



Code of Conduct Verhaltenskodex

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort der Geschäftsleitung	3
Gesellschaftliche Verantwortung	
1. Gesetzestreue	4
Verhalten am Arbeitsplatz	
2. Umgang mit Geschenken und Zuwendungen	4
3. Faires Wettbewerbsverhalten	6
4. Umgang mit Interessenkonflikten	6
5. Umgang mit Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnissen	7
Finanzgeschäfte und Berichtswesen	
6. Geldwäsche	8
7. Embargo- und Handelskontrollvorschriften	9
8. Erstellung von Finanzdaten und Kommunikation	9
9. Verbot der Bildung und Nutzung "schwarzer Kassen"	10
Im Alltag	
10. Einhaltung des Code of Conduct	11
11. Umsetzung des Code of Conduct, Meldung von Verstößen	12
12. Checkliste, Selbstreflexion	13

Vorwort der Geschäftsleitung



Christian Thenhausen
Geschäftsleitung

Bei HIRI streben wir beispielhafte Qualität in den Produkten und Prozessen, aber auch im Verhalten an. Grundlage hierfür bilden unsere Unternehmenswerte. Denn wir sind fest davon überzeugt, dass die Achtung und Wahrung unserer HIRI-Werte auch in Zukunft die Grundlage unseres Erfolges sind.

Diesen HIRI-Geschäftsgrundsätzen verpflichtet, haben wir in unserem Unternehmen Regeln und Verfahren eingeführt, die gewährleisten, dass wir alle diesen hohen, an uns selbst gerichteten Ansprüchen gerecht werden können.

Diese Regeln und Verfahren werden stetig fortgeschrieben und den jeweils aktuellen und gesetzlichen Anforderungen angepasst.

Sie sind allen Mitarbeitern* zugänglich.

Die strikte Beachtung dieser Regeln gehört für uns zu den Grundsätzen guter Unternehmensführung, weshalb wir uns selbst und alle unsere Mitarbeiter zu ihrer Einhaltung verpflichten.

Kirchgellersen, 26.10.2021

A handwritten signature in blue ink that reads "C. Thenhausen".

Christian Thenhausen
Geschäftsleitung

1. Gesetzestreue

HIRI bekennt sich zur Gesetzestreue.

Alle Mitarbeiter haben die geltenden Gesetze und behördlichen Vorschriften zu respektieren und zu befolgen, sowie interne Anweisungen und Richtlinien von HIRI. Bei Auslandstätigkeiten und Auslandsgeschäften sind zudem über die Einhaltung der dort geltenden Gesetze und Vorschriften hinaus die wesentlichen in dem betreffenden Land geltenden gesellschaftlichen Normen zu beachten.

2. Umgang mit Geschenken und Zuwendungen

Wir unterlassen jegliche illegalen Geschäfte wie Korruption, Bestechung oder Schmiergeldzahlungen.

Mitarbeiter dürfen von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Dritten keine Dienstleistungen, Geschenke oder Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, die ihr Verhalten hinsichtlich der Tätigkeit für HIRI beeinflussen oder beeinflussen könnten.

Mitarbeiter dürfen Kunden, Lieferanten oder sonstigen Dritten keine Dienstleistungen, Geschenke oder Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, damit HIRI in unlauterer Weise bevorzugt werde.

Natürlich ist es im Geschäftsleben üblich, seinem Geschäftspartner oder einem Mitarbeiter des Geschäftspartners zu bestimmten Anlässen ein Geschenk zukommen zu lassen oder eine Einladung auszusprechen. Hierbei ist hinsichtlich der Zulässigkeit solcher Geschenke und Einladungen zu differenzieren.

Mitarbeiter dürfen weder Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen noch Geschenke oder andere Zuwendungen, persönliche Dienste oder Gefälligkeiten von Geschäftspartnern fordern. Einladungen dürfen Mitarbeiter nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig erfolgt, einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet.

Die Annahme oder Zuwendung von Geld oder geldähnlichen Vorteilen ist in jedem Fall verboten. Dies umfasst nicht nur Zuwendungen in bar, sondern auch Gutscheine und andere persönliche Vorteile, die ähnlich wie Geld einsetzbar sind. Der Wert der Zuwendung ist dabei unerheblich. Bereits Zuwendungen dieser Art von sehr geringem Wert sind unzulässig.

Mitarbeiter sollen von Kunden oder anderen Geschäftspartnern keine Gefälligkeiten oder Wertgegenstände, Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen, welche den Nominalwert oder den Umfang der üblichen Gefälligkeiten in der gegebenen Situation übersteigen. Sie dürfen nicht darauf abzielen und auch nicht den Anschein erwecken, dass sie Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise beeinflussen sollen.

Als Grundsatz gilt:

- Eine Zuwendung darf niemals dazu dienen, einen bestimmten Geschäftsabschluss oder eine öffentliche Entscheidung zu beeinflussen oder einen sonstigen unzulässigen Vorteil zu erlangen.
- Der Gesamtwert einer Zuwendung darf unter Berücksichtigung der konkreten Umstände nicht den Eindruck erwecken, von dem Empfänger der Zuwendung werde ein bestimmtes Verhalten als Gegenleistung erwartet. Beim Empfänger darf durch die Zuwendung kein Verpflichtungsgefühl ausgelöst werden.

Dabei sind auch länderspezifische Besonderheiten zu berücksichtigen. Jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden.

Insbesondere beim Umgang mit Amtsträgern und Vertretern öffentlicher Institutionen sind strenge Maßstäbe anzulegen. Im Hinblick auf diese Personengruppen sind

Zuwendungen und Einladungen nur ausnahmsweise und nur dann zulässig, wenn das Gebot der Höflichkeit es erfordert.

3. Faires Wettbewerbsverhalten

Wir sind der Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts verpflichtet.

Wir bekennen uns ohne Einschränkung zu den Prinzipien der Marktwirtschaft und des fairen Wettbewerbs. Unsere Unternehmensziele verfolgen wir ausschließlich nach dem Leistungsprinzip und unter Beachtung der geltenden Wettbewerbsregeln. Hierunter fallen die geltenden Kartell- und Handelsgesetze und die entsprechenden Gesetze zur Preisbindung, zum Wettbewerbsrecht und zum Verbraucherschutz. Dies erwarten wir auch von unseren Wettbewerbern und Geschäftspartnern.

Verboten sind insbesondere Vereinbarungen mit Wettbewerbern und abgestimmte Verhaltensweisen, die eine Verhinderung oder Einschränkung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken, zum Beispiel Vereinbarungen über Preise, Angebote, Produktions- oder Absatzquoten, sowie Vereinbarungen über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Märkten.

Untersagt sind nicht nur förmliche Vereinbarungen, sondern auch ein abgestimmtes Verhalten, etwa durch informelle Gespräche oder formlose Gentlemen's Agreements. Schon der bloße Anschein eines Verstoßes ist zu vermeiden.

4. Umgang mit Interessenkonflikten

Wir sorgen dafür, dass unsere privaten Interessen nicht mit den Unternehmensinteressen in Konflikt geraten.

Ein Interessenkonflikt liegt dann vor, wenn ein Mitarbeiter oder einer seiner Familienangehörigen (Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder oder andere Verwandte) in Aktivitäten eingebunden ist, die die Objektivität des Mitarbeiters bei der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben beeinträchtigen können. Solche

Aktivitäten umfassen insbesondere Nebentätigkeiten bei Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und Wettbewerbern oder maßgebliche finanzielle Interessen oder Beteiligungen an diesen. Sofern für einen Mitarbeiter ein Interessenkonflikt besteht oder bestehen könnte oder sofern auch nur der Anschein eines Interessenkonflikts erweckt werden könnte, hat der jeweilige Mitarbeiter unverzüglich seinen Vorgesetzten oder den Compliance-Officer über diese Umstände umfassend zu informieren.

5. Umgang mit Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnissen

5.1. Unternehmenseigentum

Wir gehen mit Unternehmenseinrichtungen und Unternehmenseigentum schonend um.

Jeder Mitarbeiter von HIRI ist zum Schutz der Unternehmenswerte verpflichtet. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, keinesfalls für rechtswidrige Zwecke verwendet werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u.a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien von HIRI zu beachten. Eine Nutzung von Unternehmenseigentum und Unternehmenseinrichtungen für private Zwecke ist — so weit nicht durch die genannten Richtlinien ausdrücklich gestattet — untersagt.

5.2. Geschäftsgeheimnisse und Datenschutz

Wir schützen vertrauliche Informationen über das Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen sowie andere sensible Daten vor unbefugter Weitergabe und Missbrauch.

Unsere Erfindungen und unser Know-how sind für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens von besonderer Bedeutung. Aus diesem Grund haben die Mitarbeiter von HIRI Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vor unbefugter Kenntnisnahme durch Dritte und gegen unbefugten Zugriff von Dritten im Rahmen der ihnen zur Verfügung gestellten technischen Möglichkeiten zu schützen.

6. Geldwäsche

Wir achten darauf, dass HIRI nicht zur Geldwäsche oder für andere illegale Zwecke missbraucht werden kann.

Als Geldwäsche werden finanzielle oder wirtschaftliche Transaktionen bezeichnet, mit denen illegal erworbene, flüssige Mittel in das legale Finanzsystem eingeschleust werden. Auf die Vorschriften über die Strafbarkeit von Geldwäsche nach dem Strafgesetzbuch wird ausdrücklich hingewiesen. Die Mitarbeiter sollen sich insbesondere vor einer größeren geschäftlichen Transaktion über das geschäftliche Umfeld des Vertragspartners, den Vertragspartner selbst und den Zweck des von ihm beabsichtigten Geschäfts ausreichend informieren. Indizien für das Vorliegen von Geldwäsche ergeben sich z.B. bei

- ungewöhnlichen Barzahlungen;
- Zahlungen in Währungen, die nicht auf der entsprechenden Rechnung angegeben sind;
- Zahlungen, die von einem Dritten und nicht vom eigentlichen Vertragspartner vorgenommen werden, sofern dieses nicht so vereinbart wurde;
- Zahlungen, die im Hinblick auf eine Rechnung oder einen Rechnungsblock über mehrere Zahlungsanweisungen oder Schecks erfolgen;
- Geldabwicklungen, die die ordentliche Buchführung umgehen;
- Versuche, wie vorgenannt vorzugehen oder Anfragen, ob ein solches Vorgehen möglich wäre.

Mitarbeiter können in Zweifelsfällen und bei dem Verdacht von Unregelmäßigkeiten umgehend den Vorgesetzten oder den Compliance-Officer informieren. Eine Informationspflicht besteht dann, wenn der Verdacht einer Straftat vorliegt.

7. Embargo- und Handelskontrollvorschriften

Wir beachten die internationalen Handelsgesetze und Embargos.

HIRI muss als global agierendes Unternehmen mit weltweiter Geschäftstätigkeit nationale und internationale Gesetze oder Embargos beachten, die den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr beschränken oder verbieten. Jeder Mitarbeiter von HIRI hat die entsprechenden Kontrollbestimmungen zu beachten. Insbesondere ist im Rahmen der vorhandenen internen Möglichkeiten zu prüfen, ob eine behördliche Genehmigung erforderlich ist. Gegebenenfalls ist diese rechtzeitig einzuholen.

8. Erstellung von Finanzdaten und Kommunikation

Wir führen unsere Geschäfte, die Aufbewahrung von Unterlagen sowie die Finanzberichterstattung ordnungsgemäß und transparent aus.

Buchhaltung und Rechnungslegung, Belege und Konten müssen sowohl den gesetzlichen und sonstigen verbindlichen Grundsätzen zur Rechnungslegung als auch den Standards von HIRI gerecht werden. Lücken oder Ungenauigkeiten bei der

Rechnungslegung verstoßen nicht nur gegen HIRI-Geschäftspraktiken, sondern unter Umständen auch gegen das Gesetz. Es gibt keine Rechtfertigung für die Fälschung von Unterlagen oder die falsche Darstellung von Tatsachen. Dies gilt sowohl für die interne als auch für die externe Kommunikation.

9. Verbot der Bildung und Nutzung "schwarzer Kassen"

Wir führen keine schwarzen Kassen.

Die Bildung von schwarzen Kassen ist verboten. Wer solche Kassen bildet, verletzt nicht nur seine Pflichten gegenüber dem Unternehmen, sondern begeht grundsätzlich eine Straftat. Unter einer schwarzen Kasse ist jeder Teil des Vermögens einer der Gesellschaften der HIRI zu verstehen, der in Sonderkonten oder verschleierte Buchungskonten eingebracht oder einem außenstehenden "Treuhand" oder Beauftragten zugeleitet oder sonst dem Zugriff von HIRI durch ein Verhalten eines Mitarbeiters entzogen wird.

Kein Mitarbeiter darf Mittel aus schwarzen Kassen verwenden. Insbesondere ist es verboten, mit Mitteln aus schwarzen Kassen Geschenke oder Zuwendungen zu finanzieren.

10. Einhaltung des Code of Conduct

Wir halten uns an den Verhaltenskodex. Wir alle akzeptieren keine Verstöße gegen die Prinzipien der HIRI.

10.1. Konsequenzen bei Verstößen

Jeder Mitarbeiter von HIRI ist persönlich dafür verantwortlich, dass sein Verhalten diesem Code of Conduct entspricht. Bei Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex wird HIRI angemessene Maßnahmen zur Aufklärung ergreifen. HIRI wird versuchen, dem Mitarbeiter die Bedeutung der Werte zu erläutern und ihn dadurch zu einer Verhaltensänderung in der Zukunft zu bewegen. Verstöße gegen den Code of Conduct ersetzen nicht die in der betrieblichen Praxis üblichen Abmahnungen als Voraussetzung für eine verhaltensbedingte Kündigung. Bei schweren und/oder besonders deutlichen Verstößen gegen diesen Code of Conduct werden arbeitsrechtliche Maßnahmen im Rahmen des geltenden Rechts durchgeführt.

10.2. Klärung von Fragen und Entgegennahme von Hinweisen

Bei Fragen und Hinweisen im Hinblick auf diesen Verhaltenskodex können sich Mitarbeiter von HIRI an den Compliance-Officer der HIRI wenden.

11. Umsetzung des Code of Conduct, Meldung von Verstößen

Nur gemeinsam können wir den Verhaltenskodex leben.

Fragen zu diesem Verhaltenskodex werden immer wieder auftauchen. Bei Unsicherheiten hinsichtlich des richtigen Verhaltens können Mitarbeiter die Angelegenheit mit ihrem Vorgesetzten besprechen. Durch Schulungsmaßnahmen werden Mitarbeiter über Fragestellungen informiert und für die Inhalte dieses Verhaltenskodex sensibilisiert.

Falls dies nicht zur Klärung führt, ist für Sie der Compliance-Officer von HIRI erreichbar, der Ihre Angelegenheit auf Wunsch auch vertraulich behandelt:

Darüber hinaus wurde ein Rechtsanwalt zum externen Ombudsmann berufen. An diese neutrale Stelle können sich Mitarbeiter und Dritte jederzeit vertrauensvoll und anonym wenden, wenn sie rechtswidrige Geschäftspraktiken im Unternehmen beobachten: Die von HIRI berufenen Ombudspersonen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ihnen ist gesetzlich vorgeschrieben, die Identität des Hinweisgebers vertraulich zu behandeln. Die Identität des Hinweisgebers kann nur mit dessen ausdrücklichem Einverständnis preisgegeben werden.

Einzelheiten zum Umgang mit den Informationen, die dem Ombudsmann gegeben werden, sind in der HIRI Hinweisgeberrichtlinie geregelt.

12. Checkliste, Selbstreflexion

Im beruflichen Alltag müssen wir häufig entscheiden, ob ein bestimmtes Verhalten angemessen ist oder nicht.

Unsere Mitarbeiter stehen in ständiger Beziehung zu einer Vielzahl unterschiedlicher Menschen und Organisationen mit verschiedenen Interessen. Das Ansehen von HIRI hängt davon ab, wie sich unsere Mitarbeiter im Geschäftsalltag verhalten. Persönliche Integrität und ein gesundes Urteilsvermögen sind hierbei von größter Wichtigkeit.

Sind Sie nun mit einer schwierigen Situation konfrontiert, denken Sie an die folgende Leitlinie:

Nachdenken, das Gespräch suchen, Bedenken äußern!

Außerdem sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Entsprechen mein Handeln und meine Entscheidung den relevanten Gesetzen und Normen sowie den Werten und Standards von HIRI?
- Handle und entscheide ich in jedem Fall angemessen und frei von persönlichen Interessenkonflikten?



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchzellern

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



Richtlinie zu Arbeitsbedingungen und Menschenrechten

Inhaltsverzeichnis

Seite

Grundsätzliche Bestimmung zur Einhaltung der Menschenrechte

1.1 Kinderarbeit und junge Arbeitnehmer	3
1.2 Zwangs- und Pflichtarbeit und Menschenhandel	4
1.3 Belästigung	4
1.4 Nichtdiskriminierung	5

Arbeitsbedingungen bei HIRI

2.1 Löhne und Sozialleistungen	6
2.2 Arbeitszeiten	6
2.3 Vereinigungs- und Versammlungsfreiheit	7
2.4 Arbeitsschutz	7

1. Grundsätzliche Bestimmungen zur Einhaltung der Menschenrechte.

HIRI ist sich seiner Verantwortung gegenüber der Gesellschaft bewusst und handelt danach. Wir erkennen die Mitverantwortung des Unternehmens und unserer Mitarbeiter für das Gemeinwohl an. Aus diesem Grund erkennen wir uns zur Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und setzen uns aktiv für deren Einhaltung ein.

Wir vertreten deshalb eine Null-Toleranz-Politik gegenüber der Verwendung von Kinderarbeit, Zwangs- oder Pflichtarbeit und Menschenhandel sowie gegenüber Belästigung und Diskriminierung.

Sollte ein Verstoß gegen eine der nachfolgenden Regelungen durch einen unserer Mitarbeiter bekannt werden, so werden arbeitsrechtliche Maßnahmen im Rahmen des geltenden Rechts durchgeführt.

Verstößt ein Geschäftspartner gegen diese Regelungen, so kann dies zu einer unverzüglichen und fristlosen Auflösung des Geschäftsverhältnisses führen.

1.1 Kinderarbeit und junge Arbeitnehmer

Kinderarbeit wird von uns nicht toleriert. Es gelten die gesetzlich festgelegten Altersbeschränkungen nach Jugendarbeitsschutzgesetz auf Basis dessen Kinder unter 15 Jahren und vollzeitschulpflichtige Jugendliche von uns nicht beschäftigt werden. Davon ausgenommen sind Schüler-Praktika oder andere Betriebspraktika während der Vollzeitschulpflicht, die die Entwicklung des Kindes unterstützen.

Bei der Beschäftigung von Jugendlichen und jungen Mitarbeiter achten wir außerdem besonders auf die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit, Ruhepausen und gefährlichen Arbeiten. Dazu gehört, dass jegliche Tätigkeiten, die als gefährlich

eingestuft werden und die körperliche oder psychische Gesundheit und Entwicklung des jungen Mitarbeiters gefährden könnten, untersagt sind.

Des Weiteren unterstützen wir das duale Ausbildungssystem durch das Angebot von Ausbildungsplätzen in unserem Betrieb. Hierfür gelten neben dem Jugendarbeitsschutzgesetz insbesondere auch das Berufsbildungsgesetz.

1.2 Zwangs- oder Pflichtarbeit und Menschenhandel

Jegliche Tätigkeiten in unserem Arbeitsumfeld werden von unseren Mitarbeitern freiwillig und ohne Zwang oder Androhung einer Strafe durchgeführt.

Dazu gehört, dass Ausweisdokumente von Mitarbeitern (z.B. Personalausweis, Reisepass oder Aufenthaltserlaubnis) von uns nicht zerstört, verborgen oder beschlagnahmt werden oder der Zugang zu diesen verweigert oder behindert wird, es sei denn, geltendes Recht erfordert eine solche Maßnahme.

Des Weiteren stellen wir sicher, dass im Einstellungsprozess von uns und evtl. vorhandenen Partnern keine Gebühren oder andere Abgaben von zukünftigen Mitarbeitern gefordert werden. Außerdem tragen wir Sorge dafür, dass alle Arbeitsverhältnisse auf einem schriftlichen Vertrag basieren und die Bedingungen des Beschäftigungsverhältnisses im Bedarfsfall in einer vom Mitarbeiter gut verstandenen Sprache erklärt wurden, sodass sie von ihm verstanden wurden.

Mit Hilfe dieser Maßnahmen versuchen wir zur vollständigen Vermeidung von Zwangsarbeit, Schuldknechtschaft, unfreiwilliger Gefängnisarbeit und Sklaverei oder Menschenhandel beizutragen, welche von keinem Unternehmen genutzt werden sollten und von uns strengstens verurteilt werden.

1.3 Belästigung

Wir achten und schützen die Würde unserer Mitarbeiter und behandeln sie mit Respekt. Wir treten dafür ein, dass alle Mitarbeiter in einem von sexueller, psychischer und körperlicher Belästigung freien Arbeitsumfeld tätig werden können.

Eine Belästigung von Mitarbeitern ist deshalb strengstens untersagt. Dazu gehören harte oder unmenschliche Behandlung, einschließlich sexueller Belästigung, sexuellen Missbrauchs, körperlicher Bestrafung, psychischer oder physischer Nötigung oder die verbale Misshandlung von Mitarbeitern sowie die Androhung einer solchen Behandlung.

Sollte eine Behandlung in einer solchen oder ähnlichen Form durch einen unserer Mitarbeiter oder Geschäftspartner bekannt werden, folgt wie bereits erläutert eine unverzügliche und fristlose Kündigung oder Auflösung des Arbeits- oder Geschäftsverhältnisses.

1.4 Nichtdiskriminierung

Wir bieten Chancengleichheit für alle Mitarbeiter und dulden grundsätzlich keine Art von Diskriminierung aufgrund der ethnischen Herkunft, der nationalen und sozialen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, der politischen Meinung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Identität oder der Mitgliedschaft in einer Arbeitnehmerorganisation sowie aus jeglichen anderen Gründen.

Medizinische Tests oder körperliche Untersuchungen eines Mitarbeiters oder potenziellen Mitarbeiters zum Zwecke der Diskriminierung ist in keiner Situation erlaubt.

Falls notwendig, werden Vorkehrungen für die Ausübung von religiösen Praktiken in angemessenem Rahmen getroffen.

2. Arbeitsbedingungen bei HIRI

Produktivität und Humanität sind gemeinsam unabdingbar für einen nachhaltigen Unternehmenserfolg. Der wirtschaftliche Erfolg von HIRI kann nur durch und mit unseren Mitarbeitern sichergestellt werden. Aus diesem Grund gelten die folgenden Regelungen.

2.1 Löhne und Sozialleistungen

Löhne, Gehälter, Sozialleistungen und andere Ansprüche, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben (z.B. bezahlte Krankheitstage, krankheitsbedingte Fehlzeiten oder Urlaubstage) werden von uns entsprechend der gesetzlichen Regelungen nach Ablauf jeder Lohnperiode direkt beglichen. Überstunden werden entsprechend der vereinbarten Regelungen (i.d.R. Arbeitsvertrag, ansonsten Arbeitszeitgesetz) vergütet.

Eine Gehaltsabrechnung, die angemessene Informationen zur Überprüfung der Vergütung für die geleistete Arbeit für jede Lohnperiode enthält, wird für jede Lohnperiode erstellt und dem Mitarbeiter ausgehändigt.

Für den Einsatz von befristeten oder externen Mitarbeitern gelten die entsprechenden gesetzlichen Regelungen und Vorschriften.

2.2 Arbeitszeiten

Wir tragen dafür Sorge, dass die geltenden Arbeitszeitregelungen eingehalten werden. Dazu gehört, dass die tatsächliche Arbeitszeit der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit entspricht. Alle darüber hinaus geleisteten Überstunden werden vom Mitarbeiter auf freiwilliger Basis geleistet und sollten eine Arbeitswoche von maximal 48 Stunden (in Ausnahmesituationen maximal 60 Stunden) nicht überschreiten.

Außerdem stellen wir sicher, dass unsere Mitarbeiter alle sieben Tage mindestens einen freien Tag haben und die Gesetze und Verordnungen zur Höchstarbeitszeit und zur Urlaubszeit eingehalten werden.

2.3 Vereinigungs- und Versammlungsfreiheit

Wir respektieren das Recht auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen unserer Mitarbeiter sowie das Recht, Interessengruppen zu bilden. Wir räumen unseren Mitarbeitern auf Basis der nationalen Gesetzgebung das Recht ein, ihre Interessen wahrzunehmen. Falls anwendbar, zählt hierzu auch die Tarifautonomie. Einem Mitarbeiter dürfen durch die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft keine Nachteile entstehen.

2.4 Arbeitsschutz

Der Schutz unserer Mitarbeiter steht für uns an erster Stelle. Aus diesem Grund haben wir umfangreiche Regelungen zum Arbeitsschutz aufgestellt, die regelmäßig geschult werden.

Persönliche Schutzausrüstung wird von uns zur Verfügung gestellt und ist für jeden Mitarbeiter frei zugänglich. Allgemeine Schutzvorrichtungen wie Brandmelder und Notausgänge sowie Schutzvorrichtungen für Maschinen sind entsprechend der gesetzlichen Regelungen vorhanden. Notfall-Unterweisungen und -Übungen werden jährlich durchgeführt.

Außerdem stellen wir sicher, dass alle notwendigen Genehmigungen und Lizenzen sowie Inspektions- und Testberichte vorhanden und auf dem neuesten Stand sind.

Weitere Informationen zum Thema Arbeitsschutz entnehmen Sie bitte der Richtlinie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchgellersen

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



Richtlinie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Arbeits- und Gesundheitsschutz	3
2. Arbeitsplatzbedingungen und -umfeld	
2.1 Verwendung von Betriebsmitteln	4
2.2 Arbeitsplatzergonomie	4
2.3 Gesundheitsförderung	4
3. Unfall- und Störungsmanagement	
3.1 Notfallvorsorge	6
3.2 Unfallmeldung	6
3.3 Brandschutz	7

1. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Unter Arbeits- und Gesundheitsschutz verstehen wir die Maßnahmen, Mittel und Methoden zum Schutz unserer Mitarbeiter vor arbeitsbedingten Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen. Unser oberstes Ziel ist die Verhütung von Arbeitsunfällen und der Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiter und Dritten. Aus diesem Grund stellen wir sicher, dass alle gesetzlich erforderlichen Maßnahmen und Regelungen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände umgesetzt werden.

Jede Führungskraft ist dafür verantwortlich, die Sicherheitsvorschriften zu kennen und seine Mitarbeiter entsprechend zu unterweisen bzw. deren Unterweisung durch Dritte sicherzustellen. Für die konsequente Einhaltung sind wir und alle Vorgesetzte und Mitarbeiter gleichermaßen verantwortlich. Alle Mitarbeiter haben die geltenden nationalen und europäischen Rechtsvorschriften und die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft als Mindeststandard sowie die entsprechenden Arbeitsanweisungen einzuhalten. Wie diese Regelungen im betrieblichen Alltag umzusetzen sind, wird in einer jährlichen stattfindenden sicherheitstechnischen Unterweisung geschult, deren Teilnahme für alle Mitarbeiter verpflichtend ist.

Des Weiteren gelten alle gesetzlichen Regelungen auch für externe Geschäftspartner, die auf unserem Betriebsgelände Arbeiten durchführen.

2. Arbeitsplatzbedingungen und -umfeld

Neben den direkten Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen sorgen wir außerdem für ein sicheres und die Gesundheit erhaltendes Arbeitsumfeld. Dazu gehören insbesondere die folgenden Handlungsfelder.

2.1 Verwendung von Betriebsmitteln

Als Vorsorgemaßnahme gegen Arbeitsunfälle dürfen alle betrieblichen Einrichtungen und Anlagen nur dienstlich und für die entsprechenden Zwecke genutzt werden, sofern die private Nutzung nicht ausdrücklich gestattet wird.

Die am Arbeitsplatz eingesetzten Betriebsmittel entsprechen den einschlägigen Vorschriften. Um dies sicherzustellen, halten wir alle notwendigen Genehmigungen und Lizenzen stets auf dem neuesten Stand und führen regelmäßige Inspektionen und Prüfungen durch.

2.2 Arbeitsplatzergonomie

Als weitere Vorsorgemaßnahme gegen Arbeitsunfälle und insbesondere gegen Berufskrankheiten richten wir alle Arbeitsplätze nach gesetzlichen und allgemein anerkannten sicherheitstechnischen sowie arbeitsmedizinischen Regeln ein, sodass die Arbeitsleistung unfallfrei und belastungsarm erfolgen kann.

2.3 Gesundheitsförderung

Dies unterstützen wir zusätzlich durch die Bereitstellung von ergonomischen Hilfsmitteln und Schutzausrüstungen sowie durch Vorbeugeprogramme und Gesundheitsförderungsmaßnahmen, die die Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit unserer Mitarbeiter erhalten und fördern. Dazu stellen wir allen

Mitarbeitern beispielsweise regelmäßig kostenloses Obst zur Verfügung und organisieren und sponsern lokale Sportveranstaltungen, an denen alle Mitarbeiter teilnehmen können (z.B. Firmenlauf, Firmen-Fussballmeisterschaften).

Selbstverständlich stellen wir außerdem saubere und zahlenmäßig ausreichende sanitäre Einrichtungen sowie Umkleide-, Aufenthalts- und Pausenräume zur Verfügung, die für unsere Mitarbeiter jederzeit frei zugänglich sind.

3. Unfall- und Störungsmanagement

Unser Unfall- und Störungsmanagement basiert vor allem auf dem Grundsatz der Prävention. Neben den zuvor genannten Regelungen zum unmittelbaren Arbeits- und Gesundheitsschutz unserer Mitarbeiter fallen hierunter vor allem der Schutz vor Feuer, Unfällen und giftigen Substanzen.

3.1 Notfallvorsorge

Schutz erreichen wir zum einen durch präventive Maßnahmen. Dazu gehören die klaren Arbeitsanweisungen und Regelungen zur Unfallprävention, deren Einhaltung durch die Führungskraft überwacht wird. Diese werden durch diverse technische Einrichtungen unterstützt, zu denen unter anderem Sicherheitseinrichtungen an den Maschinen und Anlagen wie auch Beleuchtungs-, Belüftungs- und Heizungsanlagen gehören.

Zum anderen erreichen wir diesen Schutz durch regelmäßiges Training des Notfalls im Rahmen unserer jährlichen Arbeitssicherheitsunterweisung, deren Teilnahme verpflichtend für alle Mitarbeiter ist. Diese umfasst unter anderem die korrekte Anwendung von persönlicher Schutzausrüstung, die Handhabung von Gefahrstoffen und Chemikalien, Haut- und Gesundheitsschutz, der Umgang mit technischen Betriebsmitteln, das Verhalten im Brand- und Gefahrenfall und Erste-Hilfe-Maßnahmen.

3.2 Unfallmeldung

Sollte trotz aller Maßnahmen ein Arbeitsunfall oder andere Störungen auftreten sind diese umgehend, spätestens jedoch innerhalb von drei Werktagen zu melden. Dies betrifft insbesondere Arbeitsunfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters oder Dritten zur Folge hat. Solche werden frühestmöglich an die zuständige Berufsgenossenschaft gemeldet und im Ersthelferbuch dokumentiert. Die Unfallmeldung muss den Unfallhergang, die Unfallfolge, die Unfallursache sowie die vorgesehenen Maßnahmen zur künftigen Vermeidung ähnlicher Unfälle beinhalten.

Die Umsetzung solcher Maßnahmen soll schnellstmöglich konzipiert und umgesetzt werden.

3.3 Brandschutz

Auch der Brandschutz basiert auf präventiven Maßnahmen und folgt den gesetzlichen Regelungen. So findet das Verhalten im Brandfall ebenfalls Berücksichtigung in der jährlichen Sicherheitsunterweisung. Des Weiteren sind geschulte Brandschutzhelfer benannt, die unsere Mitarbeiter bei Fragen unterstützen.

Außerdem sind alle unsere Einrichtungen und Anlagen so konzipiert, dass die Brandgefahr möglichst geringgehalten wird, was wir durch regelmäßige Wartungen und Prüfungen (z.B. durch den Bosch-Brandschutzdienst) dieser sicherstellen



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchzellern

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



Richtlinie zur Unternehmensethik

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	3
1.1. Korruption, Erpressung und Bestechung	3
1.2 Fairer Wettbewerb und Kartellrecht	4
1.3 Geldwäsche	5
1.4 Ausfuhrkontrollen und Wirtschaftssanktionen	5
2. Interessenkonflikte	6
3. Unfall- und Störungsmanagement	
3.1 Finanzielle Verantwortung	7
3.2 Offenlegung von Informationen	7
3.3 Datenschutz und Privatsphäre	8
3.4 Wahrung der Identität und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen	8
3.5 Patente und Geschäftsgeheimnisse	9
4. Plagiate und geistiges Eigentum	10

1. Umgang mit Geschäftspartner und Dritten

Unter Ethik und Compliance verstehen wir die Einhaltung von Gesetzen und unserer Unternehmensrichtlinien und -standards. Die Einhaltung dieser Regeln ist zentrale Aufgabe eines jeden Mitarbeiters. Aber auch von unseren Geschäftspartnern wie Kunden, Lieferanten, unabhängigen Anbietern, Beratern und anderen Geschäftspartnern sowie Dritten fordern wir die Einhaltung dieser Standards.

Hohe Professionalität und absolute Integrität stellt neben der hohen Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen eine grundsätzliche Anforderung dar. Es ist für uns daher von größter Bedeutung, unternehmerische Entscheidungen stets auf Grundlage objektiver Kriterien wie Qualität, Zuverlässigkeit, Wettbewerbsfähigkeit und mit Berücksichtigung anerkannter Compliance-Standards sowie den Grundsätzen guter Unternehmensführung zu treffen.

1.1 Korruption, Erpressung und Bestechung

Wir verfolgen deshalb eine Null-Toleranz-Politik gegenüber allen Formen von Bestechung, Korruption, Erpressung und Veruntreuung, die einen Machtmissbrauch zum Zweck des persönlichen Nutzens oder zu Verfälschung des Wettbewerbs darstellen.

Bestechung ist unethisch, gesetzeswidrig und mit hohem Risiko für unsere Mitarbeiter und unserem Unternehmen verbunden. Jegliche Form der Bestechung ist deshalb nicht in unserem Interesse und in jedem Fall zu unterlassen.

Es dürfen zu keinem Zeitpunkt materielle oder immaterielle Vorteile gefordert, versprochen oder angenommen werden, durch die der Eindruck einer Beeinflussung geschäftlicher Entscheidungen entstehen kann.

Ebenso dulden wir kein erpresserisches Verhalten, wie beispielsweise die Bereicherung durch Androhung eines empfindlichen Übels oder andere Formen der Nötigung oder Erpressung.

Wir bieten unseren Geschäftspartnern keine unzulässigen Vorteile an und nehmen solche auch nicht in Anspruch. Darüber hinaus tätigen wir keine Beschleunigungszahlungen (u.a. für routinemäßige Amtshandlungen).

Sollte ein Verstoß gegen diese Regelungen bekannt werden, werden wir das bestehende Geschäftsverhältnis fristlos und mit sofortiger Wirkung auflösen.

1.2 Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

Wir beachten die Regeln des fairen Wettbewerbs und unterstützen alle Bemühungen, einen freien Markt und offenen Wettbewerb national und international durchzusetzen. Wir verzichten deshalb auf jeden Auftrag, der nur durch Verstoß gegen die einschlägigen Gesetze zu erlangen ist.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an die Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen zu halten. Wir stimmen uns nicht mit Konkurrenten über unser Wettbewerbsverhalten ab und halten uns an die Gesetze zum Schutz des Wettbewerbs.

Verboten sind insbesondere die Absprachen von Preisen und Konditionen, die Aufteilung von Märkten und Regionen, die Zuteilung von Kunden und die Abstimmung von Angebots-, Entwicklungs- oder Produktionsstrategien. Unzulässig sind insoweit nicht nur ausdrückliche Absprachen, sondern auch abgestimmte Verhaltensweisen. Bereits der Informationsaustausch mit Konkurrenten, der Grundlage einer solchen abgestimmten Verhaltensweise sein kann, ist unzulässig.

Verstöße gegen diese Verbote werden durch die Kartellbehörden konsequent verfolgt und können zu Existenz gefährdenden Sanktionen für das Unternehmen führen.

1.3 Geldwäsche

Wir stellen sicher, dass die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen gegen Geldwäsche, also die Einschleusung illegal erwirtschafteten Geldes bzw. von illegal erworbenen Vermögenswerten in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf, eingehalten werden.

1.4 Ausfuhrkontrollen und Wirtschaftssanktionen

Wir halten uns an alle anwendbaren Einfuhr- und Ausfuhrkontrollgesetze, Sanktionen und Embargos, die Beschränkungen für den Export oder Reexport von Gütern, Software, Dienstleistungen und Technologie in bestimmte Bestimmungsländer sowie Verbote für Transaktionen vorsehen, an denen bestimmte Länder, Regionen, Organisationen und Einzelpersonen beteiligt sind, die Beschränkungen unterliegen.

Für unsere Lieferanten sind entsprechende Regelungen in unseren Einkaufsbedingungen hinterlegt. Eventuell betroffene Geschäftspartner überprüfen wir bei Bedarf.

2. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte treten auf, wenn eine Person oder ein Unternehmen (ob privat oder öffentlich) die eigene berufliche oder amtliche Funktion in irgendeiner Weise zum persönlichen oder unternehmerischen Wohl ausnutzen kann.

Aus diesem Grund trennen wir geschäftliche und private Interessen strikt. Unsere Entscheidungen treffen wir auf Grundlage eines soliden sachlichen Urteils, welches nicht durch Begünstigungen, die sich aus persönlichen Beziehungen und Meinungen, getrübt wird.

Außerdem nutzen unsere Mitarbeiter ihre Tätigkeit bei HIRI nicht zur Erlangung privater Vorteile. Die Beauftragung von Geschäftspartnern für private Zwecke ist zu vermeiden. Geschäftspartner dürfen bei geschäftlichen Entscheidungen nicht aus privatem Interesse bevorzugt werden. Persönliche Näheverhältnisse eines Mitarbeiters sind dem Vorgesetzten im Zweifelsfall rechtzeitig und vor Geschäftsabschluss anzuzeigen, um entsprechende Interessenkonflikte auszuschließen.

Das gilt insbesondere in Bezug auf Nebentätigkeiten für unsere Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten oder finanzielle Beteiligungen an diesen. Eine Konkurrenz zur Haupttätigkeit ist verboten. Die geltenden Arbeitszeitregelungen sind einzuhalten.

3. Transparenter Umgang mit und Schutz von Informationen

3.1 Finanzielle Verantwortung

Wir dokumentieren alle wesentlichen Geschäftsvorgänge nachvollziehbar und zeitnah. Interne wie externe Berichte (beispielsweise Finanzkonten, Qualitätsberichte, Zeitaufzeichnungen, Spesenabrechnungen oder andere Einreichungen) müssen korrekt und vollständig sein, sodass sich der Empfänger ein zutreffendes Bild machen kann. Dabei halten wir uns an die Darstellung der Fakten und eine sachliche Ausdrucksweise. Voreilige Schlussfolgerungen sind zu vermeiden. Dokumente, die für laufende oder zu erwartende interne Nachforschungen oder behördliche Untersuchungen benötigt werden, dürfen nicht zerstört, entfernt oder verändert werden.

Finanzielle Aufzeichnungen sind nach geltendem Recht und nach den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu erstellen (finanzielle Verantwortung).

Wir halten außerdem die handels-, steuer- und spezialrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente (im Original oder elektronisch) wo notwendig ein und strukturieren die entsprechenden Unterlagen in nachvollziehbarer Weise

3.2 Offenlegung von Informationen

Dementsprechend legen wir Informationen nach den geltenden Vorschriften und den üblichen Gepflogenheiten der Branche offen. Dazu gehören unter anderem finanzielle und nicht-finanzielle Informationen sowie Informationen über unsere Mitarbeiter sowie Arbeitsschutzmaßnahmen, Umweltpraktiken, Geschäftsaktivitäten und Angaben zur Finanzlage von HIRI.

3.3 Datenschutz

3.3.1 Personenbezogene Daten und Privatsphäre

Wir nutzen persönliche Daten unserer Mitarbeiter und Vertragspartner ausschließlich für die Zwecke, zu denen sie uns zur Verfügung gestellt sind, und behandeln sie vertraulich.

Jede Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. Adresse, Gehaltsinformationen oder Fotos) von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern (z.B. Erhebung, Speicherung, Sammlung, Nutzung, Zurverfügungstellung) durch uns oder von uns Beauftragten erfolgt im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz sowie unserer Datenschutzrichtlinie.

3.3.1 Schutz vertraulicher Geschäftsinformationen

Nicht personenbezogene Daten, die sich aus einer Geschäftsbeziehung ergeben, nutzen und schützen wir ebenfalls in angemessener Weise.

Durch unsere Datenschutzrichtlinie stellen wir außerdem sicher, dass schützenswerte Daten sachgerecht erhoben, verarbeitet, gesichert und gelöscht werden. Vertrauliche Inhalte werden in keinem Fall unbefugt veröffentlicht, an Dritte weitergegeben oder in anderer Form verfügbar gemacht.

Falls vorhanden, gelten die individuell geschlossenen Geheimhaltungsvereinbarungen mit unseren Geschäftspartnern. Ansonsten gelten die gesetzlichen Regelungen hierzu.

3.4 Wahrung der Identität und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

Besonders wichtig ist uns außerdem der Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen und die Wahrung der Identität von Mitarbeitern, Geschäftspartnern oder anderen Dritten, die bekannte oder mutmaßliche Fehlverhalten oder Verstöße melden.

Die Meldung von Verstoß- oder Verdachtsfällen darf in keinem Fall negative oder repressive Maßnahmen für den Meldenden zur Folge haben. Wir untersagen deshalb jegliche direkte oder indirekte Maßnahme oder Vergeltung gegen eine Person, die in gutem Glauben einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß meldet und/oder an einer Untersuchung teilnimmt. Die Abgabe von Meldungen muss jedoch stets wahrheitsgemäß erfolgen.

Meldungen können beispielsweise bei der Geschäftsführung, beim Datenschutzbeauftragten (bei Datenschutzverstößen), bei der Personalabteilung (bei Interessenkonflikten oder anderen Ethikstandards) oder bei externen Stellen über verschiedene Hinweisgebersysteme erfolgen.

3.5 Patente und Geschäftsgeheimnisse

Die stetige Weiterentwicklung unserer firmeneigenen Technologien und Verbesserungen unseres Know-hows ist von entscheidender Bedeutung für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit.

Kein Mitarbeiter oder Geschäftspartner darf daher neue Erkenntnisse, vertrauliche Informationen oder Geschäftsgeheimnisse in irgendeiner Form an Dritte weitergeben. Dies gilt auch nach der Beendigung des Beschäftigungs- oder Geschäftsverhältnisses.

4. Plagiate und geistiges Eigentum

Der Markterfolg unserer Erzeugnisse und Dienstleistungen ist untrennbar mit deren Qualität verbunden. Unser Motto „...wenn Ideen gefragt sind“ stellt an alle Mitarbeiter hohe Anforderungen hinsichtlich Kreativität, Sorgfältigkeit, Ordentlichkeit und Präzision. Bewusstes oder fahrlässiges Verhalten, das eine Minderung unserer Qualität zur Folge hat, dulden wir nicht.

Aus diesem Grund ist der Einsatz von Plagiaten oder gefälschten Materialien untersagt. Durch den Bezug unserer Rohmaterialien bei offiziellen und zertifizierten Bezugsquellen/Lieferanten minimieren wir die Wahrscheinlichkeit der Einschleppung von gefälschten Materialien und Plagiaten in unsere Produkte.

Sollten gefälschte Materialien oder Plagiate dennoch bei einer der regelmäßig durchgeführten Qualitätssicherungs-Maßnahmen festgestellt werden, werden diese umgehend isoliert und der Originalteile-Hersteller (OEM) und/oder evtl. vorhandene Strafverfolgungsbehörden benachrichtigt.

Verkäufe an Nicht-OEM-Kunden entsprechen den nationalen Gesetzen. Soweit es uns möglich ist, stellen wir sicher, dass diese verkauften Produkte gesetzeskonform genutzt werden.

Außerdem respektieren wir geistiges Eigentum, wie beispielsweise Erfindungen, literarische und künstlerische Werke, Muster sowie im Handel eingesetzte Symbole, Namen und Bilder und werden diese nicht unberechtigt nutzen oder veröffentlichen. Dies gilt insbesondere für geistiges Eigentum das durch Patente, Urheberrechte oder Markenzeichen geschützt ist.



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchzellern

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



Richtlinie zum Umweltschutz

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Management natürlicher Ressourcen	
1.1. Energieeffizienz und Ressourcenverbrauch	3
1.2 Abfallvermeidung	4
2. Chemikalien und Gefahrstoffe	6

1. Management natürlicher Ressourcen

Unter Umweltschutz verstehen wir den Schutz aller natürlichen Ressourcen, wie bspw. Wasser, Luft oder Energie. Darunter fallen die folgenden Prinzipien, deren Einhaltung zentrale Aufgabe eines jeden Mitarbeiters ist. Aber auch von unseren Geschäftspartnern, wie z.B. Kunden und Lieferanten fordern wir die Einhaltung dieser Standards:

- Einhaltung der einschlägigen Umweltvorschriften, -normen und Schwellenwerte,
- Schutz der Umweltelemente (Luft, Wasser, Boden) vor schädlichen Einwirkungen,
- Vermeidung bzw. Verhinderung von Umweltschäden,
- Minimierung der Menge und der Gefährlichkeit von Abfällen,
- Minimierung des Material- und Energieverbrauchs.

Grundsätzlich halten wir alle Einwirkungen auf die Umwelt so gering wie möglich. Aufgrund dessen sind alle Mitarbeiter dazu verpflichtet die Regelungen dieses Dokuments einzuhalten. Ebenso müssen alle Maschinen, Anlagen und andere betrieblichen Einrichtungen die zutreffenden gesetzlichen Regelungen einhalten. Um dies sicherzustellen, halten wir alle notwendigen Genehmigungen und Lizenzen stets auf dem neuesten Stand und führen regelmäßige Inspektionen und Tests durch.

Bei der Entwicklung und Herstellung unserer Produkte orientieren wir uns an den Prinzipien der Nachhaltigkeit und Umweltverträglichkeit.

1.1 Energieeffizienz und Ressourcenverbrauch

Bei allen Arbeiten und Tätigkeiten versuchen wir den Verbrauch von Energie und anderen Ressourcen wie bspw. Strom, Kraftstoff, Wasser oder Druckluft so gering wie

möglich zu halten. Dies gilt auch für alle Fremdfirmen, die in unserem Betrieb tätig sind.

Des Weiteren investieren wir proaktiv in Betriebseinrichtungen, die eine Senkung des Energie- und Ressourcenverbrauchs ermöglichen (z.B. LED-Beleuchtung in der Fertigung).

1.1.1 Luftreinhaltung und Treibhausgasemissionen

Im Rahmen unserer Möglichkeiten tragen wir dafür Sorge, die Luftqualität zu erhalten. Dazu gehört, dass wir alle gesetzlichen Regelungen zur Luftreinhaltung und zur Emission von Treibhausgasen oder sonstigen klimaschädlichen Gasen einhalten. Bei der Errichtung neuer Emissionsquellen oder bei weiteren Anschlüssen an vorhandene Anlagen sind die Vorschriften zum der zuständigen Umweltbehörde zu beachten.

1.1.2 Gewässerschutz

Außerdem tragen wir im Rahmen unserer Möglichkeiten und der gesetzlichen Regelungen dazu bei, den Verbrauch von Wasser so gering wie möglich zu halten und Gewässer und Grundwasser nicht zu verschmutzen. Um Umweltverschmutzungen auszuschließen, werden alle Maschinen und Fahrzeuge stets in technisch einwandfreiem Zustand gehalten und dürfen auch nur in solchem betrieben werden.

1.2 Abfallvermeidung

Neben der Minimierung des Verbrauchs von Ressourcen tragen wir Sorge dafür, dass Abfälle vermieden werden und die durch unsere Geschäftstätigkeit entstehenden Abfälle ordnungsgemäß gehandelt werden.

Dazu gehört zu einem ein Abfallmanagement, welches den gesetzlichen Regelungen folgt und die Vermeidung, Reduzierung, Wiederverwendung, Wiederaufbereitung, Beseitigung und Entsorgung (in dieser Reihenfolge) berücksichtigt. Alle Prozesse sind darauf ausgelegt, möglichst wenig Ressourcen zu verschwenden und somit Abfälle

gering zu halten. Im Zuge der kontinuierlichen Verbesserung werden die Prozesse darüber hinauslaufend überarbeitet und Verbesserungspotentiale genutzt.

Zum anderen gehört dazu auch die Nutzung von erneuerbaren Energien und recycelten Ressourcen, womit wir den Abfall, der durch unsere Betriebstätigkeit entsteht, zusätzlich reduzieren können.

Abfälle jeglicher Art werden von uns so gehandelt und entsorgt, dass zu keinem Zeitpunkt eine Gefahr für die Umwelt, die Sicherheit und Gesundheit unsere Mitarbeiter und der Gesellschaft entsteht. Dies fordern wir auch von durch uns beauftragte Dritte.

2. Chemikalien und Gefahrstoffe

Chemikalien und andere Stoffe, die bei Freisetzung in die Umwelt eine Gefahr darstellen, müssen bei Verwendung verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Regelungen genutzt werden. Dazu gehört vor allem die richtige Identifikation und die Gewährleistung von Sicherheit der Mitarbeiter und der Umwelt im Umgang und bei Lagerung, Nutzung sowie die Wiederverwendung und Entsorgung von Chemikalien und Gefahrstoffen. Mitarbeiter, die in Kontakt mit Chemikalien oder Gefahrstoffen kommen, werden deshalb entsprechend unterwiesen.

Um Chemikalien korrekt identifizieren zu können und deren Gefahrenpotential dementsprechend einordnen zu können, arbeiten wir eng mit Lieferanten und Geschäftspartnern zusammen.

Einrichtungen, die dem Schutz der Umwelt vor Gefahrstoffen dienen, dürfen auf keinen Fall beschädigt oder entfernt werden. Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter und Geschäftspartner jegliche Gefährdung der Umwelt zu vermeiden.



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchzellern

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.