Code of conduct



PRAML GROUP
The Energy Family

Eine Mitteilung der Firmengruppe Praml

> Die Firmengruppe Praml entwickelt und realisiert Lösungen in Energie-, Gebäude- und Ladeinfrastruktur. Dabei verbinden wir technische, wirtschaftliche und soziale Anforderungen unserer Projekte.

PRAML GROUP
The Energy Family

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, Euch den **Code of Conduct der Firmengruppe Praml** präsentieren zu dürfen. Dieses Dokument ist ein Ausdruck unserer Identität als Team und der Werte, die uns verbinden. Der Code of Conduct betont unser Recht, fair und ohne Diskriminierung behandelt zu werden, und unterstützt uns dabei, die Ziele unseres Unternehmens zu verfolgen, das eine starke Arbeitsethik und eine vorbildliche Unternehmensführung im Sinne aller Mitarbeitenden fördert und honoriert. Dieser Code of Conduct steht für alle zur Gruppe gehörenden Firmen PRAML, wattline und CITYWATT.

Diese wertvolle Aufgabe ist Teil der Kultur der Firmengruppe Praml und trägt dazu bei, diese weiterzuentwickeln. Die Ziele und die Kultur der Firmengruppe Praml heben die herausragenden Mitarbeitenden hervor, die jeden Tag ihren Beitrag im Sinne des Unternehmens leisten und somit das gesamte Unternehmen, seine Leistungsversprechen, die Marktpositionierung und Marke stärken. Es sind die Werte wie Innovation, Verantwortung, Gemeinschaft und Leidenschaft, die es der Firmengruppe Praml ermöglichen, das Vertrauen unserer Kunden zu gewinnen und langfristige Partnerschaften aufzubauen. Sie stehen für das, wofür wir uns als Mitarbeitenden und Menschen einsetzen, was wir verteidigen und schützen. Diese Werte motivieren uns, fördern unser Handeln und stärken unsere Beziehungen, auch über die alltägliche Zusammenarbeit hinaus.

Diese Werte beinhalten auch bestimmte Verhaltensweisen, zu denen wir uns verpflichten. Dazu gehört Menschlichkeit zu zeigen und Verantwortung für unsere Aktivitäten und Projekte zu übernehmen, was besonders zur Erreichung der Ziele der Firmengruppe beiträgt. Letztlich spiegeln sich die Ziele und die Kultur der Firmengruppe Praml in einer Reihe von Regeln wider, von denen einige in diesem Code festgehalten sind. Wir laden Euch ein, den Code of Conduct zu lesen und an seine Vorgaben zu halten. Nutzt ihn als Leitfaden, wenn ihr unsicher seid oder der Meinung seid, dass unangemessenes Verhalten gemeldet werden sollte. Informiert hier auch Eure Kolleginnen und Kollegen über diesen Inhalt.

Wir sind überzeugt, dass der Code of Conduct der Firmengruppe Praml die ideale Ergänzung zu den Fähigkeiten, der Leidenschaft und dem Talent jedes einzelnen Mitarbeitenden unseres Unternehmens darstellt. Ziel ist es, langfristigen Erfolg und Nachhaltigkeit zu erzielen, zum Wohlergehen aller Mitarbeitenden und Kunden positiv beizutragen und letztlich unser übergeordnetes Ziel zu verwirklichen:

Menschen dazu befähigen, mit Technik, Beratung und Umsetzung dazu beitragen, Energie- und Gebäudelösungen bedarfsgerecht weiterzuentwickeln, wirtschaftliche Effekte und Umweltwirkungen projektbezogen zu bewerten- das ist unser Ziel!

Eure Geschäftsführung

Inhalt

01. Eine Mitteilung der Firmengruppe Praml

02. Allgemeine Regeln

- Anwendbarkeit
- Weitere Regelwerke
- Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden

03. Verhaltensregeln

- Fairness und Compliance
- Nachhaltigkeit
- Arbeitsumfeld, Diversity und Integration
- Arbeitsplatz und Arbeitssicherheit
- Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen
- Personenbezogene Daten und Datenschutz
- Interessenkonflikte
- Verhinderung von Bestechung und Korruption
- Vermeidung von Steuerhinterziehung
- IT-Sicherheit
- Kundenbeziehungen
- Fairer Wettbewerb und Kartellverbot
- Auswahl von Lieferanten
- Finanzinformationen
- Insiderhandel
- Kommunikation mit Dritten
- Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen
- Spenden & Sponsoring

04. Schlussbestimmungen

- Umsetzung und Verbreitung
- Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen
- Verstöße und Sanktionen

Allgemeine Regeln

02.

Anwendbarkeit

Dieser Code of Conduct (der “Code”) legt Grundregeln für das Handeln der Mitarbeitenden der Firmengruppe Praml, einschließlich der Abteilung People & Culture und der Geschäftsführung fest.

Von Dritten (Vertretern, Lieferanten, Beratern etc.), die im Namen der Gruppe handeln, wird ebenfalls erwartet, dass sie sich an die Grundsätze dieses Codes halten.

Weitere Regelwerke

Der Code wird durch eine Reihe weiterer interner Regelwerke ergänzt.

Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden sind selbst dafür verantwortlich, den Code sowie sonstige interne Regeln im Zusammenhang mit ihren jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten zu kennen und einzuhalten.

03.

Fairness und Compliance

Das Unternehmen handelt nach internen Regeln, gesetzlichen Vorgaben und ethischen Grundprinzipien.

Die Mitarbeitenden müssen sich fair und bewusst verhalten und sich an gesetzliche Vorgaben, die Bestimmungen des Codes und der ihn ergänzenden Regelwerke halten. Dies gilt auch für die Selbstverpflichtung des Unternehmens zum Thema Nachhaltigkeit und sonstigen interne Regeln. Von der Geschäftsführung wird erwartet, dass sie als Vorbild agieren und eine ethische sowie rechtskonforme Unternehmenskultur fördern.

Nachhaltigkeit

Wir berücksichtigen in unserer Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten soziale, wirtschaftliche und umweltbezogene Aspekte, soweit sie für die jeweilige Tätigkeit relevant sind. Dieses begründet auf Respekt gegenüber den international anerkannten Menschen- und Arbeitnehmerrechten sowie dem Schutz der Umwelt. Das Unternehmen fördert einen Einfluss der Nachhaltigkeitskultur insbesondere unter ihren Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten.

Aus diesem Grund ermuntert die Firma Praml ihre Mitarbeitenden, dazu beizutragen:

- ››› Ihre Kollegen bestmöglich zu unterstützen, indem sie deren persönliche und berufliche Entwicklung fördern und ihre individuellen Beiträge zum Unternehmenserfolg wertschätzen
- ››› Kompetenzen und Ressourcen des Unternehmens für Schutzbedürftige einzusetzen, um die Integration armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen zu fördern
- ››› Mitarbeitende sollen im eigenen Aufgabenbereich vermeidbare Umweltbelastungen reduzieren, etwa durch einen verantwortungsvollen Umgang mit Energie, Material, Abfall und Dienstwegen.

Das Unternehmen strebt an, Ressourcen im eigenen Einflussbereich verantwortungsvoll einzusetzen und vermeidbare Belastungen im Arbeitsalltag zu reduzieren mit dem Ziel, die Belastungen von Mensch und Natur bei ihrer Arbeit so gering wie möglich zu halten. Diese Haltung erwartet das Unternehmen auch von ihren Geschäftspartnern.

Arbeitsumfeld, Diversity und Integration

Das Unternehmen sorgt für ein ansprechendes Arbeitsumfeld, das frei von jeglicher Diskriminierung oder Belästigung ist. Diversity (Vielfalt) und Integration in den Teams werden gefördert, da die Zusammenarbeit von Menschen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen, Fähigkeiten, Perspektiven und Erfahrungen entscheidend ist. Diese Vielfalt trägt dazu bei, Talente zu gewinnen und fördert sowohl das Unternehmenswachstum als auch eine Innovation.

››› Die Mitarbeitenden sollen sich gegenseitig mit Respekt behandeln und Verhaltensweisen vermeiden, die die Würde eines anderen verletzen können. Die Führungskräfte fördern ein einladendes und unterstützendes Umfeld, in dem Integrität, Respekt, Zusammenarbeit, Diversity und Integration gefördert werden. Personalentscheidungen, einschließlich solcher im Hinblick auf (Neu-) Einstellungen, Weiterbildungsmaßnahmen, Bewertungen und Beförderungen orientieren sich an den individuellen Verdiensten und Leistungen. Diese dürfen beispielsweise weder durch Rasse, ethnische Herkunft, Religion, Weltanschauung, sexuelle Identität, Familienstand oder politische Ansichten noch durch Staatsangehörigkeit, Behinderung oder Alter beeinflusst werden (es sei denn, das Kriterium stellt eine gesetzlich zulässige Anforderung der Position dar).

Die Kommunikation gegenüber den Mitarbeitenden muss offen und fair sein. Das Unternehmen fördert die Entwicklung von individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten, indem sie angemessene berufsbezogene Trainings als Teil eines breiteren Mitarbeiterentwicklungsprogramms anbietet.

Das Unternehmen weist jede Form von rechtswidriger Arbeit oder Ausbeutung nachhaltig zurück, ebenso wie jede Form von Zwangsarbeit und Kinderarbeit. Das Unternehmen begegnet jeder Art von Belästigung, Schikane oder Mobbing mit Entschlossenheit.

Merke!

Belästigung: Warnzeichen und Hinweise

Wir müssen jede Form von respektlosem Verhalten nachdrücklich zurückweisen und uns bewusst machen, dass Belästigung schon dort anfängt, wo unser Verhalten von anderen als solche wahrgenommen wird, unabhängig von unserer eigentlichen Absicht.

Aus diesem Grund sind E-Mails oder Textnachrichten mit sexuellem Bezug, unwillkommene Gesten oder physischer Kontakt sowie beleidigende oder erniedrigende Kommentare über persönliche Eigenschaften verboten und müssen als Form von Belästigung angesehen werden, unabhängig davon, ob sie als lustige Bemerkung oder Scherz gedacht waren.

Solltest Du Dich als Opfer von Belästigung, Schikane oder Mobbing fühlen:

- ››› Schreibe das Ereignis nieder (Datum, Uhrzeit, Ort, Situation, Zeugen) und bewahre alle Beweise für ein unangemessenes Verhalten auf (z. B. Materialien, schriftliche Konversation etc.);
- ››› Mache dem Betreffenden klar, dass sein Verhalten inakzeptabel ist und er es ändern muss, indem Du darauf hinweist, dass das Unternehmen jeder Form von Belästigung mit Widerstand begegnet und dieses Fehlverhalten streng ahndet.
- ››› Wende Dich gerne an die folgenden E-Mail-Adressen: **hinweis@praml-group.com oder hinweis@wattline.com**

Sollte der Betreffende sein Fehlverhalten nicht beenden, so zögere nicht, die Situation zu melden, da es sich um eine Verletzung des Codes handelt. Denke daran, dass Deine Führungskraft, die Abteilung People & Culture und die Geschäftsführung Dich immer unterstützen wird.

Arbeitsplatz & Arbeitssicherheit

Das Unternehmen sorgt für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld und garantiert ihren Mitarbeitenden faire Arbeitsbedingungen und den Schutz der Gesundheit.

Die Mitarbeitenden sind in der Verantwortung, bei der Arbeit und im Betrieb Verhaltensweisen zu vermeiden, die ihre eigene Gesundheit oder Sicherheit sowie die der anderen gefährden wird. Die Mitarbeitenden unterstützen die Bemühungen des Unternehmens, die Umwelt zu schützen und vermeidbare Umweltauswirkungen ihrer Arbeitsaktivitäten im eigenen Einflussbereich zu reduzieren.

Jeder unserer Mitarbeitenden fördert die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Arbeitsumfeld und hält sich an die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeitenden in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen und zu unterstützen.

Gültige lokale Vorschriften zu Arbeitsschutz, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie Gebäudesicherheit werden eingehalten, um das Risiko von Unfällen und Berufskrankheiten auf ein Minimum zu reduzieren.

Wo notwendig und angebracht wird Arbeitnehmern angemessene persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung gestellt. Jeder Mitarbeitende ist für die Arbeitssicherheit mitverantwortlich. Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften sind strikt anzuwenden.

Für den Umgang mit Gefahrstoffen haben wir gemäß den gesetzlichen Bestimmungen Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter erstellt und die betreffenden Mitarbeitenden entsprechend geschult. Vorgesetzte haben ihre Vorbildfunktion wahrzunehmen.

› › › Faire Arbeitsbedingungen
Das Unternehmen verpflichtet sich faire Arbeitsbedingungen, Arbeitszeiten und Entlohnung gemäß den Vorschriften und Gesetzen des Landes, in dem die Arbeiten ausgeführt werden, zu gewährleisten. Alle nationalen Bestimmungen und Verträge über Arbeitszeitregelungen und bezahlten Urlaub erfüllen wir vollumfänglich.

› › › Verbot von Zwangsarbeit
Eine wirtschaftliche Tätigkeit auf Grundlage von Zwangs- oder Pflichtarbeit, Schuldknechtschaft oder Leibeigenschaft wird von dem Firmengruppe Praml nicht akzeptiert. Dies umfasst jede Art von Arbeit oder Dienstleistung, die von einer Person unter Androhung einer Strafe verlangt wird und für die sie sich nicht freiwillig zur Verfügung gestellt hat.

Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen

Die materiellen und immateriellen Vermögenswerte des Unternehmens sind zu erhalten.

Die Vermögenswerte des Unternehmens, einschließlich Grundbesitz, Inventar und Zubehör, müssen vor Schaden und Missbrauch geschützt werden und dürfen nur für Arbeitszwecke verwendet werden, sofern nicht ordnungsgemäß anderweitig genehmigt.

Mitarbeitende sind verpflichtet, während der Dauer des Anstellungsverhältnisses und nach dessen Beendigung alle ihnen anvertrauten und zugänglich gemachten oder sonst bekannt gewordenen Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sowie als solche bezeichneten oder erkennbaren vertraulichen betrieblichen Angelegenheiten des Arbeitgebers oder der mit ihm verbundenen Unternehmen Dritten gegenüber nicht zu offenbaren.

Geistiges Eigentum des Unternehmens (d. h. Ideen, Produkte, Methoden, Strategien etc.) muss geschützt werden, ggf. auch durch Patente, Schutz- und Urheberrechte.
Die Verpflichtung, die geistigen Eigentumsrechte des Unternehmens zu wahren, besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dieser fort.

Alle relevanten geschäftlichen Daten müssen akkurat und vollständig aufgezeichnet werden. Aufzeichnungen und Unterlagen müssen auf Anfrage von Behörden oder von befugten Mitarbeitenden verfügbar und zugänglich sein.

Aufzeichnungen und Daten, einschließlich elektronischer Dateien und E-Mails, müssen gemäß den gesetzlichen Pflichten aufbewahrt werden; im Falle von anhängigen oder absehbaren Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen Untersuchungen müssen sie entsprechend länger aufbewahrt werden.

Die unberechtigte Veränderung oder die Fälschung von Aufzeichnungen oder Unterlagen ist streng verboten.

Verweisung auf vorhandene Anlage zum Arbeitsvertrag „Einwilligung Datenschutz“

Merke!

Eine Offenlegung von Informationen nach dem Need-to-know-Prinzip bedeutet, dass der Zugang zu diesen Informationen nur für festgelegte und rechtmäßige Zwecke gewährt werden darf. Aus diesem Grund müssen wir im Falle einer Anfrage auf Offenlegung vertraulicher Informationen immer sorgfältig den Zweck dieser Anfrage prüfen, selbst wenn die Anfrage von einer anderen Abteilung des gleichen Unternehmens gestellt wird.

Geschäftliche Informationen müssen angemessen und dauerhaft geschützt werden. Auch bei der Entsorgung von Unterlagen sind die Regeln zum Schutz vertraulicher Informationen einzuhalten.

Personenbezogene Daten und Datenschutz

Personenbezogene Daten müssen ordnungsgemäß behandelt und das Datenschutzrecht beachtet werden.
Personenbezogene Daten von Kunden, Mitarbeitenden, Lieferanten oder Sonstige, müssen nach dem Need-to-know-Prinzip und in Übereinstimmung mit lokalem Recht behandelt werden. Personenbezogene Daten dürfen nur für vorher festgelegte, rechtmäßige Zwecke erhoben, verarbeitet und genutzt werden und dies auch nur, soweit es zur Erreichung des jeweiligen Zwecks erforderlich ist.
Hat die betroffene Person die Einwilligung in die Verwendung ihrer personenbezogenen Daten eingeschränkt oder einen Werbewiderspruch erteilt, ist dies zu respektieren.

Besondere Sorgfalt ist beim grenzüberschreitenden Datentransfer geboten, einschließlich dem zwischen Konzerngesellschaften. Allgemein sind Mitarbeitende angehalten, vor der Übermittlung von Daten mögliche gesetzliche Einschränkungen zu prüfen und im Zweifelsfalle den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren.

Merke!

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen, wie z. B. Name, Geburtsdatum, Angaben über die Gesundheit, Familienstand, Kunden-/Versicherungsnummern oder Bankverbindungsdaten.

Interessenskonflikte

Die Mitarbeitenden müssen stets im Interesse der Gruppe handeln.
Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein Mitarbeitender durch persönliche Umstände beeinträchtigt sein könnte, im besten Interesse der Gruppe zu handeln. Allgemein sollen Interessenkonflikte vermieden werden und falls ein Konflikt unvermeidbar ist, so muss er offengelegt und angemessen behandelt werden, um Nachteile für die Gruppe zu vermeiden.

Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie sich der möglichen Konflikte bewusst sind, die im Rahmen ihrer täglichen Geschäftstätigkeiten entstehen können, und dass sie solche ihrem Vorgesetzten mitteilen. Falls Du Zweifel in Bezug auf die Existenz eines Interessenkonfliktes hast, solltest Du dies mit Deinem Vorgesetzten klären.

Merke!

Interessenkonflikte entstehen beispielsweise, wenn wir selbst, unsere Familienangehörigen oder sonstige nahestehenden Personen einen persönlichen Vorteil aus unserer Position innerhalb der Gruppe oder durch den Zugang zu vertraulichen Informationen ziehen könnten oder einer unserer Verwandten aufgrund unseres Einflusses oder unserer Position innerhalb des Unternehmens eingestellt wird.
Darüber hinaus können Interessenkonflikte aufgrund von Tätigkeiten entstehen, denen wir außerhalb der Gruppe nachgehen, z. B. wenn wir für Unternehmen, Vereine, Stiftungen oder gemeinnützige Organisationen arbeiten und diese Tätigkeiten von Unternehmen vergütet werden, mit denen die Gruppe eine Geschäftsbeziehung hat oder erwartet einzugehen.

Verhinderung von Bestechung und Korruption

Das Unternehmen bekämpft jede Form von Bestechung und Korruption.
Das Geschäftsverhalten der Mitarbeitenden muss rechtmäßig und ethisch einwandfrei sein. Jede Form von Korruption, insbesondere Bestechung und Erpressung, wird nicht toleriert. Aus diesem Grund dürfen Mitarbeitende unzulässige Zahlungen, Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile weder anbieten noch annehmen.

Es ist immer unzulässig, Geschenke in Form von Bargeld, bargeldähnlichen Zuwendungen oder handelbaren Wertpapieren zu versprechen, anzubieten oder anzunehmen.

Geschenke, Einladungen und sonstige Vorteile dürfen nur im geschäftlichen Rahmen angeboten oder angenommen werden und nur dann, wenn sie geschäftsüblich sind, sowie dem Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. Sie dürfen ohne Zustimmung der Führungskraft in keinem Fall einen Wert von 25 € übersteigen.

Unser Geschäft erfordert Kontakte zu Amtsträgern, öffentlichen Einrichtungen oder Behörden, Abgeordneten von politischen Parteien und Vertretern von Gewerkschaften. In diesem Rahmen müssen Mitarbeitende generell davon Abstand nehmen, Zuwendungen direkt oder indirekt anzubieten oder anzunehmen, es sei denn, dies geschieht in Verbindung mit den satzungsmäßigen Geschäftsaktivitäten und im Einklang mit dem Gesetz und den üblichen lokalen Gebräuchen.
Alle Geschenke und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen an Amtsträger bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.

Die Mitarbeitenden müssen ihren direkten Vorgesetzten über jeden Versuch informieren, unzulässige Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile anzubieten oder anzunehmen, die den Anschein von unlauterer Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen haben könnten.

Merke!

Geschenke, Einladungen und sonstige Vorteile sind unangemessen, wenn sie den Anschein von unlauterer Absicht oder unzulässiger Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen haben.
Das Gleiche gilt, soweit derartige Vorteile Ihren Familienmitgliedern zugewendet werden.

Vermeidung von Steuerhinterziehung

Wir verpflichten uns, weder wissentlich noch aktiv unsere Kunden, Lieferanten oder sonstige Geschäftspartner dabei zu unterstützen, Steuerverpflichtungen zu umgehen oder unzureichende Steuerzahlungen zu leisten.

IT-Sicherheit

Die Sicherheit unserer IT-Systeme und Daten hat höchste Priorität. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die geltenden Richtlinien und Verfahren zur IT-Sicherheit einzuhalten, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen zu gewährleisten. Dazu gehört der verantwortungsvolle Umgang mit Passwörtern, die regelmäßige Aktualisierung von Software und die sofortige Meldung von Sicherheitsvorfällen oder verdächtigen Aktivitäten an die IT-Abteilung.

Der Zugriff auf sensible Daten ist nur autorisierten Personen gestattet, und alle Mitarbeitenden müssen sicherstellen, dass vertrauliche Informationen nicht unbefugt weitergegeben oder gespeichert werden. Durch die Einhaltung dieser Richtlinien tragen wir gemeinsam dazu bei, unser Unternehmen vor Cyber-Bedrohungen zu schützen und ein sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen.

Kundenbeziehungen

Eine ausgezeichnete Kundenzufriedenheit stärkt und entwickelt das Unternehmen sich zu verbessern und ist somit ein wesentliches Element der Geschäftsstrategie des Unternehmens.

Die Mitarbeitenden sind aufgefordert, sich gegenüber Kunden korrekt, aufrichtig, offen und professionell zu verhalten und von täuschenden und irreführenden Praktiken abzusehen.

Die Mitarbeitenden handeln stets im besten Interesse der Kunden und bieten im Rahmen der Produktpalette Lösungen an, die deren Bedürfnissen gerecht werden. Interessenskonflikte sollten vermieden und, falls sie unvermeidbar sind, so behandelt werden, dass die Interessen des Kunden gewahrt bleiben. Bei einem Angebot über Produkte und Dienstleistungen dürfen die Mitarbeitenden nur Angaben machen, die objektiv, wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Auch nach Vertragsschluss ist eine Beratung und Betreuung des Kunden zu gewährleisten. Die Kundenzufriedenheit wird kontinuierlich beobachtet. Neue Produkte und Dienstleistungen werden unter Berücksichtigung von erkannten Verbesserungspotentialen sowie in Übereinstimmung mit den sich wandelnden Kundenbedürfnissen entwickelt.

Merke!

Wenn wir Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden anbieten, wird von uns erwartet, dass wir stets in ihrem besten Interesse handeln. Das bedeutet, dass wir sie umfassend über alle wichtigen Aspekte der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen informieren. Zudem ist es unsere Verantwortung, sicherzustellen, dass die Kunden vor, während und nach dem Abschluss des Vertrags gut informiert sind und die Möglichkeit haben, Ansprüche oder Beschwerden zu äußern.

Fairer Wettbewerb und Kartellverbot

Die Firma verpflichtet sich zu dem Prinzip des freien Wettbewerbs, das als entscheidender Faktor für eine erfolgreiche Geschäftsentwicklung angesehen wird. Unser Wettbewerbsverhalten stützt sich auf hochwertige Produkte und Dienstleistungen und folgt fairen Geschäftspraktiken.
Es ist den Mitarbeitenden untersagt, Wettbewerber oder deren Angebote in ein schlechtes Licht zu rücken oder Kunden in ihrer Wahrnehmung der Wettbewerber zu täuschen.

Zudem sind alle Praktiken und Verhaltensweisen, die darauf abzielen, den freien und fairen Wettbewerb zu behindern, nicht erlaubt. Die Mitarbeitenden sollten beim Umgang mit Wettbewerbern stets die relevanten wettbewerbs- und kartellrechtlichen Vorschriften im Auge behalten, um Rechtsverletzungen zu vermeiden. Bei Unklarheiten bezüglich der rechtlichen Rahmenbedingungen sollte die Geschäftsführung immer konsultiert werden.

Merke!

Folgende Praktiken sind beispielsweise wettbewerbswidrig:

- sämtliche Vereinbarungen mit Wettbewerbern zur Festlegung von Preisen oder Prämien oder zur Einschränkung des Angebots an Produkten oder Dienstleistungen
- sämtliche Vereinbarungen mit Lieferanten oder Vertretern, die eine Einschränkung des freien Wettbewerbs bezwecken oder bewirken
- der Austausch von Informationen mit Wettbewerbern über zukünftige Strategien in Bezug auf Produkte oder Preise.

Auswahl von Lieferanten

Die Firma gestaltet ihre Beziehungen zu Lieferanten fair, transparent und aufrichtig. Die Mitarbeitenden sind angehalten, sich gegenüber Lieferanten fair, transparent und aufrichtig zu verhalten und Interessenkonflikte zu vermeiden.

Die Auswahl der Lieferanten erfolgt ausschließlich anhand von Kriterien, die an die objektive Wettbewerbsfähigkeit und die Qualität der angebotenen Produkte und Dienstleistungen anknüpfen. Bei der Auswahl von Lieferanten berücksichtigen wir – soweit für die Beschaffung relevant und praktisch prüfbar – Qualität, Menschen- und Arbeitnehmerrechte sowie Umweltauswirkungen von Produktions- und Lieferverfahren.

Finanzinformationen

Vollständige und präzise Finanzinformationen ermöglichen den Mitarbeitenden und Kunden sachkundige Entscheidungen in Bezug auf die Firma zu treffen. Finanzberichte müssen wahrheitsgetreu, richtig und vollständig sein und streng nach den lokalen Rechnungslegungsstandards und denen des Unternehmens erstellt werden.

Die Mitarbeitenden müssen sorgfältig und exakt mit Finanzdaten umgehen und präzise und unverfälschte Finanzinformationen in einem jederzeit zugänglichen Format für die Dauer der geltenden Frist aufbewahren. Unzulässige Abänderungen oder Verfälschungen von Aufzeichnungen und Unterlagen sind verboten und niemals zu rechtfertigen.

Von den zuständigen Führungskräften wird erwartet, die Finanzberichte intern zu kontrollieren. Die Finanzberichterstattung und sonstige Informationen, die an Aufsichtsbehörden und die Öffentlichkeit gerichtet sind, müssen verständlich und gemäß lokalem Recht öffentlich zugänglich sein.

Merke!

Geschäftsziele und –zwecke müssen auf faire Weise und ohne Manipulation oder Verfälschungen der entsprechenden Kennziffern erreicht werden. Zögere nicht, Verhaltensweisen zu melden, die den Anschein haben, hiergegen zu verstoßen.

Insiderhandel

Das Unternehmen ergreift Maßnahmen zur Vermeidung der missbräuchlichen Verwendung von Insiderinformationen und sorgt für die ordnungsgemäße Abwicklung von Wertpapiergeschäften.

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis eines Wertpapiers oder Derivats erheblich zu beeinflussen. Solche Informationen, ob im Zusammenhang mit einer Konzerngesellschaft oder einem sonstigen Unternehmen außerhalb der Gruppe oder deren börsennotierten Wertpapieren, müssen streng vertraulich behandelt werden und dürfen nur in Übereinstimmung mit lokalem Recht nach dem Need-to-know-Prinzip offengelegt werden.

Mitarbeitende, die Insiderinformationen erlangen, haben dies der Geschäftsführung mitzuteilen, damit geprüft werden kann, ob eine Pflicht zur Veröffentlichung besteht. Im Übrigen dürfen sie Insiderinformationen nicht weitergeben, außer an Kollegen, die sie zur Erledigung ihrer geschäftlichen Aufgaben benötigen. Insiderinformationen dürfen auch Dritten (Anwälten, Wirtschaftsprüfern, Beratern etc.) offengelegt werden, die aus einem triftigen Grund über diese informiert werden müssen und entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarungen unterschrieben haben.

Mitarbeitende, die über Insiderinformationen verfügen, dürfen diese nicht dazu verwenden, direkt oder indirekt mit Wertpapieren der Gruppe oder sonstigen Wertpapieren zu handeln oder diesbezügliche Tipps oder Empfehlungen abzugeben. Dies gilt unabhängig davon, ob die Geschäfte für persönliche Zwecke oder im Namen der Gruppe durchgeführt werden.

Auf jeden Fall müssen Mitarbeitende, die selbst die Absicht haben, mit den Wertpapieren der Gruppe zu handeln oder anderen dies zu empfehlen, sich hierbei strikt an die anwendbaren Gesetze und lokalen Richtlinien halten.

Merke!

Insiderinformationen können z. B. betreffen:

- Geschäftsergebnisse, insbesondere, wenn diese unerwartet sind;
- die unangekündigte, bevorstehende Einführung neuer Produkte oder Dienstleistungen;
- Änderungen in der Geschäftsleitung;
- Änderungen der Geschäftsstrategie;
- Änderungen in der Kapitalstruktur;
- Fusionen, Übernahmen oder Veräußerungen von wesentlichen Vermögenswerten der Gruppe oder einer Konzerngesellschaft.

Alle Unterlagen zu Entscheidungen der ersten Leitungsebene können Insiderinformationen enthalten. Solche Unterlagen müssen streng vertraulich behandelt werden.

Kommunikation mit Dritten

Die Firma unterstützt die Transparenz der Finanzmärkte, indem sie eine sorgfältige Kommunikation mit den Medien, Finanzanalysten und der Öffentlichkeit sicherstellt.

Jegliche Kommunikation mit Mitarbeitenden, Kunden und Dritten muss offen, zeitnah und präzise erfolgen.

Beziehungen zu den Medien, Finanzanalysten, Agenturen, Investoren und Behörden werden ausschließlich von den dafür zuständigen Bereichen gepflegt. Andere Mitarbeitende dürfen diesem Personenkreis keine Informationen über das Unternehmen oder Unterlagen, die solche enthalten, zukommen lassen, es sei denn, sie sind dazu befugt.

Die Mitarbeitenden sind angehalten, Gerüchte über die Gruppe nicht öffentlich zu kommentieren, wenn diese von offizieller Seite nicht bestätigt sind.

Schlussbestimmungen

04.

Merke!

Wenn wir Informationen auf sozialen Netzwerken wie z. B. LinkedIn®, Facebook®, X® etc. teilen, werden diese Daten an eine breite Öffentlichkeit weitergegeben. Aus diesem Grund müssen wir bei der Veröffentlichung von Informationen über das Unternehmen auf den sozialen Netzwerken sehr vorsichtig vorgehen.

Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen

Das Unternehmen engagiert im internationalen Kampf gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung, hält sich an sanktionsrechtliche Gesetze und Vorgaben und lehnt jegliches Verhalten ab, das diese Straftaten unterstützen könnte.

Die zuständigen Mitarbeitenden müssen sich entsprechend den Standards der Gruppe und der Gesetzgebung angemessen über Kunden und deren Geldquellen für Transaktionen informieren und dieses Wissen stets auf aktuellem Stand halten.

Haben Mitarbeitende den Verdacht, dass jemand versucht, die Produkte und Dienstleistungen der Gruppe für illegale Zwecke wie z.B. Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu verwenden, muss er umgehend der Geschäftsführung von dieser Situation in Kenntnis setzen.

Die zuständigen Mitarbeitenden müssen ihr Wissen über relevante, von der lokalen Regierung, der Europäischen Union, den Vereinten Nationen oder den Vereinigten Staaten von Amerika verhängte, Beschränkungen gegen bestimmte Länder, Personen, Vermögenswerte oder Dienstleistungen vollständig und auf dem aktuellen Stand halten.

Spenden & Sponsoring

Gesellschaftliches Engagement ist für die Firmengruppe Praml ein wichtiges Anliegen. Sowohl Spenden als auch Sponsoring haben das Ziel, das Ansehen der Firmengruppe langfristig und positiv zu prägen. Über Spenden und Sponsoring entscheidet die Geschäftsführung der Firmengruppe Praml. Sie dürfen nicht dazu dienen, bei Geschäftspartnern unlautere Vorteile zu erwirken.

Umsetzung und Verbreitung

Der Code wurde von der Geschäftsführung beschlossen.

Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, dass die Umsetzung des Codes sowie der ihn ergänzenden Regelwerke in Übereinstimmung mit den lokalen rechtlichen Anforderungen erfolgt.Der Code ersetzt alle bisher bestehenden Verhaltenskodizes innerhalb der Firma. Alle internen Richtlinien müssen mit den Regeln des Codes in Einklang stehen.

Falls es zu Konflikten zwischen dem Code oder den ihn ergänzenden Regelwerken und der lokalen Gesetzgebung kommt, müssen diese umgehend der Geschäftsführung gemeldet werden, um eine angemessene Lösung sicherzustellen.

Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die Unterbreitung von Vorschlägen und Überprüfungen des Codes, damit dieser aktuell bleibt.

Um sicherzustellen, dass der Code öffentlich zugänglich ist, wurde er auf den Unternehmenswebseiten unter www.praml.de, www.wattline.de und www.citywatt.de veröffentlicht.

Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen

Die Firma bestärkt ihre Mitarbeitenden darin, Bedenken in Bezug auf Handlungen oder Vorkommnisse mitzuteilen, durch die ihrer Ansicht nach tatsächlich oder möglicherweise Gesetze, der Code oder sonstige interne Regelungen verletzt werden.

Mitteilungen können unter Offenlegung der Identität oder anonym, persönlich, per Telefon, schriftlich oder per E-Mail gemacht werden und werden in Übereinstimmung mit gesetzlichen Regelungen und den Regeln der maßgeblichen internen Regelwerke streng vertraulich behandelt. Mitarbeitende, die ihre Bedenken in gutem Glauben mitteilen, dürfen hierfür nicht gemaßregelt werden.

Wende Dich gerne an die folgenden E-Mail-Adressen:
hinweis@praml-group.com oder hinweis@wattline.com

Merke!

Die vom Code festgelegten Verhaltensregeln beeinflussen unsere tägliche Arbeit. Wann immer wir neue Tätigkeiten aufnehmen, sollten wir uns nicht nur fragen, ob diese gesetzlich erlaubt sind, sondern auch, ob diese im Einklang mit dem Code stehen.

Durch Verletzungen des Codes werden der Erfolg und der Ruf der Firmengruppe Praml gefährdet.

Wir zögern deswegen nicht, ein beobachtetes Fehlverhalten sofort mitzuteilen.

Verstöße und Sanktionen

Verstöße gegen den Code oder die ihn ergänzenden Regelwerke können nach jeweils lokal anwendbarem Recht mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung geahndet werden. Verstöße können auch zu Schadensersatzansprüchen oder Strafverfolgung führen.

PRAML GROUP
The Energy Family

wattline
DIE EINKAUFSGEMEINSCHAFT
Dauerhaft. Bessere. Energiepreise.

PRAML
ENERGIE- UND GEBÄUDETECHNIK

CITYWATT
EMPOWER YOUR DRIVE

CODE OF CONDUCT ©09/2026