthaft, Preisabsprachen zu treffen, 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.

d) Wir setzen neue Technologien, insbesondere Systeme der künstlichen Intelligenz (KI), verantwortungsvoll und im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Vorgaben – insbesondere der EU-KI-Verordnung – ein. Der Einsatz von KI-Systemen und KI-gestützten Werkzeugen ist nur mit ausdrücklicher Freigabe durch die zuständige Fachabteilung und im Rahmen der dafür geltenden Unternehmensrichtlinien zulässig.

e) Wir handeln im Einklang mit dem Code of Conduct. Der Code of Conduct, alle Richtlinien sowie die vom Unternehmen entwickelten Werte und Führungsleitlinien sind für alle Führungskräfte und für alle Mitarbeiter verpflichtend. Die Führungskräfte sind dabei besonders wichtige Vorbilder für alle übrigen Kollegen. Verletzungen dieses Code of Conduct

schaden dem Unternehmen und der Unternehmenskultur und können zudem arbeitsrechtliche Folgen haben.

1.2 DATENSCHUTZ

Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten unserer Mitarbeiter, Kunden sowie der 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.

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 setzen entsprechend lizenzierte, von dem Informationssicherheitsbeauftragten und dem Konzerndatenschutzbeauftragten freigegebene Software ein. 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.

Jeder Verdacht auf einen Sicherheitsvorfall muss unverzüglich und vorrangig vor dem Tagesgeschäft an den IT-Service (Hotline) gemeldet werden.

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

Wir leben unsere Werte und Führungsleitlinien. Die fünf Werte Kundenorientierung, Respekt und Wertschätzung, Kommunikation, Innovation und Nachhaltigkeit sowie die drei Führungsleitlinien Unternehmerisches Denken, Entwicklung und Kooperation geben uns eine langfristige gemeinsame Basis, an der wir uns im täglichen Miteinander und in unserem beruflichen Handeln orientieren können.

a) Respektvoller Umgang miteinander ist wesentliches Element der Unternehmenskultur. Wir wünschen uns die Beibehaltung eines angenehmen Arbeitsklimas, in dem Chancengleichheit herrscht sowie 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, dies selbst zu gestalten. 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 den genannten Wertvorstellungen schlecht behandelt, stehen die jeweiligen Vorgesetzen, die Kollegen aus dem Bereich Personal sowie die unter Ziffer C genannten Personen für ein klärendes und vertrauliches Gespräch zur Verfügung.

1.5 INTERESSENKONFLIKTE: Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, Interessenkonflikte offenzulegen, um diese einer schnellen Lösung zuführen zu können. Wir trennen unsere persönlichen Interessen klar von den Unternehmensinteressen.

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. Lassen sich Interessenkonflikte nicht vermeiden, müssen diese dem zuständigen Vorgesetzten offengelegt werden. Bei Beschaffungen für unser Unternehmen muss die **Richtlinie Einkauf und Beschaffung** 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 im Regelfall hierfür eine ausdrückliche 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 handele sich um die Auffassung des Unternehmens.

b) Eine potenzielle Interessenkollision besteht auch dann, wenn Mitarbeiter in einer persönlichen Beziehung stehen. Führungskräfte mit fachlicher und/oder disziplinarischer Personalverantwortung müssen Liebesbeziehungen am Arbeitsplatz zu einem ihnen unterstellten Mitarbeiter offenlegen. Diese Offenlegung erfolgt vertraulich gegenüber der Leitung Personal- oder der Leitung der Rechtsabteilung. Ziel ist es, gemeinsam eine organisatorische Lösung zu finden, die Bevorzugung, Benachteiligung, Machtmissbrauch und ein schlechtes Arbeitsklima verhindert. Führungskräfte und Angestellte mit Personalverantwortung dürfen ohne Information und Zustimmung sowohl des Vorgesetzten als auch der Personalabteilung keine Familienmitglieder einstellen oder beauftragen. Wird eine solche Beschäftigung genehmigt, darf die einstellende Führungskraft die Vergütung, den Urlaub, eine Regelung zum Home Office oder andere Zuwendungen bzw. wesentlichen Arbeitsbedingungen für diesen Mitarbeiter nicht ohne Beteiligung des Vorgesetzten und der Personalabteilung festlegen. Familienmitglieder in diesem Sinne sind Ehepartner, Lebens-

partner, 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 UND RECHTMÄSSIGES GESCHÄFTSGEBAREN: Wir erfüllen unsere vertraglichen Pflichten gegenüber unseren Geschäftspartnern im Einklang mit Recht und Gesetz sowie unseren internen Leitlinien und erwarten auch von ihnen, dass sie sich an die geltenden Gesetze halten.

2.2 ANNAHME UND VERTEILUNG VON PRÄSENTEN

a) Die Annahme und Verteilung von Präsenten, die dem Zweck der Pflege und Förderung von Geschäftsbeziehungen dient, können 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 von Dritten mitgeteilte Vorgaben (Compliance-Richtlinien, Guidelines etc.) zwingend zu beachten.

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 stehen.

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 für unser Unternehmen festgelegten 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. Solche Fälle sind dem Vorgesetzten umgehend vorzulegen.

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. Wenn eine Ablehnung „auf offener Bühne“ aus Gründen der Höflichkeit nicht in Betracht kommt, dann schicken Sie das Geschenk mit einem freundlichen Begleitschreiben zurück und dokumentieren Sie dies. Inzwischen sind viele Unternehmen mit den Compliance-Regeln vertraut und akzeptieren diese Ablehnung.

b) Zuwendungen an Mitarbeiter zu besonderen persönlichen oder dienstlichen Anlässen – wie Geburtstag, Jubiläum im Unternehmen, Hochzeit, Geburt eines Kindes oder Verabschiedung in den Ruhestand – sind zulässig, sofern sie die Grenzen der Geschäftsüblichkeit nicht übersteigen, keinen unangemessen hohen Wert haben und nicht geeignet sind, den Anschein einer unsachlichen Bevorzugung zu erwecken.

   Solche Zuwendungen müssen von dem Vorgesetzten der beschenkten Mitarbeiter freigegeben werden, sich innerhalb eines bewilligten Budgets bewegen sowie offen und transparent erfolgen. Eine unterschiedliche Behandlung von Mitarbeitern ohne sachlichen Grund ist zu vermeiden. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit der Personalabteilung zu halten.

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. Zweifelsfälle und höherwertige Einladungen sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

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

2.4 SONDERFALL: AMTSTRÄGER

Einladungen oder Geschenke an Amtsträger bergen ein hohes Risiko. Die Bestechung eines Amtsträgers ist eine Straftat. Der Begriff des Amtsträgers ist dabei weit auszulegen und umfasst jedenfalls immer Beamte und Mitarbeiter von Behörden, öffentlichen Körperschaften, staatlichen Unternehmen und internationalen Organisationen bis hin zu Abgeordneten und Kandidaten, Vertretern und Mitarbeitern politischer Parteien. Darüber hinaus gehören aber auch Personen dazu, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen (ungeachtet der gewählten Organisationsform, z.B. Landesbanken oder Sparkassen), oder auch als juristische Personen des Privatrechts organisierte Einrichtungen und Unternehmen der öffentlichen Hand (z.B. im Bereich Infrastruktur und Daseinsvorsorge), wenn sie als „Vertreter des Staates“ erscheinen (z.B. TÜV-Prüfer).

Daher dürfen Amtsträger nicht beschenkt 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 von 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 in jedem Fall nur nach Rücksprache mit der Rechtsabteilung erfolgen.

3. UNABHÄNGIGKEIT DER REDAKTION/BERICHTERSTATTUNG

3.1 EINHALTUNG JOURNALISTISCHER SORGFALTSPFLICHTEN: 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 des Deutschen Presserats 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 den einschlägigen Bestimmungen gekennzeichnet werden. Sponsoringaktivitäten, bei denen im Gegensatz zur Spende eine Gegenleistung erbracht wird, werden stets auf Basis schriftlicher Verträge und in einem angemessenen Verhältnis zu den erbrachten Leistungen ausgeführt.

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

Grundlage der redaktionellen Arbeit sind 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 oder 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 darf ohne entsprechende Erlaubnis erfolgen. 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, Geschäftspläne, Personalinformationen, Finanzdaten gleich in welcher Form sowie geschäftliche 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. EINHALTUNG VON MENSCHENRECHTEN - 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, das 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, unseren Kunden ausschließlich sichere und qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen 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.

Wir bemühen uns, effizient zu produzieren, Ressourcen zu sparen und Emissionen zu senken. Wir handeln innovativ, setzen umweltfreundliche Materialien (z.B. Papier mit hohen Recyclingquoten) sowie energieeffiziente Prozesse und Maschinen ein. Ein regelmäßiger und enger Austausch der produktionsrelevanten Fachabteilungen ist etabliert. Dieser Austausch, wie auch unsere Verbandsarbeit und unser Netzwerk, fördern Synergien und die Bildung eines Ideenpools für Nachhaltigkeits-relevante Themen.

Wir verfolgen das Ziel, unsere Mitarbeiter, aber auch Leser, User, Hörer und sonstige Kunden über das Thema Nachhaltigkeit und Umweltschutz zu informieren und zu sensibilisieren sowie eine Identifikation mit dem Thema in all seinen Facetten zu schaffen.

Die Rheinische Post Mediengruppe fordert alle Mitarbeiter regelmäßig dazu auf, die Konsequenzen ihres Handelns auf Mensch, Umwelt und Gesellschaft bei ihren täglichen Arbeitsabläufen (Mülltrennung und -reduzierung, Mobilität etc.) zu bedenken, sich deren ökologische Auswirkungen bewusst zu machen und zur Vermeidung von Umweltbelastungen bestmöglich beizutragen.

5.4 *NACHHALTIGKEIT: Wir sind uns als Medienhaus unserer besonderen Verantwortung für nachhaltiges Handeln bewusst*.

Als regional verwurzelte Mediengruppe leisten wir einen wertvollen Beitrag zur Bewahrung einer lebenswerten Heimat. In unseren Regionen verstehen wir uns als lokalen Vorreiter und innovativen Antreiber für Nachhaltigkeit. Wir reduzieren die Umweltwirkungen unserer Tätigkeiten und achten auf die bestmögliche Schonung von Klima und Ressourcen.

5.5 UNSERE LIEFERKETTE: *Wir beachten unsere Sorgfaltspflichten in unseren Lieferketten.*

Wir verlangen auch von unseren Lieferanten und direkten Auftragnehmern, dass sie sich für die Gesundheit und Sicherheit ihrer Beschäftigten einsetzen sowie Menschenrechte einhalten und mit der Umwelt verantwortungsvoll umgehen.

B. UMGANG MIT VERSTÖSSEN/HINWEISGEBERSYSTEM

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 potenzielle Verstöße gegen Rechtsvorschriften oder interne Regeln zu melden. Die Meldung ist nach bestem Wissen

und Gewissen vorzunehmen; es sollten alle verfügbaren Informationen zu dem vermuteten Verstoß übermittelt werden.

Die Mitarbeiter können die Hinweise ihrem Vorgesetzten, der Personal- oder der Rechtsabteilung sowie – soweit vorhanden – dem Betriebsrat übermitteln. Sie haben ferner die Möglichkeit, das zertifizierte Hinweisgebersystem zu nutzen. Etwaige Verstöße können bei der folgenden Compliance-Ombudsperson eingereicht werden:

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

Alle Hinweise, die intern oder extern an den Compliance-Ombudsmann 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.

Den Lauf der Untersuchung und die Verfahrensordnung finden Sie unter folgendem Link:

https://www.rheinischepostmediengruppe.de/footer/hinweisgebersystem/hinweisgebersystem-und-verfahrensordnung-der-rheinische-post-mediengruppe-gmbh

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 eine Orientierung 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:

- Konzerndatenschutzbeauftragter: Herr Frank Koch, E-Mail: frank.koch@rheinische-post.de
- Leitung Rechtsabteilung: Frau Dr. Monika Böhr, E-Mail: monika.boehr@rheinische-post.de
- Leitung Personal: Herr Volker Kaufels, E-Mail: volker.kaufels@rheinische-post.de
- Rechtsanwaltskanzlei Dr. Johannes Dilling, E-Mail: info@ra-dilling.de als Compliance-Ombudsperson und externer Compliance Officer

Düsseldorf, September 2026