

# Verhaltenskodex

(Code of Conduct)

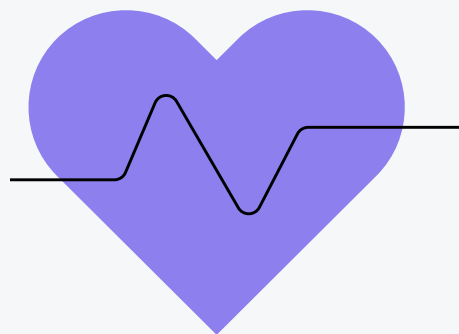


 doctari group

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Zielsetzung und Geltungsbereich.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Allgemeine Verhaltensanforderungen.....</b>	<b>3</b>
2.1	Compliance.....	3
2.2	Verantwortung für das Ansehen der Gesellschaften und Führungskultur.....	4
<b>3.</b>	<b>Achtung und Schutz der Menschenrechte.....</b>	<b>5</b>
3.1	Rechtliche Standards für Menschenrechte.....	5
3.2	Verbot von Kinderarbeit.....	5
3.3	Verbot von Zwangsarbeit.....	5
3.4	Vereinigungsfreiheit.....	5
3.5	Chancengleichheit.....	5
<b>4.</b>	<b>Umwelt, Nachhaltigkeit, Arbeitssicherheit und Gesundheit.....</b>	<b>6</b>
4.1	Umwelt.....	6
4.2	Nachhaltigkeit.....	6
4.3	Arbeitssicherheit und Gesundheit.....	6
<b>5.</b>	<b>Grundsatz der Gleichbehandlung und Respekt am Arbeitsplatz.....</b>	<b>7</b>
5.1	Verbot von Mobbing, (sexueller) Belästigung und Diskriminierung.....	7
5.2	Meldung von Verstößen und Konsequenzen.....	7
<b>6.</b>	<b>Kartellverbot, Korruptionsverbot, Interessenkonflikte.....</b>	<b>7</b>
6.1	Freier und legaler Wettbewerb.....	7
6.2	Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme.....	8
6.2.1	Amtsträger*innen.....	9
6.2.2	Geschenke und Einladungen.....	9
6.2.3	Interessenkonflikte.....	10
<b>7.</b>	<b>Weitere Grundsätze guter Unternehmensführung.....</b>	<b>11</b>
7.1	Nutzung von Kommunikationsmitteln und -kanälen sowie IT-Sicherheit.....	11
7.2	Schutz des geistigen Eigentums.....	11
7.3	Vertraulichkeit und Schutz von Geschäftsgeheimnissen.....	11
7.4	Datenschutz.....	12
7.5	Einhaltung von Bestimmungen zur Bekämpfung von Geldwäsche.....	13
7.6	Buchführung.....	13
7.7	Umgang mit Medien.....	13
7.8	Umgang und Kooperation mit Behörden.....	13
<b>8.</b>	<b>Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld.....</b>	<b>14</b>
8.1	Drogen.....	14
8.2	Nutzung von Betriebsmitteln.....	14
8.3	Aufbewahrung von Dokumenten, Daten und sonstigen Informationen.....	14
<b>9.</b>	<b>Hinweisgebersystem.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>Inkrafttreten und Gültigkeit.....</b>	<b>15</b>

*„Dieser Verhaltenskodex ist unser Kompass für ethisches Verhalten und hilft uns dabei, in allen Situationen die richtigen Entscheidungen zu treffen – für die doctari group, unsere Kolleg\*innen und die Gemeinschaft.“*



## 1. Zielsetzung und Geltungsbereich

Die Gesellschaften der doctari group (doctari group GmbH & Co. KGaA, doctari GmbH, doctari Pflege GmbH, Planerio GmbH, lichtfeld Management GmbH, doctari group technologies SRL und arztpool 365 GmbH; im Folgenden jeweils einzeln „Gesellschaft“ und zusammen: „Gesellschaften“, „doctari group“ oder „wir“) stellen an sich den Anspruch, moderne und zukunftsfähige Unternehmen zu sein, die ausgezeichnete Leistungen erbringen und sich den nachfolgend aufgeführten Grundwerten der Gesellschaften verpflichtet fühlen. Die Gesellschaften tragen Verantwortung dafür, eine Unternehmenskultur zu schaffen und zu erhalten, in der gesetzliche und interne Bestimmungen sowie ethische Grundsätze bestmöglich eingehalten und gewahrt werden. Deshalb hat die doctari group diesen Verhaltenskodex (im Folgenden: „Verhaltenskodex“) erstellt.

Der Verhaltenskodex gilt für die Unternehmensleitung (im Folgenden: „Unternehmensleitung“ oder „Geschäftsführung“), Führungskräfte, Arbeitnehmer\*innen und sonstige Mitarbeitende der Gesellschaften (Führungskräfte, Arbeitnehmer\*innen und sonstige Mitarbeitende im Folgenden einzeln oder gemeinsam auch: „Mitarbeitende“). Der Verhaltenskodex ist maßgeblich für den Umgang von Mitarbeitenden der Gesellschaften untereinander und in Bezug auf (externe) Dritte (z. B. Geschäftspartner\*innen, Kund\*innen). Von jedem Einzelnen wird die Einhaltung dieses Verhaltenskodex, der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen und weiterer geltender interner Bestimmungen der doctari group erwartet.

Der Verhaltenskodex ist auch dann einzuhalten, wenn gesetzliche Bestimmungen weniger weitreichend sind als die Bestimmungen des Verhaltenskodex. Sollten strengere gesetzliche Bestimmungen gelten, als die in dem Verhaltenskodex niedergelegten Bestimmungen, dann hat das Gesetz Vorrang. Bestehende gesetzliche und interne Bestimmungen bleiben ebenso bestehen, wie Vereinbarungen, die in Arbeitsverträgen festgelegt sind.

Dieser Verhaltenskodex kann nicht für jede denkbare Situation eine (ausführliche) Verhaltensanleitung bzw. schematische Lösung bieten. (Weitere) Hilfestellungen bieten daher bereit gestellte Informationen (z.B. intern bekannt gemachte Informationen) und interne Bestimmungen (z.B. Richtlinien der Gesellschaften), die diesen Verhaltenskodex bzw. gesetzliche und interne Bestimmungen konkretisieren. Anwendung und Umsetzung der in diesem Verhaltenskodex und in den sonstigen Bestimmungen festgelegten bzw. dargelegten Maßstäbe bedürfen gleichwohl in einigen Fällen gegebenenfalls der Klarstellung. Bei Zweifeln bzw. Unsicherheiten über richtiges Verhalten können sich Mitarbeitende an ihre Führungskraft bzw. an die Unternehmensleitung wenden.

Die Gesellschaften verpflichten sich, alle Mitarbeitenden für die Ziele, Rechte und Pflichten dieses Verhaltenskodex zu sensibilisieren und das Bewusstsein für die Hintergründe, Ziele und Vorgaben des Verhaltenskodex durch geeignete Informationen zu fördern. Führungskräfte sind innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs/der eigenen Organisationseinheit für die ordnungsgemäße Umsetzung des Verhaltenskodex sowie gesetzlicher und interner Bestimmungen verantwortlich.



Die Unternehmensleitung der doctari group erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie bei der Umsetzung und Einhaltung dieses Verhaltenskodex mitwirken. Denn nur durch die Mitwirkung aller Mitarbeitenden kann die doctari group den eigenen hohen Ansprüchen im Umgang der Mitarbeitenden untereinander und gegenüber Dritten gerecht werden.

## 2. Allgemeine Verhaltensanforderungen

### 2.1 Compliance



Die Einhaltung von gesetzlichen und internen Bestimmungen (im Folgenden: „**Compliance**“) ist für die doctari group oberstes Gebot. Compliance ist originäre Führungsaufgabe und Verantwortung der Führungskräfte, beginnend mit der Unternehmensleitung. Daneben haben alle Mitarbeitenden eine Compliance-Pflicht, d.h. sie haben die gesetzlichen und die für sie geltenden internen Bestimmungen zu berücksichtigen und sich compliant, d.h. rechtskonform, zu verhalten.

Im Falle von Compliance-Verstößen ist – unabhängig von etwaigen gesetzlichen Sanktionen – wegen der Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen.

Ein Compliance-Verstoß ist jeder Verstoß gegen bzw. jede Nichteinhaltung von

- gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Gesetz zur Regelung der Arbeitnehmerüberlassung (AÜG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)) und/oder
- internen Bestimmungen (z.B. interne Weisung zur Meldung von Datenpannen nach Art. 33 DSGVO; sonstige interne Weisungen).



## Was bedeutet das jetzt für mich als Mitarbeiter\*in?

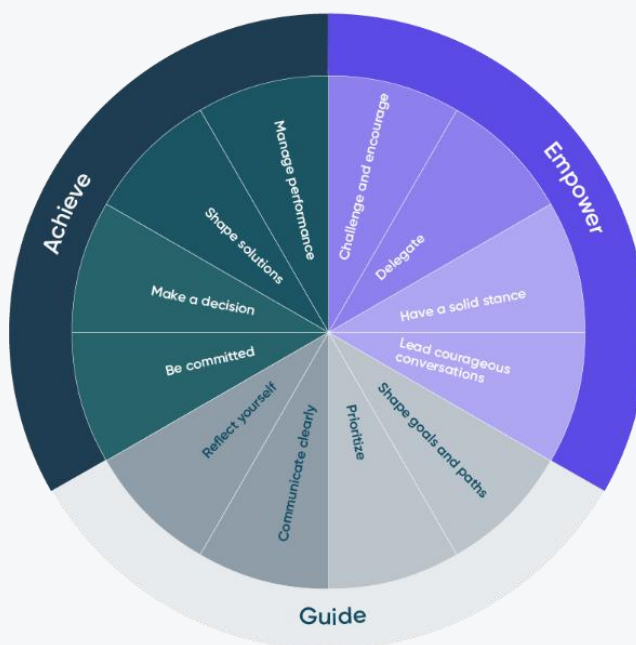


- Wir handeln im Sinne unserer **SP** mutig und gehen auch kontrollierbare Risiken ein. Jedoch verstoßen wir nicht gegen Recht und Gesetz.
- Wir legen großen Wert auf eine lückenlose Aufklärung möglicher Verdachtsfälle und Verstöße. Unseren Mitarbeitenden steht ein anonymes Forum zur Verfügung und die Möglichkeit der anonymen Meldung an die Compliance-Ombudsperson (siehe [Ziffer 2](#)). Meldungen von möglichen Compliance-Verstößen gehen wir unmittelbar nach, klären sie lückenlos auf und helfen diesen ggf. ab.
- Bestehen Unklarheiten bzw. Zweifel darüber, ob eine Handlung bzw. Prozess rechtskonform ist, haben Mitarbeitende den relevanten Sachverhalt der jeweiligen Führungskraft zur Entscheidung vorzulegen. Die Führungskraft trifft eine Entscheidung zum weiteren Vorgehen und weist die Mitarbeitenden entsprechend an; erforderlichenfalls hat die jeweilige Führungskraft die Unternehmensleitung in die Entscheidung einzubeziehen.

## 2.2 Verantwortung für das Ansehen der Gesellschaften und Führungskultur

Das Ansehen der Gesellschaften wird durch das Verhalten der Unternehmensleitung und jedes Mitarbeitenden geprägt. Schon einzelne Verstöße gegen gesetzliche und interne Bestimmungen oder ethische (Mindest-)Standards können nicht nur zu materiellen Schäden, sondern auch zu erheblichen immateriellen (Reputations-)Schäden führen. Unternehmensleitung und Mitarbeitende haben sich daher stets (inner- und außerdienstlich) so zu verhalten, dass das Ansehen der Gesellschaften nicht beeinträchtigt wird.

Zudem sind wir uns der großen Verantwortung, die wir für unsere Mitarbeitenden tragen, bewusst. Führungskräfte müssen sich stets vergegenwärtigen, dass sie eine wesentliche Vorbildfunktion ausüben und insoweit von Mitarbeitenden „beobachtet“ werden. Das bedeutet, dass Führungskräfte damit rechnen müssen, dass deren Verhalten als Leitbild gesehen wird und deren Überzeugungen angenommen werden. Insofern wird gerade von Führungskräften erwartet, dass sie sich selbst rechtskonform verhalten und sie Rechtsverstöße anderer nicht hinnehmen. Jede Führungskraft ist für die Mitarbeitenden bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar und richtet ihr Führungsverhalten nach unseren drei Führungsprinzipien aus. Diese umfassen folgende Inhalte:



## „Unsere Verantwortung als Mitglied der Gesellschaft“



### 3. Achtung und Schutz der Menschenrechte

#### 3.1. Rechtliche Standards für Menschenrechte

Wir achten die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (AEMRR) der Generalversammlung der Vereinten Nationen und die Rechte von Minderheiten. Das umfasst auch die UNO-Institutionen zur Stärkung der Menschenrechte von indigenen Völkern. Dasselbe erwarten wir von unseren Geschäftspartnern. Dementsprechend halten wir uns an geltende Gesetze, einschließlich folgender Grundsätze und Vorgaben, die menschenrechtliche Belange betreffen:

- Globalen Pakt der Vereinten Nationen („United Nations Global Compact“),
- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte („UN Universal Declaration of Human Rights“),
- UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte („UN Guiding Principles on Business and Human Rights“),
- Erklärung der International Labor Organization (ILO) über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit („1998 International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work“),
- Leitsätze der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung („Organisation for Economic Cooperation and Development“ (OECD)) und
- Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz.

#### 3.2 Verbot von Kinderarbeit

Wir achten das Verbot von Kinderarbeit. Jugendliche Mitarbeitende und Auszubildende genießen bei uns besonderen Schutz. Wir beachten die in den ILO-Konventionen 138 (Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung 1973) und 182 (Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit 1999) enthaltenen Vorschriften zum Schutz von Kindern. Das Mindestalter eines Mitarbeitenden muss stets mindestens dem Alter entsprechen, in dem die Schulpflicht des Landes endet, in dem der Mitarbeitende tätig ist und darf in keinem Fall unter 15 Jahren liegen. Jedes Kind und jede jugendliche Arbeitskraft müssen vor wirtschaftlicher Ausbeutung geschützt werden. Jede jugendliche Arbeitskraft muss des Weiteren davor geschützt werden, Arbeiten ausführen zu müssen, die als gefährlich eingestuft werden, die ein Risiko für Psyche, Körper, soziales Umfeld oder Moral darstellen oder durch die sie ihrer Schulpflicht nicht nachkommen kann.

#### 3.3 Verbot von Zwangsarbeit

Wir lehnen jede Form der Zwangsarbeit, der modernen Sklaverei, Leibeigenschaft, Schuldknechtschaft und Ausbeutung ab. Arbeit muss stets freiwillig geleistet werden. Mitarbeitende dürfen keiner Form von Gewalt, psychischen oder physischen Bedrohung, keinem Missbrauch und keiner Nötigung ausgesetzt sein; jede Form des Menschenhandels oder der Beteiligung daran ist strikt verboten. Eigentum, Löhne und persönliche Unterlagen von Mitarbeitenden, wie Reisepässe, Personalausweise, Sozialversicherungsausweise, Arbeitspapiere und Ausbildungsbescheinigungen, dürfen nicht einbehalten werden; auch dürfen bei der Einstellung keine Anwerbegebühren (sog. recruitment fees) erhoben werden.

#### 3.4 Vereinigungsfreiheit

Wir respektieren die Koalitions- und Versammlungsfreiheit. Unsere Mitarbeitenden sind frei darin, einer Gewerkschaft bzw. Arbeitnehmervertretung ihrer Wahl beizutreten oder eine solche zu gründen. Wir räumen unseren Mitarbeitenden das Recht ein, Kollektivverhandlungen im Rahmen der geltenden Gesetze zur Regelung von Arbeitsbedingungen zu führen. Unsere Mitarbeitenden haben stets die Möglichkeit, ihre Belange vorzutragen und werden nicht infolge ihrer Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft/Arbeitnehmervertretung bevorzugt oder benachteiligt. Unsere Mitarbeitenden werden auf Basis eines individuellen Arbeitsvertrages unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen für uns tätig.

#### 3.5 Chancengleichheit

Alle Mitarbeitenden und Dritte haben das Recht auf eine faire, respektvolle, würdevolle, höfliche und unterschiedslose Behandlung. Wir fühlen uns diesem Grundsatz verpflichtet und wollen diesen innerhalb der doctari group gewährleisten. Die doctari group beachtet die Grundsätze der Chancengleichheit am Arbeitsplatz. Personalentscheidungen (z. B. hinsichtlich Einstellung, Auswahl, Schulung, Beförderung und Vergütung) beruhen ausschließlich auf Qualifikation, Erfahrung und anderen arbeitsbezogenen Kriterien. Es gilt, andere in ihrer Individualität zu respektieren, stets offen und ehrlich zu handeln sowie individuelle und kulturelle Vielfalt zu fördern.

## 4. Umwelt, Nachhaltigkeit, Arbeitssicherheit und Gesundheit

### 4.1 Umwelt

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen als Lebensgrundlage aller Menschen sind Ziele von höchster Priorität. Entsprechend fühlen wir uns dem Umweltschutz verpflichtet und fördern positive und konstruktive Bemühungen, bei denen die Umwelt geschützt und knappe Ressourcen geschont werden. Alle Mitarbeitenden sind gehalten, an der Erreichung dieser Ziele mitzuwirken. Die Einhaltung der jeweils geltenden lokalen Umweltschutzgesetze, -regelungen und -standards ist für uns dabei selbstverständlich. Wir leisten damit auch als nicht-produzierendes Unternehmen unseren Beitrag zur nachhaltigen Ressourcennutzung, zum Umwelt- und insbesondere zum Klimaschutz.

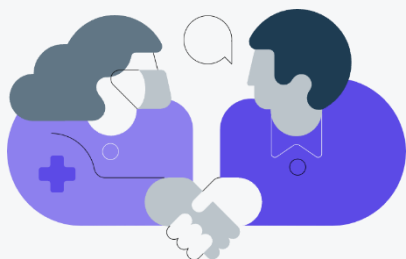


### 4.2 Nachhaltigkeit

Wir übernehmen im Rahmen unserer Corporate Social Responsibility (CSR) gesellschaftliche Verantwortung für das eigene unternehmerische Handeln im Hinblick auf ökologische, ökonomische und soziale Aspekte. Die Schonung der Ressourcen fängt mit der alltäglichen Wertschätzung und dem bewussten Umgang mit den Produkten, Technologien und Materialien an. Diese haben ihren Ursprung in der Umwelt und werden entsprechend sorgfältig behandelt, um unnötiger „Verschwendung“ vorzubeugen.

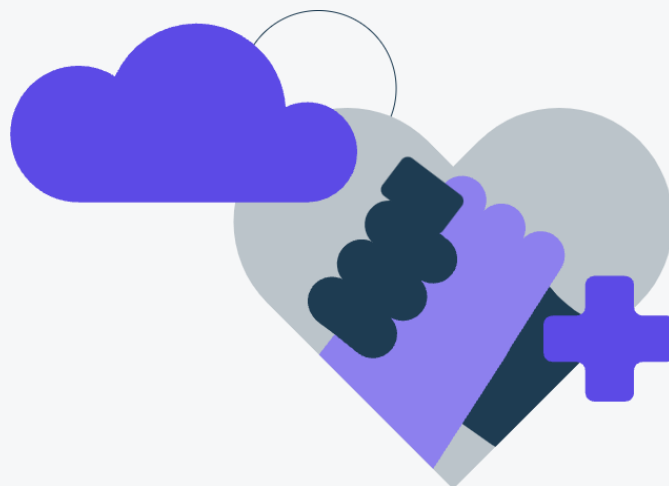
Wir treiben umweltfreundliche Verfahren in unserem Aufgabenbereich voran und wiegen jeweils ab, ob ein umweltschonenderes Vorgehen unter Einbeziehung wirtschaftlicher und qualitativer Gesichtspunkte möglich ist. Wir achten darauf, möglichst keine Waren oder Produkte zu verwenden, welche Konfliktrohstoffe enthalten, also Bodenschätze und andere natürliche Ressourcen, die in Konflikt- und Hochrisikogebieten angebaut oder gefördert werden.

### 4.3 Arbeitssicherheit und Gesundheit



Die Gesellschaften der doctari group tragen Verantwortung für die Arbeitssicherheit ihrer Mitarbeitenden und gewährleisten durch technische und organisatorische Maßnahmen die Einhaltung der Bestimmungen. Wir streben eine unfallfreie Arbeitsumgebung (Vision-Zero-Ansatz) an und führen regelmäßige Risikobewertungen der Arbeitsplätze und die Umsetzung geeigneter Gesundheits- und Vorsichtsmaßnahmen durch. Mitarbeitende werden über Gesundheitsschutz und Sicherheitsnormen informiert und geschult. Besonderer Fokus liegt auf der Vermeidung tödlicher und schwerer Unfälle sowie dem Schutz schutzbedürftiger Personen wie Schwangeren, jungen Müttern und Menschen mit Behinderungen.

Die Gesellschaften der doctari group fördern zudem die Gesundheit der Mitarbeitenden durch geeignete Maßnahmen.



## 5. Grundsatz der Gleichbehandlung und Respekt am Arbeitsplatz

### 5.1 Verbot von Mobbing, (sexueller) Belästigung und Diskriminierung

Am Arbeitsplatz sind Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung strikt untersagt. Dies umfasst jede Art von systematischem Schikanieren, Beleidigen oder Diskriminieren, wie z. B. das absichtliche Vorenthalten arbeitsnotwendiger Informationen, das Verbreiten von Gerüchten oder die Zuweisung entwürdigender Aufgaben. Auch jede Form von unerwünschtem, sexuell bestimmtem Verhalten wird nicht geduldet – hierzu zählen Aufforderungen zu sexuellen Handlungen, unangemessene Berührungen sowie anstößige Bemerkungen oder Witze.

Jede Art von Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung ist verboten. Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu respektieren, insbesondere ihre Privat- und Intimsphäre. Das Fotografieren oder Filmen von Mitarbeitenden ohne deren ausdrückliche vorherige Zustimmung (im Folgenden: „Einwilligung“) sowie die Weitergabe dieser Aufnahmen an Dritte ist nicht gestattet.

### 5.2 Meldung von Verstößen und Konsequenzen

Falls Mitarbeitende gemobbt, sexuell belästigt oder in sonstiger unzulässiger Weise benachteiligt werden bzw. wurden, sollte dies der Abteilung People & Culture, der Führungskraft oder der Compliance-Ombudsperson (siehe [Ziffer 9.](#)) gemeldet werden. Die doctari group versichert allen Mitarbeitenden, dass Meldungen streng vertraulich behandelt werden und dass Mitarbeitende aufgrund einer solchen Meldung keine Nachteile erleiden, sofern keine vorsätzliche oder grob fahrlässige Falschmeldung vorliegt. Die Meldung unterliegt keiner Form oder Frist. Es wird jedoch empfohlen, sich wegen unerwünschter Verhaltensweisen möglichst bald zu melden, damit diese sich nicht verfestigen und schnell Abhilfe geschaffen werden kann. Die Führungskräfte sind in besonderem Maße dazu verpflichtet, darauf zu achten, dass in den von ihnen verantworteten Bereichen Fälle von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung nicht vorkommen und diesen ggf. abzuwehren.

Wir behalten uns das Recht vor, disziplinarisch gegen Mitarbeitende vorzugehen, die andere Mitarbeitende oder (externe) Dritte in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können – je nach den Umständen des Einzelfalles – auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

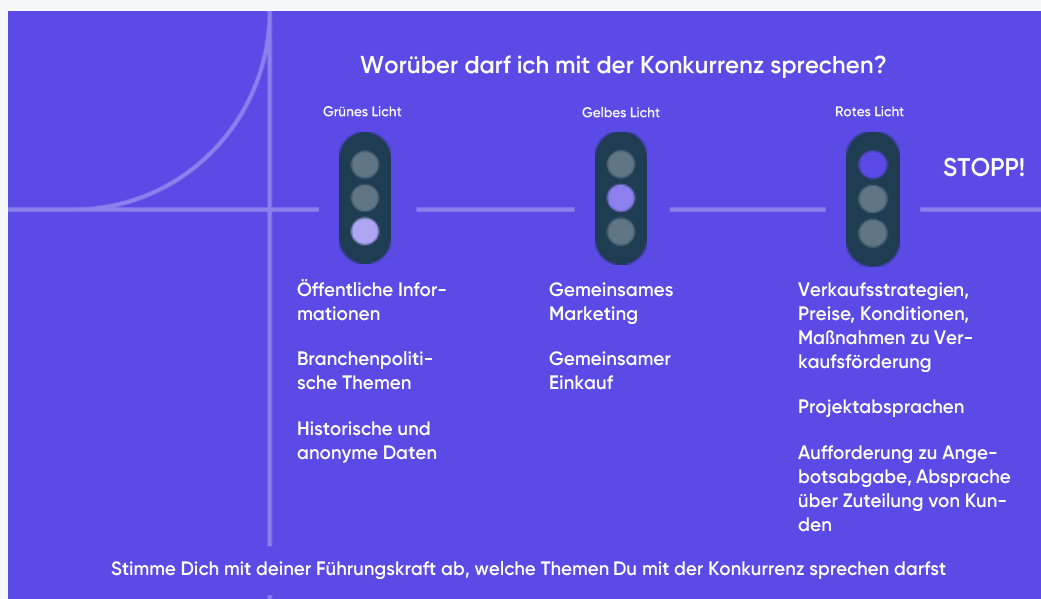
## 6. Kartellverbot, Korruptionsverbot, Interessenkonflikte

### 6.1 Freier und legaler Wettbewerb

Die doctari group legt großen Wert auf die Einhaltung der jeweils anwendbaren Kartell- und Wettbewerbsvorschriften, da Verstöße gravierende Folgen wie Bußgelder, Schadensersatzforderungen und Rufschädigung für die Gesellschaften der doctari group haben kann. Zur Vermeidung der Schädigung der Gesellschaften durch Kartell- und Wettbewerbsverstöße ist deshalb insbesondere Folgendes zu beachten:

Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen mit Wettbewerber\*innen oder Kund\*innen, die den Wettbewerb beschränken, sind unzulässig. Auch Geschäftsgespräche mit Konkurrent\*innen können als

Verstöße gelten.



Da bereits ein Austausch von Informationen geeignet sein kann, die Unsicherheit darüber, wie ein Wettbewerber sich am Markt verhält, zu verringern und daher unzulässig ist, tauschen wir uns mit tatsächlichen oder potenziellen Wettbewerbern weder direkt noch indirekt (über Mittelspersonen) über Preise, Konditionen, Umsatz-, Absatz-, Gewinn- und Marktanteilsziele oder konkrete Kundenprojekte oder Kundenforderungen aus. Uns ist außerdem bewusst, dass auch ein Austausch über Kosten, Investitionen, Technologien und Produktneuheiten, Qualitätsmerkmale, Marktanteile oder Umsatz- und Absatzzahlen im Einzelfall kartellrechtlich kritisch sein kann; im Zweifel konsultieren wir die Compliance-Ombudsperson (siehe [Ziffer 9.](#)).

Uns ist bewusst, dass auch bei der Vereinbarung von Wettbewerbsklauseln, Ausschließlichkeitsvereinbarungen oder Gebietsbeschränkungen, kartellrechtliche Vorgaben zu beachten sind. Eine marktbeherrschende Stellung darf nicht missbraucht werden, indem Geschäftspartner diskriminiert oder unangemessene Preise oder Konditionen erzwungen werden. Alle Vereinbarungen, Verträge, E-Mails und sonstige Dokumente/Nachweise müssen immer sorgfältig und unter Berücksichtigung der gesetzlichen und internen Bestimmungen formuliert werden. Aussagen, die als kartellrechts- bzw. wettbewerbswidriges Verhalten (z.B. wettbewerbsfeindliche Kooperation mit einem Wettbewerber) verstanden bzw. ausgelegt werden können, sind zu vermeiden.

Führungskräfte und Mitarbeitende in relevanten Fachabteilungen sind für die Einhaltung der kartell- und wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen verantwortlich und müssen sich über die kartell- und wettbewerbsrechtlichen Anforderungen informieren, die ihre Zuständigkeit/Fachabteilung betreffen.

#### **Verhaltensweisen zur Vermeidung von Verstößen gegen Kartell- und Wettbewerbsrecht:**



- **Vorsicht bei Kontakten mit Wettbewerbern:** Nur mit Genehmigung teilnehmen, Zugehörigkeit sichtbar machen (Namensschild), Protokolle führen und unterzeichnen lassen. Treffen abbrechen, falls kein Protokoll vorliegt.
- **Keine sensiblen Informationen austauschen:** Informellen Austausch vermeiden, Gespräche abbrechen und dokumentieren, wenn sensible Daten besprochen werden.
- **Achtsamkeit bei Tagesordnung:** Sei wachsam bei Änderungen der Tagesordnung oder der Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ für den Austausch sensibler Informationen missbraucht werden soll.
- **Meldung und Weiterleitung:** Treffen und relevante Kommunikation unverzüglich der Unternehmensleitung melden. Schreiben oder Hinweise von Behörden sofort an Legal & Compliance weiterleiten.
- **Keine Weitergabe von Preisspiegeln.**

## 6.2 Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme

Die doctari group stellt an sich selbst den Anspruch, Transparenz im Umgang mit Dritten (Geschäftspartner\*innen, Behörden etc.) zu gewährleisten. Daher lehnen wir jede Form der Korruption – ob direkt oder indirekt – ab. Dies gilt nicht nur in Bezug auf Amtsträger, sondern auch im Verhältnis zu Vertretern anderer Organisationen, Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen.

In Bezug auf unsere berufliche Tätigkeit lassen wir uns keinen persönlichen Vorteil als Gegenleistung für unlautere Bevorzugungen gewähren, versprechen oder auch nur anbieten. Dies gilt auch für Vorteile zugunsten Dritter, z.B. Familienmitgliedern oder uns sonst nahestehende Personen. Umgekehrt gewähren, versprechen und bieten wir auch keine Vorteile dafür an, damit die doctari group oder wir selbst in unlauterer Weise bevorzugt werden.

### 6.2.1 Amtsträger\*innen

Um den Anschein einer unzulässigen Beeinflussung zu vermeiden, ist jegliche Vorteilsgewährung gegenüber Amtsträger\*innen und öffentlichen Bediensteten zu unterlassen. Der Begriff des Amtsträgers umfasst Beamte\*innen, Mitarbeiter\*innen von Behörden, öffentlichen Körperschaften, staatlichen Unternehmen, internationalen Organisationen, Abgeordnete, Kandidat\*innen, Vertreter\*innen und Mitarbeiter\*innen politischer Parteien. Dazu gehören auch Personen, die Aufgaben öffentlicher Verwaltung wahrnehmen oder in Einrichtungen und Unternehmen der öffentlichen Hand tätig sind, die als „verlängerter Arm des Staates“ erscheinen (z.B. TÜV-Prüferinnen).

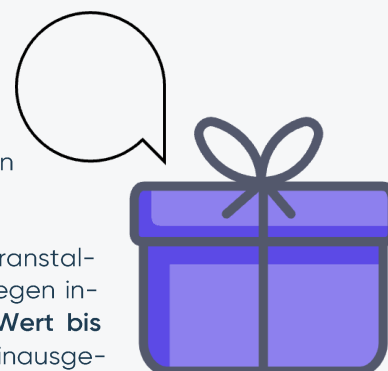
### 6.2.2 Geschenke und Einladungen

Die Annahme und das Anbieten oder Gewähren von Geschenken und Einladungen kann zu einem rechtlichen Straftatbestand der Bestechlichkeit führen, was erhebliche Kosten für Dich persönlich und die doctari group für Aufklärungs- und Beratungsleistungen sowie Buß- und Strafgebühren verursachen kann.

#### Daher sind die folgenden Anweisungen verpflichtend:

Zuwendungen, gleich in welcher Form, dürfen nicht zu einer unsachgemäßen Beeinflussung unserer Tätigkeit oder der Mitarbeiter\*innen von Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen führen.

Maßgebend ist, dass sich Geschenke, Bewirtungen und Einladungen zu Veranstaltungen im angemessenen und sozialüblichen Rahmen halten und nicht gegen interne Vorgaben bzw. gesetzliche Regelungen verstoßen. Dabei gilt ein **Wert bis 50,00 Euro** noch als angemessen. Zuwendungen und Vorteile, die darüber hinausgehen und geschäftliche Entscheidungen beeinflussen könnten, sind abzulehnen.



#### Für die Annahme und Gewährung von Geschenken oder Sachleistungen gilt:

- Provisionen oder Sachleistungen an Mitarbeitende, Familienangehörige oder Bekannte von Geschäftspartner\*innen ist untersagt.
- Geschenke (u.a. Werbegeschenke) an Geschäftspartner\*innen dürfen nur abgegeben werden, wenn sie von geringem Wert (**max. 50,00 EUR**) sind, kein Gesetz oder interne Vorgaben verletzen und an die Firmenadresse gesendet oder im Rahmen eines betrieblichen Anlasses überreicht werden.
- **Bargeld, Buchgeld, Kryptowährungen oder Gutscheine dürfen nie angenommen oder verschenkt werden.**
- Geschenke dürfen nach Zustimmung der Geschäftsführung angenommen werden.

### Für die Annahme und Gewährung von Einladungen gilt:

- Einladungen zu Veranstaltungen jeglicher Art sind immer an die Geschäftsadresse des Zuwendungsempfängers zu richten und von der Geschäftsführung bzw. der Führungskraft zu genehmigen.
- Sie dürfen keinen privaten Charakter haben und nicht als Bestechung ausgelegt werden können.
- Einladungen, die nicht sozialadäquat sind oder deren Wert den gewöhnlichen Rahmen übersteigt (z.B. VIP-Logenplatz, Abendessen in einem Luxusrestaurant), sind abzulehnen.

### Praxistipps:

- **Interessen wahren:** Halte professionelle Distanz und informiere Partner frühzeitig über die Richtlinien der doctari group zu Zuwendungen.
- **Zuwendungen vermeiden:** Keine Einladungen zu Veranstaltungen oder Übernahme von Übernachtungs- und Transferkosten annehmen. Geschäftsessen nur im angemessenen Rahmen tätigen und Kosten fair teilen.
- **Ablehnung von Geschenken:** Barzahlungen, Gutscheine oder Geschenke **über 50,00 EUR ablehnen.**
- **Transparenz und Vorsicht:** Keine geheimen Absprachen, unzulässigen Zusatzleistungen oder Geschäfte mit Angehörigen und Wettbewerbern. Zahlungen an Berater\*innen kritisch prüfen.
- **Korruptionsrisiko beachten:** Bei Geschäftspartnern aus Ländern mit hohem Korruptionsrisiko („Corruption Perception Index“ laut Transparency International) wachsam sein.
- **Meldung und Abstimmung:** Unlautere Praktiken der Führungskraft melden. Einladungen mit geschäftlichem Bezug vorher abstimmen.

Bei Investitionsentscheidungen, Auftragsvergaben und Zusammenarbeit mit Behörden ist besondere Sorgfalt und Transparenz erforderlich. Im Zweifel frage Deine Führungskraft oder die Compliance-Ombudsperson (siehe [Ziffer 9](#)).

### **6.2.3 Interessenkonflikte**

Interessenkonflikte können Zweifel an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Unternehmensleitung und Mitarbeitenden verursachen, die solche Entscheidungen treffen. Interessenkonflikte oder auch nur deren Anschein sind daher jederzeit zu vermeiden. Wenn eine solche Vermeidung von Interessenkonflikten nicht möglich ist, muss aktiv, offen und ehrlich damit umgegangen werden. Mögliche Interessenskonflikte sind der Führungskraft bzw. der Unternehmensleitung zu melden, um diesen die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Insbesondere sind folgende Interessenkonflikte zu vermeiden:

#### Beschaffungsentscheidungen:

Entscheidungen basieren auf objektiven Kriterien, Marktinformationen und alternativen Anbietern. Einzelne Anbieter werden nicht ohne sachlichen Grund bevorzugt. Zudem sind Beschaffungsgrenzen gemäß Funktionen und Rollen einzuhalten.

#### Wettbewerbsverbot:

Das Betreiben eines Unternehmens bzw. eines Gewerbes, das mit den Gesellschaften der doctari group ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet. Ebenso ist es untersagt, Geschäftschancen, die sich aus der beruflichen Tätigkeit für die doctari group ergeben, für private Zwecke zu nutzen. Sollte dies nicht möglich sein, müssen solche Konflikte offen kommuniziert werden. Das gilt insbesondere, wenn Geschäftsmöglichkeiten privat genutzt werden oder wenn private Geschäftsbeziehungen zu Konkurrent\*innen, Berater\*innen, Kund\*innen, Lieferant\*innen, Dienstleister\*innen oder anderen Geschäftspartner\*innen entstehen. Auch eine Tätigkeit als Mitarbeitende, Berater\*innen oder Investor\*innen bei diesen Gruppen fällt hierunter.

Wir dürfen uns und uns nahestehenden Personen keine persönlichen Vorteile verschaffen, die sich aus der Verwendung von Firmeneigentum, Firmeninformationen und Stellung innerhalb der Gesellschaften der doctari

group ergeben.

### **Beteiligung an anderen Unternehmen:**

Mitarbeitende müssen eine schriftliche Einwilligung der zuständigen Organisationseinheit einholen, wenn sie Beteiligungen an Wettbewerbsunternehmen oder Geschäftspartnern der doctari group erwerben wollen. Dies gilt auch für Angehörige wie Ehepartnerinnen oder Lebenspartnerinnen. Einwilligungen und Mitteilungen sind in der jeweiligen Personalakte zu dokumentieren. Die internen Bestimmungen zur Nebentätigkeit gelten entsprechend. Mitarbeitende müssen sicherstellen, dass alle relevanten Informationen vollständig und rechtzeitig gemeldet werden.

### **Nebentätigkeiten, ehrenamtliches Engagement & politische Aktivitäten:**

Mitarbeitende zeigen Nebentätigkeiten unverzüglich an; diese bedürfen der schriftlichen Einwilligung durch die Fachabteilung People & Culture oder durch die Geschäftsführung. Es spricht für uns, wenn wir uns in gemeinnützigen Organisationen engagieren. Allerdings müssen wir auch hier stets darauf achten, dabei mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden.

Politisches Engagement und Unterstützung (z.B. Spenden) im Namen der Gesellschaft bedürfen der schriftlichen Einwilligung der zuständigen Organisationseinheit. Dies gilt auch für politische Veranstaltungen auf dem Betriebsgelände und Büroräumlichkeiten. Mitarbeitende können sich privat politisch engagieren, solange sie nicht als Vertreter der Gesellschaft auftreten.

### **Teilnahme an Gewinnspielen, Preisausschreiben, Empfehlungs- bzw. Prämienprogrammen & Co.:**

Mitarbeitenden ist die Teilnahme an von Gesellschaften der doctari group veranstalteten bzw. durchgeführten Gewinnspielen, Preisausschreiben, Empfehlungs- bzw. Prämienprogrammen und vergleichbaren Aktionen, die geldwerte Vorteile gewähren nicht gestattet. Dies gilt nicht, wenn sich diese (auch) an Mitarbeitende richten.

## **7. Weitere Grundsätze guter Unternehmensführung**



### **7.1 Nutzung von Internet, Kommunikationsmitteln und -kanälen sowie IT-Sicherheit**

Die unangemessene Nutzung von Internet, Intranet, E-Mail und (Computer-/IT-)Systemen bei der doctari group ist nicht gestattet. Unangemessene Nutzungen, wie das unbefugte Zugreifen auf fremde Konten, die Weitergabe vertraulicher Informationen, der Versand anstößiger oder urheberrechtsverletzender Inhalte sowie andere rechtswidrige und unethische Aktivitäten, die die IT-Sicherheit gefährden, sind streng verboten. Dienstliche E-Mail-Accounts sind ausschließlich dienstlich zu nutzen.

Um die Funktionsfähigkeit der IT-Infrastruktur zu gewährleisten, sind Mitarbeitende verpflichtet, Zugänge vor unbefugtem Zugriff zu schützen (z.B. Aktivierung von (Bildschirm-)Sperrungen des Laptops und vergleichbarer Endgeräte beim Verlassen des Arbeitsplatzes), private Geräte nicht in das dienstliche Netzwerk einzubinden und IT-Sicherheitsschulungen entsprechend der internen Vorgaben durchzuführen. Verstöße gegen diese Vorgaben können Betriebsabläufe beeinträchtigen und der doctari group erheblich schädigen.

### **7.2 Schutz des geistigen Eigentums**

Die Gesellschaften verfügen über wichtige Rechte und Lizenzen an geistigem Eigentum, wie z.B. Urheberrechte, verbundene Rechte, Marken- und sonstige Schutzrechte. Im Umgang mit diesen Rechten müssen stets geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um diese Rechte zu schützen. Unerlaubte Nutzung kann zum Verlust der Rechte, zu einem hohen Wertverlust oder sonstigen Schäden führen. Die unerlaubte dienstliche Nutzung von Rechten und Lizenzen an geistigem Eigentum Dritter, z.B. durch Herunterladen und Verwendung von geschützten Bildern ohne Einwilligung des Urhebers, ist nicht gestattet.

### **7.3 Vertraulichkeit und Schutz von Geschäftsgeheimnissen**

Mitarbeitende erlangen täglich in Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit Kenntnis über vertrauliche Informationen mit wirtschaftlichem Wert für die doctari group, die daher streng vertraulich zu behandeln sind, unabhängig von der Form der Information (schriftlich, mündlich, etc.). Dies umfasst auch das Bestehen von Vertraulichkeitsverpflichtungen selbst, einschließlich Inhaltes. Entsprechendes gilt, wenn Gesellschaften von (externen) Dritten Informationen unter einer Vertraulichkeitsverpflichtung mitgeteilt wurden.

Die Führungskräfte haben innerhalb ihrer Zuständigkeit/Organisationseinheit geeignete und angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit und zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen zu gewährleisten.

**Führungskräfte müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit und Geschäftsgeheimnisse sicherstellen, wie beispielsweise:**

- Sicherstellung des „Need-to-know“-Prinzips,
- Abschluss von Vertraulichkeitsvereinbarungen (NDAs),
- Sicherung von Dokumenten und Daten gegen unbefugten Zugriff,
- Aktivierung von Bildschirmsperren bei Verlassen des Arbeitsplatzes,
- Zugangsbeschränkungen für Mitarbeitende und externe Dritte,
- Begleitung von Besuchern in Geschäftsräumen,
- Vernichtung von Dokumenten und Daten, um unbefugten Zugriff zu verhindern.

Welche Maßnahmen im Einzelfall angemessen und geeignet sind, hängt von den Umständen des Einzelfalls ab (Wert der Informationen für die doctari group, kaufmännisches bzw. unternehmerisches Interesse an den Informationen, Umfang und Inhalt der Informationen, Risiko und Folgen einer Preisgabe der Informationen). Die jeweilige Führungskraft entscheidet, erforderlichenfalls in Abstimmung mit der Unternehmensleitung, darüber, welche Maßnahmen im Detail zu ergreifen sind.

Sonstige Verpflichtungen zur Vertraulichkeit, insbesondere die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG), bleiben unberührt.

**7.4 Datenschutz**

***„Datenschutz geht uns alle an!“***

Jede Person hat das Recht, über die Weitergabe, Nutzung und sonstige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten (z.B. Name, postalische Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, finanzielle Verhältnisse usw.) selbst zu bestimmen. Die Gesellschaften räumen dem Schutz personenbezogener Daten daher hohe Priorität ein. Personenbezogene Daten dürfen nur bei Vorliegen einer rechtlichen Grundlage verarbeitet werden (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt). Daher verarbeiten die Gesellschaften personenbezogene Daten grundsätzlich nicht, es sei denn, die Compliance mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen wurde vorab sichergestellt. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten zwischen Gesellschaften der doctari group ausgetauscht werden (kein Unternehmensgruppen- bzw. Konzernprivileg).



Die Verletzung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen kann der Unternehmensleitung, den Mitarbeitenden und der jeweiligen Gesellschaft erheblichen materiellen und immateriellen Schaden zufügen.

Die Führungskräfte sind innerhalb der eigenen Zuständigkeit/Organisationseinheit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortlich; sie haben sich erforderlichenfalls über die datenschutzrechtlichen Anforderungen, die ihre Zuständigkeit/Organisationseinheit betreffen, zu informieren sowie regelmäßig an den Pflichtunterweisungen teilzunehmen.

Mitarbeitende, die keine Führungsposition innehaben, sind ebenfalls dazu verpflichtet, einmal jährlich an den

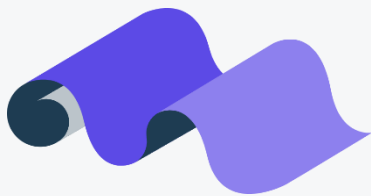
datenschutzrechtlichen Pflichtunterweisungen teilzunehmen, um die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und interner Bestimmungen sicherzustellen. Sonstige Verpflichtungen zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Grundsätze und Bestimmungen bleiben unberührt.

## 7.5 Einhaltung von Bestimmungen zur Bekämpfung von Geldwäsche

Die Gesellschaften sind verpflichtet, die Bestimmungen zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Dazu gehört die Identifizierung von Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen („Know-Your-Customer“), die Wahl zulässiger Zahlungsformen und die Aufdeckung möglicher Geldwäschegegeschäfte. Besonders auffällige Vorgänge sind solche mit ungewöhnlich hohen Bargeldsummen oder verdächtigen Transaktionsstrukturen.

Liegen Tatsachen vor, die darauf hindeuten, dass ein Vermögensgegenstand aus einer geldwäscherelevanten Straftat stammt oder mit Terrorismusfinanzierung in Verbindung steht, oder wenn ein Vertragspartner nicht offenlegt, ob er für einen wirtschaftlich Berechtigten handelt, wird der Sachverhalt der zuständigen Behörde, der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen (FIU), gemeldet. Registerpflichtige Daten werden ordnungsgemäß an das Transparenzregister gemeldet.

## 7.6 Buchführung



Die Gesellschaften haben den Anspruch, dass alle buchführungsrelevanten Unterlagen und Dokumente (im Folgenden: „**Buchführungsdokumentation**“), den geltenden Anforderungen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit genügen. Damit soll die Erstellung von Jahres- bzw. sonstigen (Finanz-)Abschlüssen sowie Lageberichte im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermöglicht werden.

Wenn die jeweilige Tätigkeit bzw. die den Mitarbeitenden obliegenden Aufgaben die Buchführungsdokumentation der finanziellen Transaktionen einer Gesellschaft umfasst, ist dafür Sorge zu tragen, dass die hier genannten Bestimmungen und Grundsätze eingehalten werden. Wissentliche Falschdarstellungen, Auslassungen wesentlicher Tatsachen oder die Anstiftung dazu stellen strafrechtlich relevante Verstöße dar.

Solange und soweit Buchführungspflichten in den Zuständigkeitsbereich/der Organisationseinheit einer Führungskraft bzw. zu den Mitarbeitenden obliegenden Aufgaben gehören, müssen diese die Finanz- und Buchführungsgrundsätze sowie die einschlägigen Bestimmungen in ihrer jeweils aktuellen Fassung kennen und in Bezug auf Verstöße gegen dieselben aufmerksam sein. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Barmittel, Bankkonten und andere Vermögenswerte in den offiziellen Büchern genau und zeitnah verbucht werden; es ist untersagt, falsche Rechnungen oder sonstige irreführende Unterlagen, Dokumente und sonstige Nachweise zu erwirken oder zu erstellen und Zahlungen auf unbekannte Bank- oder Nummernkonten zu tätigen. Die ständige Einsichtsmöglichkeit in alle Unterlagen, Dokumente und sonstigen Nachweise muss gewährleistet sein. Bei einer Barzahlung muss eine unterzeichnete Quittung oder ein vergleichbarer Beleg vorgelegt werden. Erfolgt eine Scheckzahlung, ist für diese ein Identitätsnachweis, eine Zweckerklärung und ein Auftrag vorzulegen. Es ist stets mit den gesellschaftsinternen und mit externen Wirtschaftsprüfern zu kooperieren.

## 7.7 Umgang mit Medien

Der Ruf der doctari group hängt maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für das Bild der doctari group in der Öffentlichkeit ist es daher unverzichtbar, nach außen einheitlich aufzutreten und keine unwahren Tatsachen zu verbreiten. Alle Anfragen von Medien müssen deshalb zunächst an die zuständige Organisationseinheit weitergegeben werden. Es ist Mitarbeitenden sonstiger Organisationseinheiten grundsätzlich nicht gestattet, ohne Einwilligung (Textform) schriftliche oder mündliche Aussagen im Namen der oder über die Gesellschaften der doctari group gegenüber Medien(-vertreter\*innen) zu tätigen. Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Interviews, die Bezug zu Gesellschaften aufweisen, sind grundsätzlich mit der zuständigen Fachabteilung Group Communication & PR abzustimmen, um ein einheitliches Bild der doctari group in der Öffentlichkeit zu wahren.

## 7.8 Umgang und Kooperation mit Behörden

Die Gesellschaften wollen mit Behörden und sonstigen öffentliche Stellen auf der Grundlage der geltenden

gesetzlichen Bestimmungen in vertrauensvoller Art und Weise zusammenarbeiten. Soweit behördliche Anfragen eingehen, sind hierüber unverzüglich die Unternehmensleitung und die Fachabteilung Legal & Compliance zu informieren. Ohne Abstimmung mit der Unternehmensleitung und der Fachabteilung Legal & Compliance dürfen keine behördlichen Anfragen beantwortet werden. Nach entsprechender Abstimmung mit der Geschäftsführung und Fachabteilung Legal & Compliance darf die zuständige Organisationseinheit die in ihre Zuständigkeit fallenden behördliche Anfragen eigenverantwortlich beantworten.

## **8. Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld**

### **8.1 Drogen**

Die doctari group verbietet den Konsum von Drogen (einschließlich Cannabis) und Alkohol während der Arbeitszeiten, unabhängig davon, ob der Konsum in bestimmten Mengen gesetzlich erlaubt ist. Jeglicher Missbrauch von Drogen, Alkohol oder Medikamenten kann die Sicherheit und das Wohlergehen der Mitarbeiter und Geschäftspartner beeinträchtigen, dem Ansehen der doctari group schaden oder die Betriebsabläufe nachteilig beeinflussen. Ein moderater Genuss von Alkohol ist ausschließlich bei betrieblich anerkannten Anlässen (z.B. Feierlichkeiten wie Back in the Game oder Teaminterne Veranstaltungen) gestattet.

### **8.2 Nutzung von Betriebsmitteln**

Die Gesellschaften stellen alle Geräte und sonstige Betriebsmittel grundsätzlich nur für die Erfüllung der den Mitarbeitenden obliegenden dienstlichen Aufgaben zur Verfügung. Eine private Nutzung der Geräte und Betriebsmittel ist nur durch gesetzliche oder interne Bestimmungen ausnahmsweise gestattet. Mitarbeitende haben verantwortungsvoll und schonend mit den überlassenen Geräten, sonstigen Betriebsmitteln sowie Ressourcen umzugehen und diese bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ordnungsgemäß am Sitz der jeweiligen Gesellschaft herauszugeben.

### **8.3 Aufbewahrung von Dokumenten, Daten und sonstigen Informationen**

Damit die jeweilige Gesellschaft ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Aufbewahrung (einschließlich etwaig erforderlicher Dokumentation) nachkommen kann, müssen Mitarbeitende Dokumente, Unterlagen und sonstige Informationen innerhalb der eigenen Zuständigkeit/Organisationseinheit ordnungsgemäß und sorgfältig verwahren. Insbesondere die Vernichtung oder Abänderung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten, Unterlagen und sonstigen Informationen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann Ermittlungen, (Steuer-)Prüfungen und die erfolgreiche Durchführung von Gerichtsverfahren wesentlich erschweren oder behindern und der jeweiligen Gesellschaft dadurch erheblichen Schaden zufügen.

Die Führungskräfte sind innerhalb der eigenen Zuständigkeit/Organisationseinheit für die Einhaltung der Aufbewahrungspflichten verantwortlich; sie haben sich erforderlichenfalls darüber zu informieren, welche Dokumente, Unterlagen und sonstige Informationen in welcher Form (z.B. als Original oder in elektronischer Form) aufzubewahren sind und wie lange diese aufbewahrungspflichtig sind.

## **9. Hinweisgebersystem**

Die Gesellschaften der doctari group bekennen sich zu effektiver Compliance. Compliance bedeutet auch Strukturen zu schaffen, die rechtskonformes Verhalten und die Aufdeckung von (mögliche) Compliance-Verstöße ermöglichen. (Mögliche) Compliance-Verstöße sollen daher von Mitarbeitenden gemeldet werden. Denn Hinweise von Mitarbeitenden können dabei helfen, Verstößen gegen gesetzliche oder interne Bestimmungen der doctari group frühzeitig entgegenzuwirken und Schäden von der Unternehmensleitung, den Mitarbeitenden, Geschäftspartner\*innen und den Gesellschaften der doctari group abzuwenden. Deshalb hat die doctari group eine Compliance-Ombudsperson als externen und unabhängigen Ansprechpartner bestellt, an den sich Dritte und alle Mitarbeitenden wenden können, wenn hinreichende Anhaltspunkte dafür bestehen, dass Verstöße gegen gesetzliche oder interne Bestimmungen der doctari group vorliegen.

Die Compliance-Ombudsperson und das nach ISO 27001 zertifizierte Hinweisgebersystem sind integraler Bestandteil des Compliance-Systems und der Compliance-Kultur der doctari group. Alle erforderlichen Informationen hierzu, insbesondere zu den Fragen

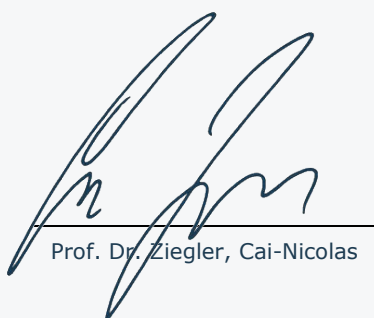
- Welche hinweisgebenden Personen werden geschützt?
- Wie erteile ich einen Hinweis?
- Sind mit der Erteilung eines Hinweises Kosten verbunden?
- Wie wird die Identität geschützt?
- Muss ich meine Identität preisgeben, wenn ich einen Hinweis erteile?
- Muss ich berufliche Nachteile befürchten, wenn ich einen Hinweis erteile?
- Welche Position hat die Compliance-Ombudsperson?
- Was passiert mit dem Hinweis?
- Wie erreiche ich die Compliance-Ombudsperson?



wurden von den Gesellschaften in geeigneter Art und Weise bereitgestellt und den Mitarbeitenden unter [Hinweisgebersystem der doctari group \(Stand: Dezember 2024\) - Legal & Compliance - Confluence](#) bekannt gemacht.

## 10. Inkrafttreten und Gültigkeit

Dieser Verhaltenskodex ersetzt alle etwaigen vorherigen Verhaltenskodizes der Gesellschaften und tritt am 18.02.2025 in Kraft. Er gilt auf unbestimmte Zeit und findet in seiner jeweils gültigen, d.h. zuletzt bekannt gemachten Fassung Anwendung.



Prof. Dr. Ziegler, Cai-Nicolas



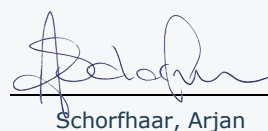
Oltrogge, Silke



Blaschke, Torsten



Firu, Raul



Schorfhaar, Arjan