

**0. Einleitung**

**0.1 Inhalt** Dieses Papier behandelt im Folgenden die ethischen Normen der frischli Milchwerke und den Umgang mit ihnen.

**0.2 Warum?** Die Unternehmensziele der frischli Milchwerke GmbH sollen von den Mitarbeitern im Rahmen ihrer Handlungsmöglichkeiten erreicht werden.

frischli bekennt sich zu dem Modell einer sozialen Marktwirtschaft. Die Marktwirtschaft ist für frischli das effizienteste Modell zur Steuerung von Angebot und Nachfrage, Bedarf und Herstellung knapper Faktoren.

Voraussetzung für funktionierende Märkte sind die folgenden Rahmenbedingungen:

Soziale Begrenzungen von Marktfunktionen sind notwendig, weil das effiziente Verteilungsergebnis des Marktes nicht immer (sozial) gerecht ist.

Politische Rahmenbedingungen sind notwendig, um die Art und Funktionsweise des Marktes zu steuern. Außerdem müssen externe Effekte durch eine politisch gesetzte, aber in der Höhe angemessene Preise, internalisiert werden.

Zu einem funktionierenden Markt gehört ein guter Informationsstand für beide Marktseiten.

Ethische Normen, die das Unternehmen für sich und seine Mitarbeiter vorgibt, sind ein weiteres begrenzendes Element.

Innerhalb dieser Rahmenbedingungen arbeitet der Markt effizient.

Die Vorgabe an diese Rahmenbedingungen ist,  
- dass sie möglichst einfach gestaltet sind.  
- dass sie dem Markt einen ausreichend großen Handlungsspielraum schaffen.

Dies ist ein Spannungsverhältnis, mit dem wir leben wollen.

*Dabei bekennt sich frischli ausdrücklich zu den UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte.*

**1. Menschenrechte**

**Menschenrechte** frischli unterstützt und gewährleistet die Einhaltung der international anerkannten Menschenrechte in ihrem Verantwortungsbereich. Grundlage für uns ist die europäische Menschenrechtskonvention.

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist daher auch ohne Unterschrift gültig.

Datum: 13.01.2022

Datum: 13.01.2022

Datum: 13.01.2022

Ersetzt Ausgabe: 9

GF KM/VK

MB

GF PT

vom: 08.09.2020

## 2. Arbeitsnormen

<b>Koalitions-Freiheit</b>	frischli achtet das Recht auf Koalitionsfreiheit ihrer Mitarbeiter im Rahmen der jeweils geltenden Rechte und Gesetze.
<b>Zwangsarbeit</b>	frischli lehnt jegliche Form von Zwangsarbeit ab.
<b>Kinderarbeit</b>	frischli beachtet die Regelungen der Vereinten Nationen zu Menschen- und Kinderrechten.  frischli verpflichtet sich insbesondere, das Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung sowie das Übereinkommen über das Verbot und zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit einzuhalten.
<b>Gewalt und Belästigung</b>	Gewalt am Arbeitsplatz, einschließlich Drohungen, bedrohlichem Verhalten, Einschüchterung, körperlichen Angriffen und ähnlichem Verhalten werden nicht geduldet.  Jede Form von sexueller Belästigung, sei es durch das Fordern sexueller Gefälligkeiten oder sonstiger unerwünschter sexueller Kontakte, wird nicht toleriert.
<b>Hierarchische Macht</b>	Hierarchische Macht soll nicht benutzt werden, um Beziehungen einzugehen. Eine besondere Verantwortung trifft damit den jeweiligen Vorgesetzten.
<b>Diskriminierung</b>	frischli verpflichtet sich, im Rahmen der jeweils geltenden Rechte und Gesetze jeder Form von Diskriminierung entgegenzutreten.  Dies bezieht sich insbesondere auf eine Benachteiligung von Mitarbeitern aufgrund des Geschlechts, der Rasse, einer Behinderung, der ethnischen oder kulturellen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Neigung.
<b>Vorbildfunktion</b>	Der Vorgesetzte sollte in seinem Verhalten Vorbild für andere Mitarbeiter und Vorgesetzte sein.  Vorgesetzte sollten sich ihrer Vorbildfunktion bewusst sein.  Sein Verhalten und seine Entscheidungen sollten von ihm erklärt und vermittelt werden können.
<b>Arbeits-sicherheit / Gesundheits-schutz</b>	frischli gewährleistet Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz im Rahmen der nationalen Bestimmungen. frischli unterstützt im eigenen Arbeitsbereich Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitswelt.
<b>Verbesserungs-</b>	Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitern werden offen aufgenommen und bewertet. Die Mitarbeiter erhalten zeitnah eine

**vorschläge** bewertete Rückmeldung zu ihren Vorschlägen. Solche Vorschläge werden grundsätzlich auch in angemessener Zeit umgesetzt.

**Erreichbarkeit** frischli stellt klar, dass die Beantwortung von E-Mails in der Freizeit allenfalls freiwillig und im Einzelfall erfolgt. Es besteht kein Anspruch auf die Beobachtung des Eingangs und die Bearbeitung von Anfragen während der Freizeit.

Davon ausgenommen sind Regelungen mit Bereitschaft bzw. Absprachen für einen Einzelfall.

Die Entscheidung über eine Beantwortung in der Freizeit liegt also beim Einzelnen und ist außer in Notfällen von frischli nicht gewünscht. Es besteht keine Verpflichtung, E-Mail-Eingang in der Freizeit zu beobachten.

3.

**Nachhaltigkeit** Nachhaltigkeit bedeutet für uns ein Wirtschaften, welches die derzeitigen Bedürfnisse befriedigt ohne zukünftigen Generationen die Lebensgrundlagen zu entziehen. Um dieses Fließgleichgewicht der Ressourcen zu erreichen, ist ein langfristig orientiertes Denken und Handeln notwendig. Nachhaltigkeit umfasst die 4 Dimensionen Ökologie, Ökonomie, Soziales und Tierwohl.

Umweltschutz ist ein zentraler Bestandteil einer nachhaltigen Unternehmensentwicklung, mit der wir die Wettbewerbsfähigkeit unseres Unternehmens erhalten wollen und zugleich unserer gesellschaftlichen Verantwortung Rechnung tragen.

Unser Unternehmen verpflichtet sich zu einem verantwortungsbewussten und schonenden Umgang mit den natürlichen Ressourcen. Wir forcieren die Entwicklung und den Einsatz umweltverträglicher Technologien in allen Bereichen unseres Unternehmens und insbesondere in unseren Produkten.

Die Einhaltung hoher Umweltstandards auf Grundlage der jeweils gültigen gesetzlichen Vorschriften und der Anforderungen der ISO 14001 ist ein wichtiger Bestandteil unserer Unternehmenspolitik zum Umweltschutz.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie sich in ihrem Arbeitsumfeld für einen nachhaltigen Umgang mit den natürlichen Ressourcen im Unternehmen einsetzen.

Nachhaltigkeit beschreibt für uns eine Entwicklung, die die Bedürfnisse der heutigen Generation erfüllt und dabei die Möglichkeiten der zukünftigen Generationen nicht einschränkt.

Nachhaltige Entwicklung strebt eine Balance zwischen ökonomischer, sozialer und ökologischer Zielsetzung an. Produktion und Produkte müssen sicher sein und verlustarm gestaltet werden. Die Einhaltung und Weiterentwicklung des Tierwohls in der gesamten Produktionskette für die von uns hergestellten Lebensmittel wollen wir

voranbringen. Dazu gehört die Erhebung eines Status über Tierwohl bei unseren Milchlieferanten.

Damit bedeutet nachhaltige Entwicklung für uns auch ein ständiger Verständigungs-, Such- und Lernprozess. Nachhaltige Entwicklung ist für uns auch ein komplexer Regelkreislauf, der langfristige Prognosen und Anpassungen verlangt.

Zur Nachhaltigkeit gehört für uns auch, die Dokumentation und Bewertung der eingeschlagenen Strategien des Unternehmens.

#### 4. Wettbewerb

**Wettbewerbsrecht** frischli tätigt seine Geschäfte unter Beachtung und Anerkennung der Gesetze zur Regelung eines fairen und freien Wettbewerbs.

frischli lehnt alle Handlungen, die zu einer Beschränkung des fairen und freien Wettbewerbs führen, ab.

Dies lässt das Einholen von frei zugänglichen Informationen, z.B. von Mengen und Preise am Markt, von Marktanteilen einzelner Anbieter und von Marktstrategien zu, soweit diese von Dritten gewonnen werden. Diese Informationen müssen öffentlich zugänglich sein.

**Korruption** Im Umgang mit Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten) und staatlichen Institutionen werden die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen von Mitarbeitern auf beiden Seiten strikt voneinander getrennt.

Handlungen und (Kauf-)Entscheidungen erfolgen frei von sachfremden Erwägungen und persönlichen Interessen.

**Bestechung Amtsträger Geschäftspartner** Geldwerte persönliche Vorteile als Gegenleistung für eine Bevorzugung im geschäftlichen Verkehr dürfen weder angeboten, versprochen, gewährt noch gebilligt werden.

**Annahme pers. Vorteile** Mitarbeiter dürfen im Umgang mit Geschäftspartnern persönliche Vorteile von Wert weder fordern noch annehmen.

**Gastfreundschaft Geschenke** Bestechung von Dritten und Annahme von persönlichen Vorteilen ist grundsätzlich nicht der Fall bei Geschenken und Einladungen, die sich im Rahmen geschäftsüblicher Gastfreundschaft, Sitte und Höflichkeit bewegen.

In Zweifelsfällen wird der Vorgesetzte informiert und fällt eine konkrete Entscheidung für den Einzelfall.

#### 5. Sonstiges

**Gesetze** Wir halten uns an die Gesetze. Wir überprüfen die Einhaltung im Rahmen unserer Möglichkeiten.

Soweit eine Neubewertung von Tatbeständen dazu führt, dass ein Verstoß gegen Gesetze vorliegt, wird dies Verhalten abgestellt.

Im Interesse der Durchführbarkeit, der Klarheit und der Verringerung des Einhaltungsaufwandes setzen wir uns für einfache Regelungen im Gesetz ein.

**Steuerrecht** Wir wollen die gesetzlich vorgegebenen Steuern vollständig und zeitgerecht erfüllen. Zu diesem Zweck werden wir ein TAX Compliance System einführen.

Gleichzeitig setzen wir uns für einfache, klare und mit wenig Aufwand zu ermittelnde Steuerregelungen in den Gesetzen ein.

**Verträge einhalten** Verträge sind Vereinbarungen, die von mindestens zwei Seiten getroffen werden. Verträge sind sorgfältig zu beachten. Sie sollen das enthalten, was man auch einhalten will und kann.

Verträge sind einzuhalten.

**Vertraulichkeit** Alle Mitarbeiter von frischli sind verpflichtet, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu beachten.

Vertrauliche Informationen sowie vertrauliche Unterlagen dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden, es sei denn, dass hierzu eine Befugnis erteilt wurde oder es sich um öffentlich zugängliche Informationen handelt.

**Unbefugter Zugriff** Der Zugriff Unbefugter auf interne Informationen kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen.

Wir treffen deshalb alle notwendigen Vorkehrungen, damit unsere internen Daten und Informationen im Datenverkehr und in der Speicherung sowie alle internen Dokumente und Unterlagen in ihrer Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung geschützt werden.

**Interessenkonflikte** Die Mitarbeiter von frischli sind verpflichtet, private Interessen von denen des Unternehmens zu trennen und sich frischli gegenüber stets loyal zu verhalten und jede Art von Interessenkonflikt ist zu vermeiden. Zu Interessenkonflikten kann es beispielhaft in folgenden Situationen kommen:

- die privaten Interessen eines Mitarbeiters stehen im Gegensatz zu denen von frischli
- ein Mitarbeiter schließt Verträge mit einem nahen Verwandten ab
- ein Mitarbeiter ist als freier Berater für Lieferanten, Kunden oder einen Wettbewerber tätig

**Sorgsamer Umgang mit** Wir erwarten von jedem Mitarbeiter, dass er mit dem Eigentum des Unternehmens, insbesondere mit Betriebsmitteln wie Ausrüstung,

**Ressourcen** Waren, Büromaterial etc., verantwortungsbewusst und sparsam umgeht und es grundsätzlich nur für betriebliche Zwecke einsetzt.

**Aufgaben** Aufgaben werden zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer vereinbart. Sie werden messbar formuliert. Die Rahmenbedingungen werden vom Auftraggeber erklärt.

**Sitzungs- und Diskussionskultur** Die Mitarbeiter tragen selbst dazu bei, dass Sitzungen kurz und produktiv sind. Damit dies möglich ist gilt insbesondere: Pünktlichkeit, Einhaltung eines Zeitplanes, offene inhaltliche Diskussion, konzentrierte Mitarbeit im Rahmen der Anforderung der Sitzung. Handyanrufe werden in der Sitzung nicht angenommen. Für die Erreichbarkeit trifft der Mitarbeiter andere Vorkehrungen (z.B. rausgehen, SMS, Rückruf später).

**Projektkultur** Projekte sollen effizient ablaufen, das heißt ihre definierte Zielsetzung in der Zeit unter Zurverfügungstellung der notwendigen Ressourcen fertiggestellt werden.

**Betrug und Diebstahl** Das Entwenden jedweden frischli-Eigentums ist unter keinen Umständen gestattet und zieht in jedem Fall Konsequenzen nach sich.

**Öffentliche Erklärungen** Erklärungen oder Auskünfte über das Unternehmen werden nur von den dazu bevollmächtigten Personen gegeben. Bei Anfragen von Medien oder anderen unternehmensexternen Personen verweisen nichtbevollmächtigte Mitarbeiter diese stets an die Geschäftsleitung verweisen.

**Geschäftspartner** Diese Normen sollen für unser Unternehmen und für die Beziehung zu Geschäftspartnern gelten.

Wenn wir den Verdacht haben, dass unsere Normen bei unseren Geschäftspartnern nicht eingehalten werden, werden wir darauf hinwirken, dass diese Regeln auch bei unseren Geschäftspartnern gelebt werden.

**6. Umsetzung**

**Kenntnis** Wir tragen Sorge dafür, dass alle Mitarbeiter von diesem Verhaltenskodex Kenntnis nehmen und wir erwarten, dass sie ihn beachten.

Die Geschäftsführung steht allen Mitarbeitern beratend und unterstützend zur Seite, um die Einhaltung dieses Kodex zu gewährleisten.

**Unterstützung** Wir setzen auf die Unterstützung aller Mitarbeiter bei der Beachtung des Verhaltenskodex und ermutigen sie, Verstöße zu melden.

Solche Meldungen sollten grundsätzlich an den Vorgesetzten des betreffenden Mitarbeiters oder an die Personalabteilung des jeweiligen Unternehmens gerichtet werden.

Jeder Mitarbeiter hat aber auch die Möglichkeit, sich unmittelbar an die Geschäftsleitung bzw. an den Ethik-Beauftragten unter der E-Mail **ethik\_beauftragter@frischli.de** zu wenden.

**Nachteils-  
freiheit**

Wir stellen sicher, dass kein Mitarbeiter Nachteile dadurch erleidet, dass er Verstöße meldet.

**Whistle-  
blower  
Richtlinie**

*frischli hat im Sinne der Richtlinie entsprechende Verfahren für Meldungen eingerichtet.*

**Reaktion auf  
Verstöße**

frischli stellt sicher, dass jede Anfrage in angemessener Zeit bewertet wird und der Anfragende eine Stellungnahme erhält.

frischli wird Verstöße so schnell wie möglich abstellen und, soweit erforderlich, mit den uns zur Verfügung stehenden Mitteln verfolgen.

**Normen-  
konflikte**

Wenn es zu Konflikten zwischen einzelnen Normen kommen sollte, müssen diese klar angesprochen werden.

Aus solchen Normenkonflikten wollen wir lernen, unsere Normen zu verbessern, Wege zur besseren Einhaltung und Umsetzung zu finden.

**Lieferanten**

frischli wird seine Grundsätze seinen unmittelbaren Lieferanten vermitteln, die Einhaltung dieser Grundsätze bei seinen Lieferanten bestmöglich fördern und diese auffordern, diese ebenfalls zu befolgen.

**Compliance-  
Beauftragter**

Als Compliance Beauftragter für diese ethischen Regeln der frischli Milchwerke wird der Sprecher der Geschäftsführung bestellt.

Seine Aufgabe erstreckt sich auf die Entwicklung dieser Normen, auf die Annahme von Verstößen, die Dokumentation und die Abstimmung, nach Bedarf auf einzelne Compliance-Audits zur Überprüfung der Einhaltung und Funktionsfähigkeit dieser Normen, auf die Darstellung des Systems.