



# VERHALTENSKODEX

**PHOENIX** group





# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b>	4
<b>2. Gute Vertriebspraxis</b>	6
<b>3. Kunden, Lieferanten und Wettbewerber</b>	
3.1 Fairer Wettbewerb sowie Prävention von Korruption und Bestechung	7
3.2 Interessenkonflikte	8
3.3 Vier-Augen-Prinzip	8
<b>4. Verhalten am Arbeitsplatz</b>	
4.1 Zusammenarbeit mit Interessenvertretern	9
4.2 Chancengleichheit	9
4.3 Verbot von Belästigung und Gewalt	9
4.4 Gesundheit und Sicherheit	9
4.5 Alkohol und Drogen	9
<b>5. Umgang mit Informationen</b>	
5.1 Datenschutz	10
5.2 Vermögenswerte und vertrauliche Informationen	10
5.3 Schutz des geistigen Eigentums	11
5.4 E-Mail-, Computer- und Netzwerksicherheit	11
<b>6. Gemeinwesen und Öffentlichkeit</b>	
6.1 Umweltschutz	12
6.2 Externe Kommunikation	12
6.3 Social Media	13
<b>7. Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex</b>	15

# 1. Einleitung



Die PHOENIX group leistet als einer der führenden Pharmahändler Europas einen entscheidenden Beitrag für die Gesundheitsversorgung und genießt dabei das volle Vertrauen ihrer Geschäftspartner. Dieser positive Ruf ist das Resultat der langjährigen Arbeit unserer Mitarbeiter<sup>1</sup> und der Grundstein unseres Erfolges. Die persönliche Einstellung eines jeden Mitarbeiters, die sich in seinem täglichen Handeln zeigt, und die Art und Weise, wie das Unternehmen geführt wird, sind daher von großer Bedeutung.

PHOENIX folgt geltende Gesetze und verpflichtet sich in allen Ländern, Arbeitsgesetze und Vorschriften einzuhalten. PHOENIX respektiert die Grundsätze der freien Meinungsäußerung, des Rechts auf Information, der Unabhängigkeit der Medien sowie des Schutzes der Persönlichkeit. Der Kodex legt die Verhaltensstandards für alle Mitarbeiter fest, die bei einem Unternehmen der PHOENIX group angestellt sind.

Der Verhaltenskodex schafft zudem den Handlungsrahmen für ein positives und ethisch vertretbares Miteinander.

Aus vielen Gründen mag es manchmal schwierig erscheinen, richtig zu handeln. Dennoch ist es zwingend erforderlich, dass der Verhaltenskodex von allen Mitarbeitern eingehalten wird. Nur so wird sichergestellt, dass die PHOENIX group weiterhin den Respekt aller Interessengruppen genießt.

## Definitionen

Sofern durch den Kontext nicht anders bestimmt, haben die im Verhaltenskodex verwendeten Begriffe folgende Bedeutung:

### ► PHOENIX bzw. PHOENIX group:

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG sowie alle direkten und indirekten Tochter- und Landesgesellschaften.

<sup>1)</sup> Der Begriff Mitarbeiter wird als Oberbegriff verwendet und bezeichnet sowohl weibliche als auch männliche Mitarbeiter.

- » **Mitarbeiter:** Geschäftsführungen, Führungskräfte und Mitarbeiter der PHOENIX group.

## Welche Verhaltensregeln gelten für die Mitarbeiter der PHOENIX group?

Alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Position im Unternehmen, haben den Verhaltenskodex zu befolgen und sicherzustellen, dass die Mitarbeiter, die Ihnen unterstellt sind, dies ebenfalls tun. PHOENIX informiert die Mitarbeiter regelmäßig über Inhalt und Bedeutung des Verhaltenskodex sowie über alle relevanten Gesetze und internen Vorschriften, die für ihren Aufgabenbereich relevant sind.

In Übereinstimmung mit den Führungsleitlinien der PHOENIX group, die die Prinzipien guter Führung und Zusammenarbeit definieren, haben die Führungskräfte bei der Anwendung des Verhaltenskodex in ihrer täglichen Arbeit eine Vorbildfunktion.

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Aufgaben gewissenhaft ausführen und dabei Image und Ansehen von PHOENIX schützen. Kunden, Lieferanten und Kollegen sind stets mit Respekt und Ehrlichkeit zu behandeln. Ein Verhalten, das zu unrechtmäßigen Handlungen führt, dem Ruf von PHOENIX schadet oder einen potenziellen Interessenkonflikt hervorrufen könnte, ist zu vermeiden.

Sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld sind alle Mitarbeiter aufgefordert, darauf zu achten, dass ihr Auftreten und ihre Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit dem Ansehen von PHOENIX nicht schaden. Bei Meinungsäußerungen im privaten Um-

feld sollte daher nicht Bezug auf die eigene Position oder Tätigkeit im Unternehmen genommen werden.

In diesem Verhaltenskodex können nicht alle Themen aufgegriffen werden. Ein paar einfache Fragen können jedoch dabei helfen, eine Situation korrekt einzuschätzen:

- » Ist es legal und ethisch korrekt?
- » Kann ich es meiner Familie und meinen Freunden erklären?
- » Was wäre, wenn es in der Zeitung stünde?

Darüber hinaus sollte stets der gesunde Menschenverstand genutzt werden.

Mitarbeiter, die sich unsicher sind, wie sie eine konkrete Situation bewerten sollen, sind aufgefordert sich zusätzlichen Rat bei ihrer Führungskraft, der Geschäftsleitung ihres Standorts, bei der für ihre Landesgesellschaft zuständigen Compliance Organisation oder dem Compliance Manager der PHOENIX group einzuholen, bevor sie weitere Schritte unternehmen.

Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, Hinweise auf Fehlverhalten oder Verletzungen des Verhaltenskodex zu melden.

Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex kann für den Mitarbeiter schwerwiegende Folgen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen. Dies gilt auch für Mitarbeiter, die ihren Kollegen, welche einen Verdacht auf Verstöße gegen Gesetze oder den Verhaltenskodex gemeldet haben, drohen oder sie angreifen.



## 2. Gute Vertriebspraxis

PHOENIX hat sich dazu verpflichtet, einen hohen Qualitätsanspruch beim Handel mit pharmazeutischen Produkten sicherzustellen. Alle Landesgesellschaften folgen den Grundsätzen und Richtlinien einer guten Vertriebspraxis, wie sie von der EU-Kommission (Good Distribution Practice, GDP)

als auch von relevanten lokalen Gesetzgebungen veröffentlicht wurden. Die Landesgesellschaften der PHOENIX group müssen angemessene Qualitätssysteme vorweisen, um eine gesetzeskonforme Lagerung, Handhabung und Lieferung von medizinischen Produkten sicherzustellen.

# 3. Kunden, Lieferanten und Wettbewerber

## 3.1 Fairer Wettbewerb sowie Prävention von Korruption und Bestechung

Um einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten, dürfen nur gesetzlich legitimierte Mittel angewandt werden. Die PHOENIX group und ihre Landesgesellschaften befolgen dabei die lokalen Wettbewerbsgesetze und Richtlinien. Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, diese einzuhalten.

Mitarbeiter dürfen keine falschen Aussagen über Wettbewerber machen und sich in der Öffentlichkeit nicht herabwürdigend über Aktivitäten, Produkte oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers äußern. Darüber hinaus ist es verboten, Geschäftsgeheimnisse von Wettbewerbern zu stehlen oder zu missbrauchen.

Sämtliche über Wettbewerber zusammengetragene Informationen dürfen nur aus legitimen und öffentlichen Quellen stammen (z. B. Webseiten, Seminarmaterialien, IMS). Informationen über Wettbewerber sollten zudem mit einem Quellenverweis versehen werden.

PHOENIX verpflichtet sich zur Vermeidung, Abschreckung und Aufdeckung von illegal erlangten Vermögenswerten sowie jeglichen anderen korrupten Geschäftspraktiken, wie zum Beispiel Scheingeschäfte.



Das Anbieten und Entgegennehmen von Einladungen oder Geschenken ist akzeptabel, wenn sie nur vereinzelt vorkommen, nicht unüblich sowie der Geschäftsbeziehung angemessen sind und die festgelegten Wertgrenzen nicht überschreiten. Weitere Regelungen zum Umgang mit Geschenken und anderen Anreizen, wie Reisen, Unterkunft, Bewirtung, Einladungen und Spenden sowie Wertgrenzen sind der PHOENIX group Anti-Korruptionsrichtlinie zu entnehmen.



### 3.2 Interessenkonflikte

Mitarbeiter müssen stets im besten Interesse von PHOENIX handeln und dürfen nicht versuchen, aus den Geschäftstätigkeiten einen persönlichen Vorteil zu ziehen. Zur Vermeidung von Interessenkonflikten dürfen Mitarbeiter keine signifikanten Anteile an Unternehmen von Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbern halten.

Ein Interessenkonflikt entsteht durch persönliche, finanzielle oder sonstige relevanten Interessen von Mitarbeitern, die zu Entscheidungen oder Geschäftsvorgängen führen können, die nicht den Interessen der PHOENIX group entsprechen sowie durch Situationen, in denen Mitarbeiter sich aufgrund ihrer Position im Unternehmen persönliche Vorteile verschaffen.

Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre direkten Vorgesetzten über mögliche Interessenkonflikte zu informieren und sämtliche persönlichen Interessenkonflikte auszuräumen, bevor sie mit der betreffenden Angelegenheit fortfahren.

### 3.3 Vier-Augen-Prinzip

Rechtlich bindende Verpflichtungen, wie Verträge mit Dritten und Arbeitsverträge, die im Namen des Unternehmens eingegangen werden, dürfen nicht von einer Person allein unterschrieben werden. Vereinbarungen sind schriftlich zu erstellen und stets von zwei Personen, die für den Vorgang autorisiert sind, zu unterzeichnen.

# 4. Verhalten am Arbeitsplatz

## 4.1 Zusammenarbeit mit Interessenvertretern

PHOENIX arbeitet konstruktiv mit betrieblichen Interessenvertretern der Arbeitnehmer und Gewerkschaften zusammen und strebt einen fairen Interessenausgleich an. Auch bei strittigen Auseinandersetzungen ist es das Ziel, eine tragfähige konstruktive Zusammenarbeit auf Dauer zu bewahren.

## 4.2 Chancengleichheit

PHOENIX achtet die Grundsätze der Chancengleichheit und des gegenseitigen Respekts unter allen Mitarbeitern. Jeder Mitarbeiter erhält die gleiche Behandlung und die gleichen Möglichkeiten in allen Situationen des Arbeitsverhältnisses. Dies geschieht ungeachtet von Geschlecht, Alter, Religion, Rasse, Hautfarbe, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft beziehungsweise Herkunftsland oder Behinderung.

## 4.3 Verbot von Belästigung und Gewalt

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich gegenseitig mit Respekt behandeln. Jegliche Formen von Belästigung, wie beleidigende Bemerkungen, sexuelle Annäherungen oder sonstige verbale Äußerungen, bildliche Darstellungen oder körperliche Verhaltensweisen, die ein einschüchterndes, feindseliges oder anstößiges Arbeitsumfeld schaffen, werden bei PHOENIX nicht geduldet. Kollegen, Kunden, Lieferanten, Fremdpersonal und vorübergehend beschäftigte Mitarbeiter sowie andere Personen, die mit dem Unternehmen in Verbindung stehen,

sind zu jeder Zeit mit Würde und Respekt zu behandeln. Die Anwendung von verbaler oder physischer Gewalt ist verboten.

## 4.4 Gesundheit und Sicherheit

PHOENIX schützt die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter, Besucher und sonstiger durch die Betriebsabläufe betroffenen Personen. Alle Landesgesellschaften haben die lokal geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten. Sichere Betriebsabläufe dienen der Vorbeugung von Krankheiten und Verletzungen und unterstützen das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Alle Mitarbeiter werden in die geltenden Gesetze, Vorschriften und Verfahrensweisen im Hinblick auf Umweltschutz sowie Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz eingewiesen. Alle Landesgesellschaften sind dazu aufgefordert, Maßnahmen durchzuführen, um die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten und zu verbessern.

## 4.5 Alkohol und Drogen

Der Konsum von Drogen und Alkohol bei der Arbeit sind untersagt. Jeglicher Missbrauch von Drogen, Alkohol oder Medikamenten kann die Sicherheit und das Wohlergehen der Mitarbeiter und Geschäftspartner von PHOENIX beeinträchtigen, dem Ansehen von PHOENIX schaden oder die Betriebsabläufe im Unternehmen nachteilig beeinflussen. Ein moderater Genuss von Alkohol ist zu besonderen Anlässen (z. B. Feierlichkeiten) gestattet, wenn der Vorgesetzte dies im Vorphein genehmigt hat.

# 5. Umgang mit Informationen

## 5.1 Datenschutz

PHOENIX erfasst, verwendet, verarbeitet oder speichert keine personenbezogenen Daten, ohne dass ein legitimer geschäftlicher Zweck vorliegt.

Werden personenbezogene Daten (Name, Privatadresse usw.) zu einem spezifisch definierten Zweck erfasst, müssen diese geschützt werden. Die lokal geltenden Gesetze und Vorschriften zum Schutz von personenbezogenen Daten sind einzuhalten.

## 5.2 Vermögenswerte und vertrauliche Informationen

Materielle und immaterielle Vermögenswerte sowie vertrauliche Informationen von PHOENIX sind ausschließlich zur Erreichung der Unternehmensziele einzusetzen und müssen stets geschützt werden. Die Nutzung vertraulicher Informationen von PHOENIX für andere Geschäftsangelegenheiten oder persönliche Zwecke ist untersagt. Sämtliche Vermögensgegenstände des Unternehmens sind bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an PHOENIX zurückzugeben. Die Verpflichtung zum Schutz der vertraulichen Informationen von PHOENIX behält auch nach Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen ihre Gültigkeit.

Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen niemals gegenüber Dritten außerhalb von PHOENIX offenlegen, ohne zuvor die

Genehmigung der Geschäftsführung zu erhalten oder eine Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung mit dem Dritten geschlossen zu haben. Mit allen außenstehenden Parteien, die während des Umgangs mit PHOENIX möglicherweise vertrauliche Informationen erhalten, ist eine Vertraulichkeitsvereinbarung zu schließen. Das gilt unter anderem für Berater, Finanzinstitutionen, externe Rechtsanwälte sowie PR- und Werbeagenturen. Vorlagen für derartige Vereinbarungen sind über die Rechtsabteilungen erhältlich. Vertrauliche Informationen dürfen niemals an öffentlichen Orten, im Internet (z. B. Facebook) oder an sonstigen Stellen besprochen werden, die es Dritten ermöglichen, unbemerkt Kenntnis von diesen zu erlangen.

Als vertraulich gelten alle Informationen, die nicht öffentlich verfügbar sind und für PHOENIX einen Wert darstellen. Es kann sich dabei um schriftliche, elektronische oder sonstige Formen von Informationen handeln. Dazu zählen beispielsweise:

- » Einzelheiten zu den Geschäftsbeziehungen und Verträgen von PHOENIX
- » Umsatzzahlen und andere Finanzinformationen
- » Marketingpläne und -strategien
- » Aufzeichnungen über Kunden, Mitarbeiter und Patienten
- » Lieferantenlisten
- » Organisationspläne
- » Zahlungsrelevante Daten
- » Daten über Lieferantenumsätze
- » Detaillierte Informationen zum Standortschutz
- » Kontaktlisten, Telefonverzeichnisse



### 5.3 Schutz des geistigen Eigentums

PHOENIX respektiert und schützt die Rechte geistigen Eigentums wie Urheberrechte, Patente oder Marken und erwartet dies auch für die unternehmenseigenen Rechte. Erfindungen, die im Rahmen der Arbeit und während eines Anstellungsverhältnisses mit PHOENIX entstehen, gehören dem Unternehmen. Gesetzliche Regelungen sind zu beachten.

### 5.4 E-Mail-, Computer- und Netzwerksicherheit

Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen gilt die elektronische Kommunikation über die IT-Systeme von PHOENIX nicht als privat. Die IT-Systeme des Unternehmens sollten nur in sehr begrenztem Umfang und unter Berücksichtigung der geltenden IT-Sicherheitsstandards für private Zwecke verwendet werden.

Die Mitarbeiter dürfen über die von PHOENIX zur Verfügung gestellten IT- und Kommunikationssysteme (z. B. Smartphones) keinerlei anstößige Kommunikation und Inhalte

herunterladen oder verbreiten. Dazu gehören beispielsweise pornografische, obszöne, vulgäre, politisch radikale, kriminelle oder in anderer Weise diskriminierende oder belästigende Inhalte. Darüber hinaus ist die Nutzung nicht vertrauenswürdiger Webseiten untersagt. Im Zweifelsfall sollte der Mitarbeiter die lokale IT-Abteilung kontaktieren. Weiterhin ist die unerlaubte Verbreitung urheberrechtlich geschützter oder lizenziertes Materialien, wie Computersoftware, verboten. Es dürfen keine Kettenbriefe oder Bittschreiben ohne ausdrückliche Genehmigung übermittelt werden.

Es ist wichtig, die Zugangsdaten zu den PHOENIX Netzwerken, wie Benutzernamen und Kennwörter, Sicherheitscodes und Gebäudezugangscodes, stets sorgfältig aufzubewahren. Geräte von PHOENIX, wie beispielsweise Laptops und Mobiltelefone, dürfen nicht an Personen außerhalb von PHOENIX verliehen werden. Alle potenziellen Sicherheitsvorfälle im Zusammenhang mit der E-Mail-, Computer- oder Netzwerksicherheit müssen der lokalen IT-Abteilung gemeldet werden. Lokale IT-Richtlinien sind zu beachten.

# 6. Gemeinwesen und Öffentlichkeit

## 6.1 Umweltschutz

PHOENIX hat sich verpflichtet, das Unternehmen auf nachhaltige Weise zu führen und weiterzuentwickeln sowie umweltbewusst zu handeln. Diese Prinzipien der Nachhaltigkeit (Corporate Social Responsibility) haben auf allen Verantwortungsebenen innerhalb der PHOENIX group einen hohen Stellenwert.

Es ist wichtig, alle geltenden Umweltschutzgesetze und -vorschriften einzuhalten. Ein verantwortungsvoller Umgang mit der Umwelt sollte Bestandteil aller Geschäftsprozesse, Planungen und Entscheidungen sein. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Aufgaben im täglichen Geschäftsablauf auf umweltbewusste Weise ausführen.

## 6.2 Externe Kommunikation

Eine zielgerichtete externe Kommunikation ist Bestandteil unserer Geschäftsstrategie. Für unseren Ruf ist es besonders wichtig, dass die von PHOENIX herausgegebenen Informationen richtig und einheitlich sind, sowie rechtzeitig erfolgen.

Die lokale Geschäftsführung oder der lokale Kommunikationsverantwortliche muss Vorgänge, die dem Ansehen der PHOENIX group schaden könnten, unverzüglich der zentralen Unternehmenskommunikation in Mannheim melden. Alle Landesgesellschaf-

ten müssen über einen Krisenkommunikationsplan verfügen, der fortlaufend aktualisiert wird.

Informationen über Geschäftsergebnisse, Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit oder Richtlinien des Unternehmens dürfen ausschließlich von der Konzern-Geschäftsleitung (Konzerngeschäftsleitung zusammen oder mit Bindestrich), dem Leiter der Unternehmenskommunikation oder autorisierten Vertretern kommuniziert werden. Alle Landesgesellschaften müssen für die lokale Kommunikation entsprechende Verfahrensweisen sicherstellen.

Falls ein Mitarbeiter Presseanfragen von anderen externen Organisationen erhält, sind diese unverzüglich an die lokale Kommunikationsabteilung weiterzuleiten. Dazu zählen Interview- oder andere Presseanfragen (TV/Radio, Zeitungen, Zeitschriften lokal/national sowie Fachmedien und Internetplattformen).





Externe Vorträge bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die lokale Geschäftsführung. Presseanfragen zur Unternehmensstrategie, zu gruppenweiten Richtlinien sowie zu Finanzinformationen der gesamten PHOENIX group sind an die zentrale Unternehmenskommunikation in Mannheim weiterzuleiten:  
[group.communications@phoenixgroup.eu](mailto:group.communications@phoenixgroup.eu).

Unzulässig sind weiterhin vorsätzliche geschäfts- oder rufschädigende Äußerungen. Dazu zählen Drohungen und Beleidigungen, die Veröffentlichung von respektlosen Materialien (z. B. Fotos), falsche Tatsachenbehauptungen und Äußerungen, die den Betriebsfrieden ernsthaft gefährden und die weitere Zusammenarbeit unzumutbar machen.

### 6.3 Social Media

Mitarbeiter dürfen keine herabwürdigenden Äußerungen bezüglich Kollegen, Geschäftspartnern und Anteilseignern auf Social Media-Webseiten veröffentlichen. Zu Social Media-Webseiten zählen Kommunikationsplattformen wie Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia oder Blogs.



# 7. Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

PHOENIX wird jede Meldung eines Verstößes vertraulich behandeln und sicherstellen, dass der Mitarbeiter hierdurch keine Nachteile erfährt. Jede Meldung wird eingehend untersucht. Sofern der Mitarbeiter in guter Absicht handelt, sich seine Bedenken jedoch nicht bestätigen, hat er keine negativen Konsequenzen zu befürchten. Jegliche Form von negativen Äußerungen gegenüber Mitarbeitern, die einen Verstoß gemeldet haben, wird als schwerwiegende Missachtung des Verhaltenskodex geahndet. Ist ein Mitarbeiter selbst in eine Verletzung des Verhaltenskodex involviert, können die rechtzeitige Meldung und die Mitwirkung bei der vollständigen Aufklärung und Schadensbegrenzung rechtliche Konsequenzen abmildern.

Grundsätzlich sollten Meldungen bei dem für die jeweilige Landesgesellschaft zuständigen Compliance Manager erfolgen. Es steht jedoch jedem Mitarbeiter frei, sich direkt an den konzernweiten Compliance Manager zu wenden, sofern er Bedenken hat, die Angelegenheit in seiner Landesgesellschaft vorzubringen. Nachrichten an den konzernweiten Compliance Manager werden in jedem Fall vertraulich behandelt und können auch anonym per Mail an [compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu) erfolgen.

## Post

Persönlich/Vertraulich  
PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG  
Group Compliance Manager  
Pfingstweidstraße 10–12  
D-68199 Mannheim

Telefonisch ist der konzernweite Compliance Manager unter +49 621/8505-8519 zu erreichen.

## Hinweisgebersystem

Das Hinweisgebersystem bietet Ihnen die Möglichkeit, anonym Fragen zu stellen sowie einen Vorfall oder Verdacht zu melden. Es wird durch einen externen Servicedienstleister betrieben. Ihre Identität kann nicht nachverfolgt werden, es sei denn, Sie wünschen es.

Das Hinweisgebersystem ist jederzeit erreichbar unter:  
<https://phoenixgroup.integrityplatform.org>

