


	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 1 von 10

## INHALT


<b>1</b>	<b>Zweck</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Mitgeltende Unterlagen</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Abkürzungen</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Zuständigkeiten</b>	<b>3</b>
5.1	An wen wird der Verhaltensverstoß gemeldet?	3
5.2	Meldungen	3
<b>6</b>	<b>Unsere Corporate-Compliance-Grundsätze</b>	<b>4</b>
6.1	Interessenkonflikte	4
6.2	Korruption	5
6.3	Fairness im Wettbewerb – Keine Verbotenen Kartellabsprachen	5
6.4	Achtung der Menschenrechte und faire Arbeitsbedingungen	6
6.5	Kooperation mit Behörden – Keine Fehlinformationen	7
6.6	Vergabeverfahren	7
6.7	Umgang mit Geschenken und Einladungen	7
6.8	Umgang mit Spenden und Sponsoring	8
6.9	Umgang mit Journalisten und Medien	8
6.10	Umgang mit politischen Fragen	9
<b>7</b>	<b>Informationssicherheit und Datenschutz</b>	<b>9</b>
7.1	Umgang mit den Informationen	9
7.2	Datenschutz	9
<b>8</b>	<b>Buchführung</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Anforderungen an unsere Geschäftspartner</b>	<b>10</b>

### Revisionshistorie:

Version	Änderung
02	Aktualisierung und redaktionelle Änderungen

### Dokumentenfreigabe:

Version:	02	Erstellung und inhaltliche Prüfung: Fachabteilung
Gültig ab:	01.10.2023	

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 2 von 10

## **1 Zweck**

---

Corporate Compliance bedeutet „gesetzmäßiges und regelkonformes Verhalten im Unternehmen“.

Die Corporate-Compliance-Grundsätze dienen als Grundlage für gesetzmäßiges und regelkonformes Verhalten im Unternehmen. Hierunter fallen sowohl Gesetze als auch unternehmensinterne Richtlinien und Verordnungen. Es ist wichtig zu betonen, dass die Grundsätze allerdings weder alle denkbaren Situationen abdecken noch alle geltenden und im Einzelfall zu beachtenden Regeln beschreiben. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, bei seinem beruflichen Handeln die gesetzlichen und unternehmensspezifischen Grundsätze einzuhalten. Denn jeder Mitarbeiter beeinflusst durch sein berufliches Handeln das Ansehen des Unternehmens.

Ziel der Grundsätze ist es, Verstöße rechtzeitig aufzudecken und in erster Linie präventiv zu verhindern, um somit einen drohenden Schaden (sowohl finanziell als auch für das Image) für das Unternehmen abzuwenden.

Verstöße gegen geltendes Recht und ethische Grundsätze können für das Unternehmen weitreichende Auswirkungen haben. Unter anderem drohen:

- Geldstrafen
- Bußgelder
- Schadens- und Strafschadensersatz
- Ausschluss von Aufträgen
- Abbruch von Geschäftsbeziehungen
- Erpressungsversuche
- Imageschäden
- Negative Beurteilung am Kapitalmarkt

Auch dem einzelnen Mitarbeiter, der diese Corporate-Compliance-Grundsätze verletzt, drohen empfindliche Konsequenzen, beispielsweise Freiheits- oder Geldstrafen, Schadensersatzforderungen und arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur möglichen Kündigung.

## **2 Geltungsbereich**

---

Die Corporate-Compliance-Grundsätze sind für jeden Mitarbeiter Verpflichtung und Schutz zugleich. Alle Mitarbeiter<sup>1</sup> sollen sich dazu ermutigt fühlen, ihre Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten zu informieren, sollten sie feststellen, dass andere Mitarbeiter, Geschäftspartner/Dritte oder Kunden sich nicht regelkonform in Bezug auf Gesetze, interne Regelungen oder die Grundsätze des Verhaltenskodex verhalten. Die GMVA wird sicherstellen, dass kein Mitarbeiter aufgrund einer gutgläubigen Anzeigenerstattung auf irgendeine Weise benachteiligt wird.

---

<sup>1</sup> Wegen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend nur die männliche Form verwendet

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 3 von 10

Jeder Vorgesetzte muss seinen Bereich so organisieren, dass die Einhaltung der Regeln der Corporate-Compliance-Grundsätze sowie der gesetzlichen Vorschriften gewährleistet ist.

Die Corporate-Compliance-Grundsätze sollen Hilfestellung für die tägliche Arbeit geben und damit den Mitarbeitern helfen, sich vor Fehlverhalten zu schützen. Die Grundsätze können dabei nur Schwerpunkte hervorheben, die in der Praxis besondere Bedeutung haben. Darüber hinaus sollen sie die Mitarbeiter aber veranlassen, sich mit den für sie maßgeblichen Regeln vertraut zu machen und im Zweifelsfall Rat einzuholen, denn Unkenntnis schützt nicht vor den möglichen Folgen eines regelwidrigen Verhaltens.

Bei Unsicherheiten steht Compliance-Beauftragte gerne beratend zur Verfügung.

### **3 Mitgeltende Unterlagen**

---

Jeweils gültig in der zuletzt freigegebenen Version, falls nicht anders angegeben:

### **4 Abkürzungen**

---

Abkürzungen	Erläuterung
EMRK	Europäische Menschenrechtskonvention

### **5 Zuständigkeiten**

---


#### **5.1 An wen wird der Verhaltensverstoß gemeldet?**

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, einen Regelverstoß sowohl schriftlich als auch mündlich zu melden, ohne dass ihm dadurch ein Nachteil entsteht. Aus diesem Grund haben wir eine **Tel.-Nummer 0172-3771530** und eine **E-Mail-Adresse [verhalten@gmva.de](mailto:verhalten@gmva.de)** eingerichtet, wo Regelverstöße jederzeit formlos gemeldet werden können. Der Eingang der Meldung wird dem Hinweisgeber innerhalb von sieben Tagen nach Eingang der Meldung bestätigt und er bekommt innerhalb von drei Monaten eine Rückmeldung über ergriffene Maßnahmen. Daher müssen die erhaltenen Meldungen für den Compliance-Beauftragten verfolgbar sein.

#### **5.2 Meldungen**

Ansprechpartner in Sachen Compliance sind:

- Der direkte Vorgesetzte oder die Geschäftsleitung
- Der Compliance-Beauftragte der GMVA

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 4 von 10

## **6 Unsere Corporate-Compliance-Grundsätze**

---

### **6.1 Interessenkonflikte**

Die Interessen der Kunden und Geschäftspartnern der GMVA haben höchste Priorität. Alle Mitarbeiter müssen stets ihre privaten Interessen und die Interessen des Unternehmens trennen. Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein. Mögliche Interessenskonflikte müssen daher so früh wie möglich erkannt und transparent gemacht werden.

Interessenskonflikte können beispielsweise entstehen bei:

- Personalentscheidungen:

Diese dürfen nicht von privaten Interessen oder Beziehungen beeinflusst sein.

- Geschäftsbeziehungen zu Dritten:

Diese dürfen nur auf sachlichen Kriterien basieren (beispielsweise Preis, Qualität, Zuverlässigkeit, technologischer Standard, Produkteignung). Alle Mitarbeiter legen geschäftliche und persönliche Verbindungen zu Unternehmen und/oder Mitarbeitern, die in Geschäftsbeziehungen zur GMVA stehen, ihrem Vorgesetzten gegenüber offen. Sollte der Interessenskonflikt mit den Interessen der GMVA unvereinbar sein, gilt er als untersagt und muss beseitigt werden. Ein besonderer Hinweis an den jeweiligen Vorgesetzten ist auch in Fällen erforderlich, in denen Mitarbeiter der GMVA oder nahe Verwandte eines Mitarbeiters über eine eigene Gesellschaft eine Liefer- oder Leistungsbeziehung zu unserem Unternehmen aufbauen.

- Privater Beauftragung von Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern:

Mitarbeiter dürfen private Aufträge nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit bei der GMVA geschäftlich zu tun haben. Sollte eine Beauftragung im Ausnahmefall erforderlich sein, so hat der Mitarbeiter dies seinem Vorgesetzten vor der Beauftragung des jeweiligen Unternehmens anzuzeigen.

- Einsatz von GMVA-Mitarbeitern für private Zwecke:


Es ist unzulässig, dass Vorgesetzte unter Missbrauch ihrer Weisungsmöglichkeiten die Arbeitsleitung von Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

- Verwendung von Unternehmenseigentum (z. B. Geräte, Warenbestände, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger):

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Vorgesetzten darf kein Mitarbeiter Gegenstände, die der GMVA gehören, für private Zwecke nutzen oder aus den Räumlichkeiten der GMVA entfernen.

- Aufnahme zusätzlicher Beschäftigungsverhältnisse:

Jeder Mitarbeiter muss die beabsichtigte Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses - auch im Rahmen einer unentgeltlichen Mitarbeit - oder die Absicht einer aktiven unternehmerischen Betätigung von seinem Vorgesetzten

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 5 von 10

genehmigen lassen und in der Personalabteilung anzeigen. Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er sich während der Arbeitszeit mit vollem Einsatz auf die Erfüllung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten konzentriert.

- Freie Meinungsäußerung von Mitarbeitern in der Öffentlichkeit:

Das Recht auf freie Meinungsäußerung wird von der GMVA respektiert. Jedoch muss jeder Mitarbeiter der GMVA sicherstellen, dass seine öffentliche Äußerung dem Ansehen der GMVA nicht schadet. Hierbei darf nicht der Anschein erweckt werden, es handele sich um die Auffassung des Unternehmens.

- Privater Betätigung in Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen:

Die GMVA begrüßt ein ehrenamtliches Engagement ihrer Mitarbeiter. Es gilt allerdings zu beachten, dass dieses Engagement mit der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen vereinbar ist.

## 6.2 Korruption

Die GMVA duldet keine Korruption oder andere unlautere Geschäftspraktiken. Verboten und strafbar sind sowohl die Gewährung als auch die Annahme von Zuwendungen zur Beeinflussung von Entscheidungen.

Unlautere Zuwendungen sind u.a.:

- Bargeldzahlungen
- Zahlungen auf unternehmensfremde Konten
- Hochwertige persönliche Geschenke
- Unangemessene Einladungen und kostenlose private Einladungen


Als Vorteile gilt jegliche Zuwendung, auch wenn sie nur mittelbar (beispielsweise an Freunde oder Angehörige oder Vereine) erfolgt. Jegliche Form von Bestechung oder Bestechlichkeit, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung wird seitens der GMVA strikt abgelehnt.

In jedem Fall ist es untersagt, persönliche Zuwendungen zu fordern und Bargeldbeträge oder bargeldähnliche Zuwendungen anzubieten.

Mitarbeiter, die einem Bestechungsversuch ausgesetzt sind, haben dies unverzüglich ihrem Vorgesetzten und dem Compliance-Beauftragten zu melden.

## 6.3 Fairness im Wettbewerb – Keine Verbotenen Kartellabsprachen

Die GMVA bekennt sich ohne jede Einschränkung zur marktwirtschaftlichen Ordnung und zu freiem Wettbewerb. Aus diesem Grund verpflichtet sich die GMVA, jegliche wettbewerbsbeschränkenden und wettbewerbsrechtlich unlauteren geschäftlichen Handlungen mit Wettbewerbern sowie mit Kunden, Lieferanten und weiteren

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 6 von 10

Geschäftspartnern zu unterlassen. Das Kartellrecht ist ein wichtiges Instrument, um fairen und unverzerrten Wettbewerb zu schützen.

Für Mitarbeiter bedeutet dies: Es dürfen weder Absprachen getroffen noch Informationen ausgetauscht werden, die geeignet sind, in den freien Wettbewerb einzugreifen.

Wettbewerbsrechtsverletzungen unterliegen schweren Strafsanktionen. Bei Kartellverstößen drohen empfindliche Bußgelder. Schadensersatzklagen, Ausschluss von öffentlichen Aufträgen und Imageverlust.

Da Wettbewerbs- und Kartellgesetze sehr komplex sind, kann die rechtliche Beurteilung im Einzelfall schwierig sein. Daher ist stets im Voraus die Rechtsberatung einzubeziehen, wenn eine Vereinbarung möglicherweise eine Wettbewerbsbeschränkung in irgendeiner Form beinhaltet.

Es kann zu einer unangekündigten Durchsuchung der Geschäftsräume durch Wettbewerbsbehörden kommen. Sollte eine solche Durchsuchung durchgeführt werden, ist umgehend die Geschäftsleitung und der direkte Vorgesetzte hinzuzuziehen, bevor weitere Schritte eingeleitet werden. Grundsätzlich arbeitet die GMVA kooperativ mit den Behörden zusammen und zerstört keinerlei Dokumente, Daten oder behördliche Siegel.


Die wichtigsten kartellrechtlichen Tabus sind:

- Preisabsprachen
- Absprachen über Marktanteile
- Kapazitätsabsprachen
- Aufteilung regionaler Märkte
- Aufteilung von Kunden
- Preisbindungen

#### **6.4 Achtung der Menschenrechte und faire Arbeitsbedingungen**

Die GMVA achtet auf die Einhaltung der Menschenrechte gemäß der Europäischen Menschenrechtskonvention (EMRK). Jegliche Art von Zwangsarbeit sowie Kinderarbeit wird abgelehnt. Das Mindestalter der Beschäftigten richtet sich nach den jeweiligen Gesetzen bzw. tarifvertraglichen Regelungen, soweit diese nicht das im Abkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO bzw. ILO) verankerte Mindestbeschäftigungsalter unterschreiten.

Das Unternehmen fördert die Chancengleichheit und Gleichbehandlung von Arbeitnehmern und unterlässt jegliche Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Das Unternehmen rekrutiert und fördert seine Mitarbeiter ausschließlich auf der Grundlage von Qualifikation und beruflicher Leistung.

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 7 von 10

## **6.5 Kooperation mit Behörden – Keine Fehlinformationen**

Alle Mitarbeiter, die für die Zusammenstellung und Übermittlung von Informationen über das Unternehmen an Behörden verantwortlich sind, sollen diese Informationen vollständig, offen, richtig, rechtzeitig und in verständlicher Form zur Verfügung stellen. Im Kontakt mit Behörden, die, wie beispielsweise die Polizei oder die Staatsanwaltschaft, auch die Aufgabe haben, Verstöße gegen geltendes Recht zu untersuchen und gegebenenfalls zu ahnden, ist sofort die Rechtsabteilung einzubeziehen. Insbesondere die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten darf in derartigen Fällen nur nach Rücksprache mit der Rechtsabteilung erfolgen.

## **6.6 Vergabeverfahren**

Alle Aufträge werden nach einem festgelegten Verfahren sowie nach objektiven, nachvollziehbaren und diskriminierungsfreien Kriterien von der GMVA vergeben.

Die Vorschriften des Vergaberechts sind für uns der rechtliche Rahmen, den jeder Mitarbeiter, der an einem Ausschreibungsverfahren beteiligt ist, kennen und strikt einhalten muss. Der gesamte Beschaffungsprozess muss transparent sein und alle anwendbaren formalen Vorgehensweisen sind einzuhalten.


Wichtigste Auswahlkriterien zur Vergabe von Aufträgen sind bei Vorlage mehrerer Angebote: Preis und Qualität der Dienstleistungen bzw. des Produktes.

## **6.7 Umgang mit Geschenken und Einladungen**

Wie bei 6.1 „Interessenskonflikt“ beschrieben, legen wir großen Wert auf einen angemessenen Umgang mit Einladungen und Geschenken im geschäftlichen Umfeld. Um gute Beziehungen mit unseren Geschäftspartnern und Kunden pflegen zu können, können in einem angemessenen Umfang geschäftliche Einladungen ausgesprochen sowie geringwertige Höflichkeitsgeschenke übergeben werden.

Hierbei sind jedoch folgende strenge Regelungen zu beachten und im Zweifel mit den Vorgesetzten abzustimmen:

- Als Richtwert für Geschenke gilt die steuerliche Freigrenze von bis zu 35 Euro pro Empfänger und Jahr.
- Geschäftsessen müssen nach Anlass, Art, Häufigkeit und Umfang eine geschäftsübliche Bewirtung darstellen. Die Einladung muss freiwillig erfolgen.
- Die Aussprache einer Einladung bzw. die Vergabe eines Geschenks muss in transparenter Weise erfolgen, eine eindeutige geschäftliche Relevanz muss stets vorliegen.
- Einladungen zu Geschäftsessen sind von Mitarbeitern zu dokumentieren.

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 8 von 10

- Geschenke an Angestellte von staatlichen Institutionen dürfen, entsprechend den Richtlinien im öffentlichen Dienst, nicht über einfache Präsente wie Werbeartikel oder Höflichkeitsgesten wie das Anbieten von Kaffee und Gebäck im Rahmen einer dienstlichen Besprechung hinausgehen.
- Jegliche Annahme von finanziellen Vergünstigungen oder Dienstleistungen ist untersagt!

Mitarbeitern der GMVA ist es untersagt, von Personen oder Unternehmen, mit denen die GMVA in Geschäftsbeziehungen steht, Vorteile anzunehmen bzw. zu gewähren oder anzubieten. Ausgenommen sind geringfügige Geschenke wie z.B. Werbeartikel sowie Zuwendungen im Rahmen der Höflichkeit und des sozialen Umgangs. Unzulässige Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben. Ist dies nicht möglich oder unangebracht, müssen sie gespendet oder unternehmensintern verlost werden.

Ist einem GMVA-Mitarbeiter unklar, ob die Aussprache einer Einladung oder die Gewährung eines Geschenks rechtmäßig ist, sollte er zur Klärung unbedingt seinen Vorgesetzten oder den internen Compliance-Beauftragten kontaktieren. Bereits der Anschein eines unrechtmäßigen Verhaltens ist zu vermeiden.

## **6.8 Umgang mit Spenden und Sponsoring**

Wesentliche Instrumente, um der sozialen Anforderung als Unternehmen gerecht zu werden, sind für die GMVA-Spenden und Sponsoring für gemeinnützige und wohltätige Zwecke. Es werden im Besonderen lokale Initiativen, Institutionen oder Vereine zur Förderung von Bildung und Brauchtum, Kunst, Kultur und Sport sowie für soziale oder andere als förderwürdig anerkannte Zwecke unterstützt. Dies erfolgt vornehmlich durch finanzielle Zuwendungen und Verzicht auf Aufwandserstattung.


Aufgrund unserer parteipolitischen Neutralität geben wir keine Spenden an politische Parteien sowie Organisationen oder Stiftungen, die in einer engen Beziehung zu politischen Parteien stehen.

## **6.9 Umgang mit Journalisten und Medien**

Das Ziel der GMVA ist es, professionell, glaubwürdig und zielgerichtet zu informieren. Daher sind nur die in der Unternehmensorganisation vorgesehenen Personen und Stellen befugt, für das Unternehmen Informationen und Auskünfte, die die GMVA betreffen, an Medien zu geben. Presseanfragen sind unverzüglich an diese Stellen, im Zweifel an die Geschäftsführung, weiterzuleiten.

Die GMVA respektiert die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien und bekennt sich insbesondere zur Einhaltung der Pressefreiheit, des Informationsrechtes und des Schutzes der Persönlichkeitsrechte.



	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 9 von 10

## **6.10 Umgang mit politischen Fragen**

Grundsätzlich verhält die GMVA sich parteipolitisch neutral. Bereits der Anschein jeder unangemessenen bzw. unsachlichen Einflussnahme durch die GMVA ist zu vermeiden. Personen, die öffentliche Ämter oder Mandate hauptberuflich ausüben, beschäftigt die GMVA nicht.

Die Mitarbeiter der GMVA sind sich darüber bewusst, dass persönliche politische Meinungen oder Engagements nicht mit der GMVA in Verbindung gebracht werden dürfen.

## **7 Informationssicherheit und Datenschutz**

---

### **7.1 Umgang mit den Informationen**

Alle Mitarbeiter der GMVA sind dafür verantwortlich, dass vertrauliche Informationen nicht an Unbefugte getragen werden. Es werden keine Geschäftsinformationen preisgegeben, die nicht bereits öffentlich bekannt sind. Dieser Grundsatz gilt auch für vertrauliche Informationen unserer Kunden und Geschäftspartner. Während dem Beschaffungsprozess von Leistungen dürfen daher auch keine Informationen über Bieter und deren Angebote an andere Bieter weitergegeben werden.

Die direkte oder indirekte Verwendung vertraulicher Geschäftsinformationen zum persönlichen Vorteil, zum Vorteil Dritter und/oder zum Schaden der GMVA ist verboten. Die Vertraulichkeitspflicht bleibt auch dann bestehen, wenn die zugrundeliegende Geschäftsbeziehung bzw. das Beschäftigungsverhältnis beendet ist.

### **7.2 Datenschutz**

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die geltenden Datenschutzvorschriften einzuhalten. Personenbezogene Daten werden nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, wenn dies rechtlich gestattet oder die betroffene Person damit einverstanden ist und die Daten zweckgebunden sind.


Wichtige Merkmale zum Umgang mit personenbezogenen Daten sind:

- Sichere Aufbewahrung
- Übertragung nur unter Anwendung nötiger Vorsichtsmaßnahmen
- Transparente Verwendung für betroffene Personen
- Wahrung der Rechte

## **8 Buchführung**

---

Um von unseren Kunden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit als vertrauenswürdiges Unternehmen wahrgenommen zu werden, dürfen wir keinerlei Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit unserer Buchführung und der finanziellen Berichterstattung aufkommen lassen. Dies gewährleisten wir, indem wir die gesetzlichen

	<b>Verhaltenskodex</b>	
<b>2222</b>	<b>Klassifizierung V1</b>	Seite 10 von 10

Bestimmungen sowie Steuergesetze und Steuervorschriften einhalten. Unsere Aufzeichnungen spiegeln daher die Art der darin dokumentierten Transaktionen und Vorgänge angemessen wider.

Etwaige Unregelmäßigkeiten in unserer Buchführung oder finanziellen Berichterstattung können zudem ernsthafte Konsequenzen für das Unternehmen und die verantwortlichen Einzelpersonen nach sich ziehen. Alle Daten und die dazugehörigen Dokumentationen erfüllen daher die gesetzlichen Anforderungen.

## **9 Anforderungen an unsere Geschäftspartner**

---

Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, dass sie sich gemäß den in diesem Verhaltenskodex festgelegten Prinzipien für rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Handeln einsetzen und bestrebt sind, diese Standards auch in ihrer nachgelagerten Lieferkette umzusetzen. Die GMVA vermeidet Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen, von denen öffentlich bekannt ist, dass sie Grundsätze dieses Verhaltenskodexes missachten und keine geeigneten Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen. Wichtigem Geschäftspartnern ist dieser Verhaltenskodex zur Kenntnis zu bringen.