

TOI TOI & DIXI GROUP

# Verhaltenskodex



It's all about people – it's all about us.



# Gliederung

Vorwort der Geschäftsführung  
Verhaltenskodex

- I.** Wir halten Gesetze ein und handeln fair und respektvoll im Umgang mit unseren Kunden, Wettbewerbern und anderen Geschäftspartnern
- II.** Wir gehen am Arbeitsplatz respektvoll miteinander um
- III.** Umweltschutz, Gesundheitsschutz und Sicherheit
- IV.** Unsere Verantwortung gegenüber dem Unternehmen und unseren Geschäftspartnern
- V.** Verbot von Bestechung und Korruption
- VI.** Fairer Wettbewerb
- VII.** Wir trennen private Interessen von geschäftlichen Interessen
- VIII.** Dinge offen ansprechen
- IX.** Ansprechpartner

## Vorwort der Geschäftsführung

Unser Konzern entwickelt sich ständig weiter. Wachstum und Veränderung bilden einen dynamischen Prozess, in dem täglich Herausforderungen auf uns warten.

Um kontinuierliches, nachhaltiges Wachstum und nachhaltigen Erfolg zu erreichen und zu sichern, sind klare Unternehmensziele und verbindlich geltende Regelungen von äußerster Wichtigkeit. Daher haben wir uns dazu entschieden, klare Regeln zu definieren und in diesem Verhaltenskodex niederzuschreiben. Die Regelungen dieses Verhaltenskodex helfen uns dabei, gegenüber den Kolleginnen und Kollegen, den Kunden, der Gesellschaft und der Umwelt fair und verantwortungsvoll zu handeln. Ebenso unterstützen sie uns dabei, mögliche Rechtsverstöße frühzeitig zu erkennen und von vornherein zu vermeiden.

Das ist umso wichtiger, da wir uns in unserer täglichen Arbeit um die Grundbedürfnisse unserer Kunden kümmern. Damit wir den höchsten Ansprüchen – unserer Kunden und unseren eigenen – gerecht werden können, ist es von entscheidender Wichtigkeit, unseren Kunden immer einen herausragenden, sicheren Service zu bieten und zuverlässig, vertrauensvoll und im Einklang mit allen gesetzlichen und internen Bestimmungen zu handeln. Nur durch einwandfreies Handeln können wir das Vertrauen unserer Kunden und unserer Geschäftspartner gewinnen und erhalten.

Deshalb sind wir alle im gesamten Konzern aufgefordert, die Regelungen dieses Verhaltenskodex aufmerksam zu lesen und in unserem täglichen Tun und Handeln fest zu verankern.

Ihre Geschäftsführung



Max Teichner  
Chief Executive Officer

Frank Feuerstacke  
Chief Operating Officer

Renate Gerstenberg  
Chief Financial Officer

Torsten Jagdt  
Chief Financial Officer

Dr. Holger Wirtz  
Chief Technology Officer

# Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex gilt für die TOI TOI & DIXI Group GmbH und ihre verbundenen Gesellschaften im In- und Ausland (gemeinsam die „TOI TOI & DIXI Group“). Er dient als einheitliche Richtlinie für das geschäftliche Handeln der Geschäftsführung, der Führungskräfte und Mitarbeiter der TOI TOI & DIXI Group (zur Vereinfachung bezeichnet als „Mitarbeiter“ – es sind sowohl weibliche als auch männliche Personen gemeint).

Sollten in einzelnen Ländern, in denen Gesellschaften der TOI TOI & DIXI Group tätig sind, gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen gelten, die von den Bestimmungen des Verhaltenskodex abweichen, sind die jeweils strengeren Bestimmungen einzuhalten.



# I.

---

## Wir halten Gesetze ein und handeln fair und respektvoll im Umgang mit unseren Kunden, Wettbewerbern und anderen Geschäftspartnern

Es ist selbstverständlich für uns, dass wir uns an alle geltenden Gesetze, Rechtsvorschriften und internen Regularien halten.

Wir sind uns bewusst, dass Gesetzesverstöße hohe Bußgelder, strafrechtliche Verfolgung, den Ausschluss von öffentlichen oder privaten Ausschreibungen, Schadensersatzforderungen und Imageverlust zur Folge haben können.

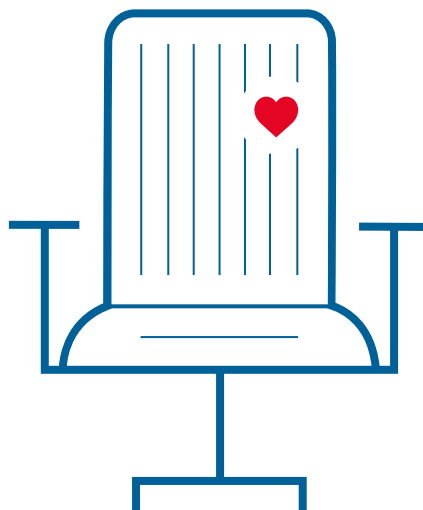
Alle Mitarbeiter, die an dem Abschluss und der Ausführung von Verträgen mit staatlichen Stellen beteiligt sind, müssen die lokalen Gesetze und Vorschrif-

ten, die für solche Aufträge gelten, verstehen, befolgen und sich im Zweifelsfall Rechtsrat einholen. Das lokale Management übernimmt hierfür die Verantwortung.

**Handeln mit Fairness und Respekt gegenüber Kunden, Wettbewerbern und anderen Geschäftspartnern** ist uns sehr wichtig. Deshalb behandeln wir unsere Geschäftspartner und sonstige geschäftliche Kontaktpersonen so, wie wir selbst auch behandelt werden möchten.

### **F: Ist ein möglicher Imageverlust für das Unternehmen wirklich so schlimm?**

**A:** Und ob! Vor ein paar Jahren titelte eine bekannte deutsche Zeitung: „DIXI-Klo läuft aus: Merianplatz-Station gesperrt“. Obwohl ein Wettbewerber dafür verantwortlich war, dass eine U-Bahn-Station über Stunden gesperrt werden musste, hatte auch TOI TOI & DIXI mit den Auswirkungen des Vorfalls zu kämpfen. Ein Anwalt musste beauftragt und eine Gegendarstellung verfasst werden. Die Zeitung nahm die unrichtige Behauptung zurück, aber es bleiben sogar falsche negative Schlagzeilen in den Köpfen der Leser erst einmal hängen.



## II.

# Wir gehen am Arbeitsplatz respektvoll miteinander um

Wir verhalten uns auch untereinander loyal und fair. Diskriminierung und Belästigung haben bei uns keinen Platz. Als Beispiele für ein Verhalten, das von uns überhaupt nicht akzeptiert wird, sind Mobbing und Schikanen, unerwünschte sexuelle Avancen, verbale Ausfälle, Einschüchterungen und verletzendes Verhalten wie Gewalt oder die Androhung von Gewalt zu nennen.

**Jegliche Form von Diskriminierung ist untersagt.** Niemand darf z.B. aufgrund seines Alters, seiner

Hautfarbe, seiner Herkunft, seiner Religion oder politischen Weltanschauung, seines Geschlechts oder seiner sexuellen Orientierung oder anderer schützenswerter Umstände benachteiligt oder belästigt werden.

Trauen Sie sich solches Verhalten offen gegenüber dem Verursacher, einem Vorgesetzten oder Ihrem Ansprechpartner im Bereich Personal anzusprechen. Weitere Ansprechpartner, an die Sie sich jederzeit wenden können, finden Sie in Kapitel VIII.

### **F: Was ist eigentlich mit Diskriminierung gemeint?**

**A:** Von Diskriminierung spricht man dann, wenn Menschen aufgrund einer tatsächlichen oder vermeintlichen Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gruppe oder Minderheit anders behandelt werden als andere.





### III.

## Umweltschutz, Gesundheitsschutz und Sicherheit

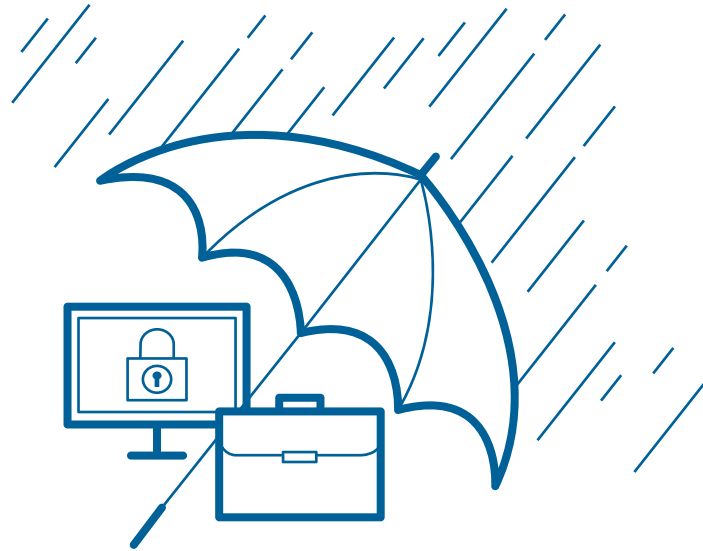
Sicherheit am Arbeitsplatz und die Sicherheit unserer Dienstleistungen und Produkte sind von höchster Bedeutung.

Um sie zu gewährleisten, ist jeder Mitarbeiter in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich für den Schutz von Mensch und Umwelt. Alle Mitarbeiter haben die Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien zum Umweltschutz und zu Anlagen- und Arbeitssicherheit stets einzuhalten und auch bei ihren Kollegen auf deren Einhaltung hinzuwirken.

**Handeln Sie umsichtig und tragen Sie Sorge dafür, dass Ihre eigene und die Gesundheit anderer nicht gefährdet werden.** Unfälle sind unbedingt zu vermeiden und zu verhindern; die jeweils geltenden Vorschriften des Straßenverkehrsrechts und alle sicherheitsrechtlichen Vorschriften sind strikt einzuhalten. Umweltbelastungen sind auf ein Minimum zu beschränken und dürfen das rechtlich zulässige Maß nicht überschreiten.

### **F: Was muss ich im Falle eines Fahrzeugunfalls tun?**

**A:** Sichern Sie die Unfallstelle: An der Unfallstelle müssen Sie sofort Ihre Warnweste anziehen, ein Warndreieck aufstellen, den Verbandskasten und eventuell einen Feuerlöscher bereitstellen. Benachrichtigen Sie bei Personenschäden schnellstens den Rettungsdienst.



## IV.

# Unsere Verantwortung gegenüber dem Unternehmen und unseren Geschäftspartnern

Wir gehen mit dem Eigentum des Unternehmens sorgfältig um und schützen es vor Verlust oder Beschädigung.

Unter Eigentum des Unternehmens verstehen wir zum einen Dinge wie zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel (Fahrzeuge, Büromaterialien, IT-Ausstattung etc.), zum anderen die im Unternehmen vorhandenen vertraulichen Informationen wie z. B. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, Mitarbeiter- und Kundendaten.

Vertrauliche Informationen sind auch vertraulich zu behandeln. **Wer vertrauliche Informationen zum eigenen Vorteil nutzt oder anderen Personen unbefugt zugänglich macht, macht sich strafbar.**

### **F: Was muss ich unter Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verstehen?**

**A:** Geschäftsgeheimnisse beziehen sich auf den kaufmännischen Geschäftsverkehr (z. B. Kunden- und Auftragsdaten, Geschäftsbriefe, Vertragsunterlagen, Geschäftsbilanzen, Rechnungen der Zulieferer, Kalkulationsunterlagen, Bezugsquellen, Konditionen, Marktstrategien), Betriebsgeheimnisse auf den technischen Betriebsablauf (z. B. Konstruktionszeichnungen, Verfahrensabläufe).

---

Unsere Kunden, Mitarbeiter und sonstige Betroffene erwarten von uns, dass wir sorgsam und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen mit den von ihnen zur Verfügung gestellten Informationen und personenbezogenen Daten umgehen. **Daher erheben, speichern oder verarbeiten wir personenbezogene Daten nur, wenn dies für festgelegte, eindeutige und rechtlich erlaubte Zwecke erforderlich ist.**

Die Sicherheit der Daten und Verarbeitungsprozesse unterstützen wir durch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen. Jeder Mitarbeiter hat die für seinen Tätigkeitsbereich relevanten Datenschutzregeln mit der nötigen Sorgfalt zu beachten.

Wir bewahren Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen des Unternehmens, unserer Kunden, Mitarbeiter und anderer Geschäftspartner. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt besonders auch im privaten Umfeld und in sozialen Netzwerken.

**F: Ich bin nicht sicher, ob ich den Begriff „personenbezogene Daten“ richtig verstanden habe. Könnten Sie ihn noch genauer erklären?**

**A:** Bei personenbezogenen Daten handelt es sich um persönliche Informationen über einen Menschen, der benannt oder leicht zu identifizieren ist. Dazu gehören z.B. Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Geburtsdatum, Bankdaten, Gehalt, Beurteilungen oder die Personalnummer.



# V.

## Verbot von Bestechung und Korruption

Wir dulden keine Korruption und vermeiden durch transparente Prozesse, dass auch nur der Eindruck korrupten Verhaltens entsteht.

**Das direkte oder indirekte Anbieten oder Gewähren von unzulässigen Vorteilen (Bestechung) sowie das Fordern oder Annehmen solcher Vorteile (Bestechlichkeit) sind in jeder Form strengstens untersagt.**

Wir erwarten, dass unsere Mitarbeiter weder Bestechungs- oder Schmiergelder noch andere unzulässige Vorteile annehmen oder anbieten noch sich direkt oder durch Dritte an korrupten Geschäften oder Handlungen beteiligen.

Dieses Verbot gilt für jeden Kontakt mit öffentlichen Stellen, Behördenmitarbeitern oder anderen öffentlich Bediensteten (Bestechung von Amtsträgern) sowie im Geschäftsverkehr mit Unternehmen oder Personen der Privatwirtschaft (Bestechung im geschäftlichen Verkehr) im In- und Ausland.

Wer gegen das Verbot verstößt, handelt kriminell. Bestechung und Bestechlichkeit sind strafbar und führen darüber hinaus zum Verlust des Arbeitsplatzes.

### **F: Was heißt denn eigentlich Korruption?**

**A:** Korruption ist das Gleiche wie Bestechung/Bestechlichkeit und meint den Missbrauch von Macht zum eigenen Vorteil. Zum Beispiel nutzt ein Mitarbeiter eines städtischen Entsorgungsbetriebs seine Macht aus, wenn er einen Fahrer nur gegen eine unbegründete, zusätzliche Zahlung das Fahrzeug entleeren lässt.

---

Schon jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit muss vermieden werden. Es dürfen also keine Angebote, Versprechen, Zuwendungen, Einladungen und Geschenke gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden könnten, einen Amtsträger oder Geschäftspartner zu beeinflussen bzw. zu bestechen.

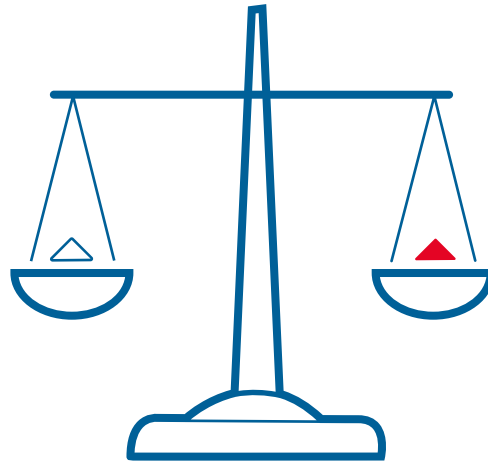
Davon ausgenommen sind übliche Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert (z.B. Werbegeschenke oder Streuartikel) sowie Essens- und Veranstaltungseinladungen im angemessenen Rahmen.

**An Amtsträgern dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance Managers der TOI TOI & DIXI Group keinerlei Angebote, Zuwendungen, Einladungen oder Geschenke gemacht werden.**

Nähere Informationen entnehmen Sie der „Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen“.

### **F: Wer ist als Amtsträger anzusehen?**

**A:** Amtsträger nehmen Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahr, sind also z. B. Beamte (Polizeibeamte, Zöllner, Finanzbeamte, etc.), Richter, Minister oder Verwaltungsangestellte.



## VI.

### Fairer Wettbewerb

Wir bekennen uns zu fairem, unbeeinflusstem Wettbewerb. Als Branchenführer überzeugen wir mit Qualität und Leistung und **dulden keinerlei unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Handlungen**, wie z. B. Preisabsprachen und Marktaufteilungen mit Wettbewerbern oder Lieferanten, Missbrauch einer marktherrschenden Stellung oder unzulässigen Informationsaustausch zwischen Wettbewerbern.

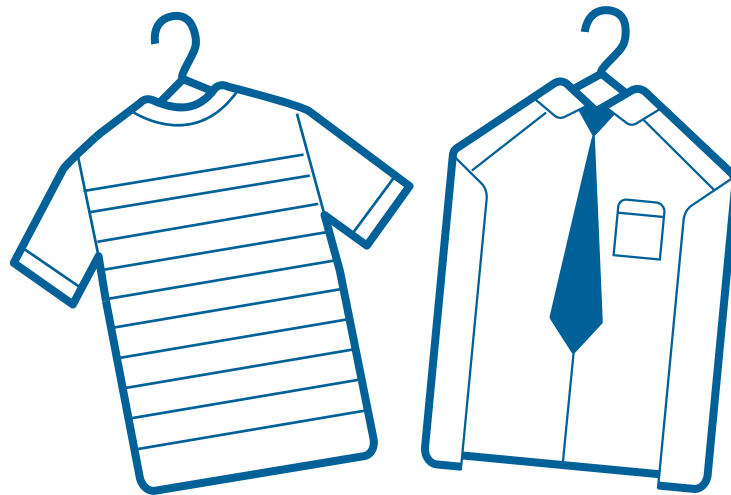
Das Thema Wettbewerbsrecht ist sehr komplex. Gleichzeitig führen Verstöße gegen das Wettbewerbs-/Kartellrecht zu enorm hohen Geldbußen, in einigen Ländern sogar zu strafrechtlicher Verfolgung.

Das lokale Management ist für die Beachtung der lokalen Wettbewerbs- und Kartellgesetze verantwortlich. In Zweifelsfällen wenden Sie sich an den Compliance Manager der TOI TOI & DIXI Group und/oder holen Sie externen Rechtsrat ein.

Nähere Informationen entnehmen Sie der „Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht“.

**F: Mein Bekannter arbeitet bei einem Wettbewerber. Er versucht ständig mit mir über unsere Preisgestaltung zu sprechen. Darf ich das mit ihm besprechen?**

**A:** Nein. Auch schon der Austausch von Preisinformationen kann als Versuch gewertet werden, Preise abzusprechen, und ist unzulässig.



## VII.

# Wir trennen private Interessen von geschäftlichen Interessen

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern Loyalität mit dem Unternehmen. Unser Geschäftserfolg kommt allen Mitarbeitern zugute. Geschäftserfolg kann aber nur erreicht werden, wenn alle Mitarbeiter im Sinne des Unternehmens handeln und private Interessen nicht den Unternehmensinteressen vorziehen.

Daher fordern wir unsere Mitarbeiter auf, Situationen zu vermeiden, in denen persönliche Interessen, und sei es nur dem Anschein nach, mit den Interessen der TOI TOI & DIXI Group in Konflikt geraten. **Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein.** Geschäftsbeziehungen

dürfen nur nach sachlichen Kriterien angebahnt oder unterhalten werden.

Nicht jeder Interessenkonflikt ist ein Problem. Wir möchten, dass geschäftliche Entscheidungen objektiv und fair getroffen werden. Das erfordert, mit möglichen Interessenkonflikten transparent umzugehen und diese mitzuteilen. Das betrifft auch bereits bestehende, mögliche Interessenkonflikte. Wenden Sie sich hierzu an Ihren direkten Vorgesetzten. Weitere Ansprechpartner, an die Sie sich jederzeit wenden können, finden Sie in Kapitel VIII.

### **F: Wie können Interessenkonflikte entstehen?**

**A:** Interessenkonflikte entstehen, z.B. aus: 1. Nebentätigkeiten, 2. Beteiligungen an Wettbewerbern, Geschäftspartnern oder sonstigen Unternehmen, 3. Geschäften mit Angehörigen oder sonstigen nahestehenden Personen bzw. (Personal-)Entscheidungen in Bezug auf sie.

### **F: Wer sind Angehörige oder sonstige nahestehende Personen?**

**A:** Beispiele sind: 1. Ehepartner, 2. Lebenspartner/Lebensgemeinschaft, 3. Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, 4. Kinder, Schwiegerkinder, Stiefkinder, 5. Geschwister, Halbgeschwister, Stiefgeschwister, 6. Freunde, enge Bekannte, 7. sonstige Personen, zu denen ein enges persönliches oder wirtschaftliches Verhältnis besteht.



## VIII.

### Dinge offen ansprechen

Wenn Sie das Gefühl haben, dass etwas in Ihrem Arbeitsumfeld nicht richtig läuft, müssen Sie das offen ansprechen. Fehler passieren. Wenn sie passieren, ist es auch Ihre Aufgabe, zur Verbesserung beizutragen.

**Falls Sie das Gefühl haben, dass ein Handeln oder Verhalten gegen diesen Verhaltenskodex, interne Richtlinien, Rechtsvorschriften oder das Gesetz verstößt, sind Sie verpflichtet, dies zu melden.**

Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht auf ein Fehlverhalten aufmerksam macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich der Hinweis als unbegründet herausstellen sollte. Bewusst falsche Verdächtigungen haben zu unterbleiben und ziehen Konsequenzen für den Urheber nach sich.

Hinweise können auch anonym erfolgen. Alle eingehenden Hinweise werden vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt. Allen Hinweisen wird nachgegangen und, falls erforderlich, werden angemessene Maßnahmen eingeleitet. Wenn Sie es wünschen, bekommen Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Hinweis.

Ein Verstoß gegen die im Verhaltenskodex beschriebenen Regeln, interne Richtlinien oder das Gesetz kann gravierende Folgen für das Unternehmen und die Mitarbeiter haben. Helfen Sie mit, Verstößen vorzubeugen oder diese aufzudecken.



---

Es gibt verschiedene Wege, Ihr Anliegen anzusprechen:

**Wenden Sie sich an**

- Ihren Vorgesetzten oder Abteilungsleiter
- Ihren Ansprechpartner im Bereich Personal
- Ihren Compliance-Ansprechpartner vor Ort
- Den Compliance Manager der TOI TOI & DIXI Group
- Unser extern betriebenes Let us know! Hinweisgebersystem, das Ihnen rund um die Uhr online oder telefonisch zur Verfügung steht.

**Online-Eingabe:**

<https://www.bkms-system.net/ttd/let-us-know>

**Compliance-Hotline:**

**Europe** +49 2102 9538001

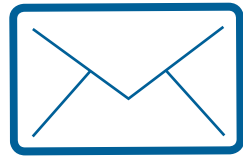
**USA** +1 404 8239020

**Asia** +852 800931713

Wenn Sie das Let us know! Hinweisgebersystem online oder telefonisch nutzen, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Anliegen völlig anonym vorzubringen, wenn Sie es so wünschen.

**F: Ich fürchte trotzdem Nachteile für mich. Wie kann ich meinen Hinweis anonym abgeben?**

**A:** Sie können z. B. eine Fantasie-E-Mail-Adresse erstellen und sich an [compliance@toitoidixi.com](mailto:compliance@toitoidixi.com) wenden. Außerdem können Sie unser Let us know! Hinweisgebersystem telefonisch oder online nutzen. In diesen Fällen ist Ihre Anonymität absolut garantiert, wenn Sie das so wünschen.



## IX.

### Ansprechpartner

Falls Sie Fragen zu den Inhalten des Verhaltenskodex, gesetzlichen Anforderungen oder konkreten Sachverhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Compliance-Ansprechpartner oder den Compliance Manager der TOI TOI & DIXI Group:

**Katja Schützeberg**

**E-Mail: [katja.schuetzeberg@toitoidixi.com](mailto:katja.schuetzeberg@toitoidixi.com)  
oder [compliance@toitoidixi.com](mailto:compliance@toitoidixi.com)**

**Telefon: +49 2102 852 128**

#### **F: Was tue ich, wenn eine Frage nicht im Verhaltenskodex behandelt wird?**

**A:** Der Verhaltenskodex kann natürlich nicht alle Fragen und Situationen behandeln, die im täglichen Geschäftsverkehr vorkommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, Ihren lokalen Compliance-Ansprechpartner oder den Compliance Manager der TOI TOI & DIXI Group.



