



Verhaltenskodex

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Unsere Unternehmenswerte	4
Unsere Verantwortung als Mitglied der Gesellschaft	5
Unsere Verantwortung als Geschäftspartner	7
Unsere Verantwortung am Arbeitsplatz	12
Leitfaden für Arbeitnehmer	17
Leitfaden für Vorgesetzte	18
Hilfe und Kontakt	19

Vorwort

Liebe dSPACE Kolleginnen und Kollegen,

dSPACE ist ein erfolgreiches Familienunternehmen, das durch die Integrität, Ehrlichkeit und Offenheit seiner Gründer und der Eigentümerfamilie geprägt ist. Von Anfang an haben alle Mitarbeiter auf Augenhöhe kommuniziert. Bis heute werden Probleme schnell, auf kürzestem Weg und durchdacht gelöst. dSPACE ist in den vergangenen Jahren kontinuierlich gewachsen und mittlerweile international tätig. Wir haben neue Managementebenen ein-



Dr. Carsten Hoff
Chief Executive Officer



Herbert Hanselmann
Eigentümer

geführt und dSPACE Büros rund um den Globus eröffnet. Die Welt ist für unser Unternehmen sehr viel komplexer geworden. Es gibt mehr Regeln und Gesetze, und in einigen Fällen können sie nur mit Hilfe von Fachleuten umfassend verstanden werden. Umso wichtiger ist es, dass wir unseren hohen Ansprüchen an Integrität und Ehrlichkeit gerecht werden und sie konsequent leben. Unser gemeinsames Ziel ist es, Verantwortung für unser Unternehmen zu übernehmen und durch unser Handeln unser positives Bild in der Öffentlichkeit und das Vertrauen unserer Kunden kontinuierlich zu bestätigen. Denn wie ein altes Sprichwort sagt: Es dauert Jahre, Vertrauen zu gewinnen, und Sekunden, es zu verlieren. In unseren Unternehmenswerten haben wir zuverlässiges, nachhaltiges und ethisches Handeln nach innen und außen fest verankert. Zu diesem Zweck haben wir uns zu einem Verhaltenskodex verpflichtet und appellieren an alle Mitarbeitenden, sich unserem Engagement anzuschließen. Die konsequente Anwendung des Codes in Verbindung mit unserer marktführenden Produktpalette macht dSPACE zu einem globalen Partner für Simulation und Validierung.

Unsere Unternehmenswerte

Unsere Unternehmenswerte bilden die Grundlage der Unternehmenskultur, die wir jeden Tag leben. Sie sind die zentralen Werte für unsere Unternehmensführung und unsere Mitarbeitenden. Sie dienen als Leitlinien für unser

Verhalten und Handeln. Sie beeinflussen unsere tägliche Arbeit und sind Ausdruck des Umgangs unserer Mitarbeitenden, unseres Führungshandelns sowie unserer Haltung gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern.

Kontinuität

Als familiengeführtes Unternehmen steht dSPACE für Unabhängigkeit und Kontinuität.

Innovation

Unsere Initiative und unsere Bereitschaft zum Wandel sind der Schlüssel zur Innovation.

Ergebnisorientierung

Angetrieben vom Leistungswillen im Team erzielen wir die bestmöglichen Ergebnisse.

Zuverlässigkeit

Unser zuverlässiges und nachhaltiges Handeln schafft Vertrauen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

Fairness

Unsere Zusammenarbeit basiert auf Fairness, Wertschätzung und Respekt.



Unsere Verantwortung als Mitglied der Gesellschaft

Menschenrechte

Wir achten, schützen und fördern die geltenden Vorschriften zum Schutz der Menschen- und Kinderrechte weltweit. Wir lehnen jede Form von Kinder-, Zwangs- und Pflichtarbeit sowie jede Form von moderner Sklaverei und Menschenhandel ab. Dies gilt nicht nur für alle Unternehmen der dSPACE Gruppe, sondern natürlich auch für die Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern.

Hintergrund:

Wir stützen unsere Vorschriften auf die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und die Europäischen Konventionen zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten.



Meine Verantwortlichkeiten:

Stelle die Menschenrechte in den Mittelpunkt deines Handelns. Wende Menschenrechtsstandards auf Kollegen, Zulieferer, Kunden und alle anderen Personen an, mit denen wir in Kontakt treten können. Sprich mit deinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung, wenn du Bedenken hast, dass die Menschenrechte nicht eingehalten werden.

Produktsicherheit und Qualität

Wir führen umfassende Produktsicherheits- und Qualitätstests durch, um sicherzustellen, dass dSPACE Produkte keine Gefahr für Personen, die Umgebung oder die Umwelt darstellen. Unser Qualitätssicherungsprozess wird ständig erweitert und verbessert.

Hintergrund:

Der Prozess basiert auf den gesetzlichen Anforderungen und den internen Verfahren zur Produktsicherheit.



Meine Verantwortlichkeiten:

Benachrichtige sofort deinen Vorgesetzten, wenn du vermutest, dass ein Produkt, ein Prozess oder eine Situation eine Gefahr für die Gesundheit oder Sicherheit darstellen könnte.

Schutz der Umwelt

Als Teil der Gesellschaft fühlen wir uns verpflichtet, die Umwelt zu schützen und die natürlichen Ressourcen so sparsam wie möglich zu nutzen. Dies gilt für Unternehmensprozesse und Produkte gleichermaßen. Wir halten uns an die geltenden Umweltgesetze, Normen und sonstige Vorschriften. Wir berücksichtigen den Umweltschutz in unseren täglichen Geschäftsabläufen und sind bestrebt, Umweltbelastungen und -gefährdungen so weit wie möglich zu minimieren. Deshalb entwickeln und ergreifen wir geeignete Maßnahmen zur effizienten Nutzung von Energie, Wasser und Rohstoffen, um die Verwendung erneuerbarer Ressourcen und die Minimierung von Umweltschäden sicherzustellen. Darüber hinaus ergreifen wir geeignete und angemessene Maßnahmen im Produktlebenszyklus, um unter anderem die Vermeidung von Abfällen, die Wiederverwendung von Ressourcen, das Recycling und die sichere und umweltfreundliche Entsorgung von Restmüll, Chemikalien und Abwässern zu erreichen.

Hintergrund:

Wir verwenden ein Umweltmanagementsystem nach ISO 14001, um sicherzustellen, dass wir unsere Umweltziele erreichen.



Meine Verantwortlichkeiten:

Überdenke dein eigenes Handeln und lege ein umweltfreundlicheres Verhalten an den Tag. Setze Ressourcen und Energie angemessen und sparsam ein und Sorge dafür, dass deine Tätigkeiten möglichst geringe negative Auswirkungen auf die Umwelt haben und die Umweltgesetze und -vorschriften eingehalten werden. Dies kannst du zum Beispiel tun, indem du Videokonferenzen durchführst anstatt Geschäftsreisen zu unternehmen oder indem du Papier und Energie einsparst.

Unsere Verantwortung als Geschäftspartner

Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

Wir verpflichten uns zur vollständigen und strikten Einhaltung aller geltenden Gesetze, Richtlinien und Vorschriften. Dies gilt auch für internationale Geschäftsbeziehungen. Wir verpflichten uns daher zu höchsten ethischen Standards bei allen geschäftlichen Transaktionen.

Hintergrund:

Zu den Gesetzen, Richtlinien und Vorschriften gehört das Verbot von Betrug, Unterschlagung, Erpressung, Diebstahl oder sonstiger vorsätzlicher Schädigung des Vermögens unserer Kunden oder Dritter. Auch Vorschriften zum Schutz von Mensch und Umwelt werden eingehalten. Verstöße gegen diese Richtlinien und Vorschriften werden nicht toleriert, und wer dagegen verstößt, muss mit entsprechenden Konsequenzen rechnen, die

von arbeitsrechtlichen Maßnahmen über zivilrechtliche Schadensersatzansprüche bis hin zu strafrechtlichen Sanktionen reichen.



Meine Verantwortlichkeiten:

Wenn du Bedenken hinsichtlich der Einhaltung geltender Gesetze oder Vorschriften hast, wende dich an deinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Wenn du Fragen zu geltenden Gesetzen oder Vorschriften hast, wende dich an die Rechtsabteilung.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Wir treffen unsere Entscheidungen ausschließlich nach objektiven Kriterien und lassen uns nicht von persönlichen Interessen und Beziehungen beeinflussen. dSPACE legt Wert darauf, Konflikte zwischen privaten und geschäftlichen Interessen oder auch nur den Anschein solcher Konflikte zu vermeiden. Interessenkonflikte können entstehen, wenn Mitarbeiter Tätigkeiten ausüben oder Interessen haben, die mit den Interessen unseres Unternehmens kollidieren. Dies ist unter anderem dann der Fall, wenn diese Tätigkeiten oder Interessen objektive Geschäftsentscheidungen gefährden oder die Erfüllung arbeitsbezogener Pflichten in anderer Weise beeinträchtigen. Ein Interessenkonflikt kann beispielsweise entstehen, wenn einem Mitarbeiter oder einem seiner Familienangehörigen aufgrund seiner Stellung im Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile gewährt werden. Ein Interessenkonflikt kann dem Unternehmen finanziellen Schaden zufügen und das Image des Unternehmens erheblich beeinträchtigen.

Hintergrund:

Stellt ein Mitarbeiter sein persönliches Interesse, etwa aus Nebentätigkeiten oder persönlichen Beziehungen, über das des Unternehmens, kann dies für dSPACE nachteilig sein.



Meine Verantwortlichkeiten:

Informiere deinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer unverzüglich über jede Situation, die einen potenziellen Interessenkonflikt darstellt, den Anschein eines Interessenkonflikts erweckt oder eine objektive Entscheidung beeinflussen könnte. Frage dich, ob du deine Geschäftsentscheidung im Interesse des Unternehmens und frei von anderen Interessen triffst. Wenn du Fragen hast oder dich in bestimmten Konfliktsituationen nicht sicher bist, wende dich an deinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

Geschenke, Gastfreundschaft und Einladungen

Die Gewährung und Annahme von Sachleistungen (Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen) ist nur zulässig, wenn sie sich im gesellschaftlich akzeptierten, üblichen Rahmen bewegt. Die Vorschriften hierfür sind im Umgang mit Behörden besonders streng. Wir haben daher einen internen Leitfaden erstellt, der den Mitarbeitenden helfen soll, sich bei der Gewährung von Sachleistungen angemessen zu verhalten.

Hintergrund:

Die Annahme von Vorteilen, die über ein angemessenes Maß hinausgehen und gegen gesetzliche oder interne Vorgaben verstoßen, kann strafbar sein oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, da die Gewährung oder Annahme eines Vorteils als Bestechung oder Bestechlichkeit im Sinne des geltenden Strafrechts eingestuft werden kann.



Meine Verantwortlichkeiten:

Informiere dich über die Kriterien für die Annahme von Sachleistungen für dich selbst, für Familienangehörige oder andere Dritte. Erfahre auch, wie man mit Sachleistungen umgeht, indem du an den regelmäßig angebotenen Compliance-Schulungen teilnimmst. Die Teilnahme an solchen Schulungen wird empfohlen und ist für einige Mitarbeitenden sogar verpflichtend. Wenn unklar ist, ob du Sachleistungen annehmen oder gewähren darfst, solltest du dich vorab an den Compliance Officer wenden. Achte auch auf Einladungen, die nicht nur dich, sondern auch deine Familienmitglieder einladen. Wenn du bereits Sachleistungen angenommen oder gewährt hast, melde dies dem Compliance Officer oder deinem Vorgesetzten.

Leitlinien zur Korruptionsbekämpfung

Wir lehnen jede Form der Korruption, einschließlich Erpressung und Bestechung, strikt ab. Korruption schadet nicht nur uns, sondern auch den Ländern, in denen wir arbeiten. Gleiches gilt für das direkte oder indirekte Gewähren, Anbieten, Fordern, Versprechen, Genehmigen oder Annehmen von Vorteilen außerhalb des gesetzlich zulässigen Rahmens durch ein Vorstandsmitglied, einen leitenden Angestellten oder einen anderen Mitarbeitenden, Bevollmächtigten oder Vertreter, unabhängig davon, ob dies zum Vorteil des Unternehmens, eines Dritten oder der verantwortlichen Person selbst geschieht. Die Einhaltung von beispielsweise des United Nations Global Compact und der geltenden Anti-Korruptionsgesetze bei all unseren Geschäftsaktivitäten ist für unseren Kampf gegen Korruption unerlässlich. Um die Integrität und Genauigkeit der Aufzeichnung und Berichterstattung aller Geschäftsvorgänge zu gewährleisten, haben wir unsere Aufzeichnungen und internen Buchführungspraktiken und -verfahren entsprechend gestaltet.

Hintergrund:

Wir sehen in den Produkten und Dienstleistungen unseres Unternehmens den Schlüssel zu unserem Erfolg. Für uns ist ein fairer Wettbewerb unabdingbar.



Meine Verantwortlichkeiten:

Beachte unsere internen Anti-Korruptionsverfahren und vermeide jeden Kontakt mit potenziell korrupten Aktivitäten. Korrupte Handlungen sind illegal und werden nach dem geltenden Strafgesetzbuch mit Freiheits- oder Geldstrafen geahndet. Frage dich, ob deine Geschäftsentscheidung rechtlich und ethisch korrekt ist und ob sie einer Überprüfung durch Dritte standhalten würde. Wenn du Fragen hast oder wenn du korrupte Handlungen in deinem Umfeld vermutest, sprich mit deinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder der Rechtsabteilung und bitte um Rat.

Anti-Geldwäsche

Wir akzeptieren keine Transaktionen mit kriminell erworbenem Geld, das in den regulären Wirtschaftskreislauf eingebracht werden soll. Außerdem ist es streng verboten, kriminelle Aktivitäten, einschließlich Terrorismus, mit legalen Geldern zu unterstützen.

Hintergrund:

Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung sind eine Straftat. Auch fahrlässiges Handeln und das Ignorieren konkreter Hinweise kann als Straftat gelten.



Meine Verantwortlichkeiten:

Alle Mitarbeitenden müssen die geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung einhalten. Du darfst dich nicht wissentlich auf Geschäfte mit Kriminellen oder kriminell Verdächtigen einlassen. Wenn Vermögenswerte kriminellen Ursprungs durch legitime Geschäfte verschleiert werden oder wenn Terrorismus und andere kriminelle Aktivitäten finanziell unterstützt werden, musst du deinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer informieren. Indizien für solche kriminellen Handlungen sind außergewöhnlich hohe Barzahlungen, Zahlungseingänge von Dritten, die nicht erkennbar in die Geschäftsbeziehung eingebunden sind, Zahlungseingänge aus Steueroasen, unvollständige und falsche Kontaktinformationen.

Umgang mit öffentlichen Behörden

Bei unseren Kontakten mit Amtsträgern und Mandatsträgern halten wir uns streng an das Gesetz, um Interessenkonflikte und Korruption zu vermeiden.

Hintergrund:

Im Umgang mit Amtsträgern oder gewählten Vertretern sowie Regierungen, Behörden und anderen öffentlichen Einrichtungen gelten oft besondere rechtliche Bedingungen, wobei schon einzelne Verstöße schwerwiegende Folgen haben können.



Meine Verantwortlichkeiten:

Achte auf ein angemessenes Verhalten im Umgang mit Behörden. Wenn du Fragen hast oder wenn du ungesetzliches Verhalten in deinem Umfeld vermutest, sprich mit deinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder der Rechtsabteilung.

Buchhaltung und Finanzberichterstattung/Steuern/Pflichten

Wir halten uns strikt an den gesetzlichen Rahmen für eine ordnungsgemäße Buchführung und Finanzberichterstattung. Transparenz und Korrektheit haben für uns oberste Priorität. Daher müssen alle Geschäftsvorgänge in unserer Buchhaltung und Berichterstattung zeitnah, korrekt und vollständig gemäß den geltenden Rechnungslegungsstandards erfasst werden. Alle relevanten Dokumente müssen gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften revisions-sicher aufbewahrt werden. Die Richtigkeit und Genauigkeit von Aufzeichnungen ist für Geschäftsentscheidungen von wesentlicher Bedeutung.

Hintergrund:

Durch eine ordnungsgemäße Buchführung und korrekte Finanzberichterstattung verhindert dSPACE schädliche

Auswirkungen auf das Unternehmen. Wenn es zu Unregelmäßigkeiten kommt, kann dies schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und die verantwortlichen Personen haben.



Meine Verantwortlichkeiten:

Führe deine Aufgaben sorgfältig aus und überprüfe deine Aufzeichnungen auf Fehler, um wesentliche Fehleinschätzungen rechtzeitig transparent machen zu können.

Transparente und faire Geschäfte

Wir wirtschaften ausschließlich nach dem Leistungsprinzip und auf der Grundlage der Marktwirtschaft. Deshalb fördern wir den freien, ungehinderten Wettbewerb unter unseren Lieferanten und bieten ihnen uneingeschränkt und neutral die Möglichkeit, sich mit ihren Produkten und Dienstleistungen als Geschäftspartner zu empfehlen.

Hintergrund:

Die Einschränkung des freien Wettbewerbs aufgrund von Absprachen, Bequemlichkeit oder Vorteilsnahme schwächt die Wettbewerbsfähigkeit, führt unweigerlich zu Qualitätseinbußen und hat bei Rechtsverstößen auch persönliche Konsequenzen.



Meine Verantwortlichkeiten:

Distanziere dich klar von wettbewerbswidrigen Situationen, denn passives Verhalten – wie die Duldung illegaler Preisabsprachen – kann bereits einen Verstoß gegen das Wettbewerbsrecht darstellen. Gib keine sensiblen Informationen wie Preise an Wettbewerber weiter. Informiere deinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung, wenn ein wettbewerbswidriges Verhalten vorliegt oder du es vermutest. Sie werden dich dann im weiteren Verfahren unterstützen. Nimm regelmäßig an den intern vorgeschriebenen Compliance-Schulungen teil und sprich deinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung an, wenn du Fragen hast.

Exportkontrolle

Wir sorgen dafür, dass alle Vorschriften für den Import und Export von Waren, Dienstleistungen und Informationen eingehalten werden. Wir vermeiden Geschäfte mit Personen, Unternehmen und Ländern, die auf Sanktionslisten stehen.

Hintergrund:

Grenzüberschreitende wirtschaftliche Transaktionen unterliegen im Rahmen der Exportkontrolle Verboten, Beschränkungen, Genehmigungsvorbehalten oder anderen Überwachungsmaßnahmen. Waren, Dienstleistungen und Informationen fallen unter das Exportkontrollrecht.



Meine Verantwortlichkeiten:

Halte die geltenden gesetzlichen und unternehmensinternen Ausfuhrbestimmungen ein. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Exportkontrollbeauftragten oder die Rechtsabteilung.



Unsere Verantwortung am Arbeitsplatz

Chancengleichheit und Gleichbehandlung

Bei der Auswahl neuer Mitarbeitenden berücksichtigen wir ausschließlich deren Qualifikationen und Fähigkeiten. Wir gewährleisten Chancengleichheit während des gesamten Einstellungsverfahrens und des gesamten Beschäftigungsverhältnisses. Wir stehen für Vielfalt und Integration. Wir fördern und schätzen alle Mitarbeitenden für ihren individuellen Beitrag zu unserem Unternehmen. Jede Art von persönlicher Belästigung wie Mobbing, sexuelle Belästigung oder unanständige Angebote sind streng verboten. Gegen jede Form von Gewalt, Einschüchterung oder Bedrohung am Arbeitsplatz werden Maßnahmen ergriffen. Wir behandeln unsere Kunden und Lieferanten so, wie wir uns gegenseitig behandeln: mit Respekt. Wir respektieren die Vielfalt unserer Mitmenschen und aller anderen, mit denen wir zu tun haben.

Hintergrund:

Wir dulden keine Form der Diskriminierung aufgrund von ethnischer oder nationaler Zugehörigkeit, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Hautfarbe, politischer Ansichten, sozialer Herkunft oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale.



Meine Verantwortlichkeiten:

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, zur Verwirklichung dieser Werte im Unternehmen beizutragen. Verabschiede dich von Vorurteilen und begegne deinen Kollegen mit Offenheit und Respekt. Sprich mit deinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung, wenn du den Verdacht auf Diskriminierung oder Benachteiligung von dir oder anderen haben. Denk auch an dein eigenes Handeln. Schließlich können auch Witze, die nicht ernst gemeint sind, verletzend und unangebracht sein. Diskriminiere oder belästige auch niemals einen Kunden. Gemeinsam schaffen wir eine respektvolle und aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre, in der sich jeder Mitarbeitende wohl und wertgeschätzt fühlt.

Gerechte Bezahlung

dSPACE zahlt seinen Mitarbeitern eine angemessene Vergütung, die zumindest die Grundbedürfnisse der Mitarbeitenden deckt und ihnen einen angemessenen Lebensstandard ermöglicht. dSPACE hält sich an alle relevanten Gesetze zur Entlohnung, einschließlich der Gesetze zu Mindestlöhnen, Überstunden und gesetzlichen Sozialversicherungsleistungen. Ein Abzug von der Vergütung als Disziplinarmaßnahme ist nicht zulässig. Die Arbeitnehmer erhalten für jeden Lohnzeitraum eine pünktliche und

transparente Lohnabrechnung. Der Einsatz von Zeit- arbeitskräften, die Entsendung von Arbeitnehmern und die Auslagerung von Arbeiten erfolgt in Übereinstimmung mit den örtlichen gesetzlichen Bestimmungen.

Hintergrund:

Wir dulden keine Verstöße gegen die geltenden gesetzlichen Mindestlohnbedingungen. Jeder Arbeitnehmer hat das Recht auf eine faire Vergütung, die seine Existenz sichert.

Arbeitszeiten

dSPACE erfüllt die gesetzlichen und/oder nationalen Anforderungen, die für das Unternehmen im jeweiligen Geschäftsbereich gelten.

Hintergrund: Wir dulden keine Verstöße gegen bestehende (gesetzliche) Regelungen zur Arbeitszeit.



Meine Verantwortlichkeiten:

Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich an die geltenden Arbeitszeitregelungen zu halten. Das dient deiner eigenen Gesundheit und sorgt für ausreichende Pausenzeiten. Respektiere auch die Pausenzeiten deiner Kollegen. Zum Beispiel sollten Termine so gelegt werden, dass die Kollegen eine Mittagspause machen können. Wenn du Fragen zur Arbeitszeit hast, wende dich an die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

Sicherheit und Gesundheitsschutz

Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeitenden hat für uns oberste Priorität. Zu diesem Zweck halten wir uns sorgfältig an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und die Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften. Um Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten, führen wir ausreichende Qualifizierungsmaßnahmen zur Ersten Hilfe und zum Brandschutz sowie zur Prävention von arbeitsbedingten Gesundheitsstörungen und Arbeitsunfällen durch. Zu diesem Zweck treffen wir unter anderem geeignete Brandschutzmaßnahmen, überwachen arbeitsbedingte Gesundheits- und Sicherheitsrisiken und setzen entsprechende Schutzmaßnahmen um. Wir stellen unseren Mitarbeitenden kostenlos Schutzausrüstung und -kleidung zur Verfügung. Darüber hinaus gibt es geeignete Notfallpläne und angemessene Erste-Hilfe-, Brandschutz- und medizinische Dienste, die wir regelmäßig überprüfen und überarbeiten. Darüber hinaus informieren und schulen wir unsere Mitarbeitenden über ihre Verpflichtung zur Ersten Hilfe und medizinischen Versorgung bei Unfällen sowie über die Notausgänge, Fluchtwege und Sammelpunkte, die durch entsprechende Schilder gekennzeichnet sind. Wir überprüfen unsere Arbeitsbereiche regelmäßig auf Risiken und optimieren sie, um Gefahren zu vermeiden. Alle Mitarbeitenden werden mit den für ihren Bereich geltenden Vorschriften vertraut gemacht und erhalten regelmäßig Schulungen zum Thema Arbeitssicherheit.

Hintergrund:

Wir garantieren ein sicheres und hygienisches Arbeitsumfeld unter Einhaltung der geltenden internationalen und nationalen Standards.



Meine Verantwortlichkeiten:

Lese und verstehe die internen und gesetzlichen Vorschriften zum Arbeitsschutz und nimm an regelmäßigen Schulungen teil. Halte diese Vorschriften ein und wende dich bei Unklarheiten oder Fragen an die internen Beauftragten. Wende dich auch an diese Beauftragten oder deinen Vorgesetzten, wenn du Verstöße gegen die einschlägigen Vorschriften feststellst. Als Vorgesetzter ist es deine besondere Aufgabe, das körperliche und geistige Wohlbefinden deiner Mitarbeiter nachhaltig zu fördern. Sorge dafür, dass deine Mitarbeiter an Schulungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz teilnehmen.

Datenschutz

Wir erheben, sammeln, verarbeiten, nutzen und speichern personenbezogene Daten nur in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen.

Hintergrund:

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist die Allgemeine Datenschutzverordnung (GDPR) der Europäischen Union.



Meine Verantwortlichkeiten

Erfasse, speichere und verarbeite personenbezogene Daten mit äußerster Vorsicht. Die interne und externe Weitergabe von personenbezogenen Daten darf nur mit gesetzlicher Erlaubnis erfolgen. Wenn du Fragen hast oder unsicher bist, wende dich an den Beauftragten für Informationssicherheit, den Datenschutzbeauftragten oder die Rechtsabteilung.

Informationssicherheit

Die Regelungen der dSPACE GmbH zum Umgang mit Informationen und IT-Geräten sind in den entsprechenden Informationssicherheitsrichtlinien festgelegt. Unsere Mitarbeiter werden regelmäßig gemäß den geltenden Richtlinien geschult.

Hintergrund:

Diese Richtlinien dienen dem Schutz der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit und des Nachweises von Informationen sowie dem Schutz der Rechte und Interessen von dSPACE und aller natürlichen und juristischen Personen, die mit dSPACE in Geschäftsbeziehung stehen oder für das Unternehmen arbeiten.



Meine Verantwortlichkeiten:

Lese die Informationssicherheitsrichtlinien sorgfältig durch und wende dich bei Fragen an deinen Vorgesetzten oder den Beauftragten für Informationssicherheit. Vertrauliche Informationen müssen sicher aufbewahrt werden und dürfen nicht offen herumliegen. Halte dich strikt an das Need-to-know-Prinzip und sprich nicht über vertrauliche Informationen, wenn andere Personen mithören können.

Informationen, Wissen und geistiges Eigentum

Die strikte Sicherheit der Informationen des Unternehmens, unserer Geschäftspartner und unserer Mitarbeitenden sowie die Sicherheit unserer IT-Infrastruktur ist von erheblicher Bedeutung für unseren Geschäftserfolg, da wir insbesondere das Vertrauen in unser Unternehmen erhalten und stärken wollen. Wir sind uns des Wertes des geschützten Know-hows bewusst und schützen es sehr sorgfältig. Wir erkennen das geistige Eigentum von Wettbewerbern, Geschäftspartnern und anderen Dritten an.

Hintergrund:

Die unbefugte Weitergabe solcher Kenntnisse kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen und für den betroffenen Mitarbeitenden arbeitsrechtliche, zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.



Meine Verantwortlichkeiten:

Beachte und befolge die internen Richtlinien zur Informationssicherheit. Gehe stets sensibel mit Informationen um und beachte die internen Vertraulichkeitsrichtlinien. Große Vorsicht ist auch vor Internet-Betrügern geboten. Sei skeptisch bei E-Mails von unbekanntem Absendern oder bei einer ungewöhnlichen Anzahl von Rechtschreib- und Grammatikfehlern im Text oder in der E-Mail-Adresse. Zu diesem Zweck werden auch Compliance-Schulungen angeboten. Wenn du einen Verstoß vermutest oder in einen verdächtigen Vorfall verwickelt bist (Unsicherheit über die Glaubwürdigkeit von E-Mails oder Transaktionsanweisungen), sprich mit deinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder dem Beauftragten für Informationssicherheit.

Firmeneigentum

Einrichtungen, Systeme, Materialien und andere Geräte, die sich im Besitz von dSPACE oder Dritten befinden, müssen mit Sorgfalt und angemessen behandelt werden, um Verlust oder Beschädigung zu vermeiden.

Hintergrund:

Unser Unternehmenseigentum wird zur Erreichung unserer Unternehmensziele eingesetzt und könnte entgegen den Unternehmensvorschriften verwendet werden.



Meine Verantwortlichkeiten:

Ich halte mich an die Vorschriften des Unternehmens und gehe mit dem Firmeneigentum sorgfältig um und Sorge dafür, dass meine Kollegen dasselbe tun.

Vereinigungsrecht und Recht auf Kollektivverhandlungen

Wir erkennen das Grundrecht jedes Arbeitnehmers an, einer Arbeitnehmerorganisation beizutreten und eine Arbeitnehmervertretung zu bilden.

Hintergrund:

Langfristige, wirtschaftliche und technologische Wettbewerbsfähigkeit kann nur in Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmern gewährleistet werden.



Meine Verantwortlichkeiten:

Sprich mit deinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung, wenn du das Gefühl hast, dass das Vereinigungsrecht und/oder das Recht auf Tarifverhandlungen ohne Bedrohung oder Einschüchterung verletzt wird.

Whistleblowing

dSPACE duldet keine schikanösen Vergeltungsmaßnahmen, Einschüchterungen oder Schikanen gegenüber Whistleblowern. Darüber hinaus bietet das Gesetz in einigen Ländern einen besonderen Schutz für Personen, die Bedenken äußern.



Meine Verantwortlichkeiten:

Überprüfe dein eigenes Handeln und passe es gegebenenfalls an. Sprich mit deinem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer, wenn du feststellst, dass ein Whistleblower in irgendeiner Weise diskriminiert wird. Als Vorgesetzter darfst du Whistleblower für ernsthafte Anliegen nicht bestrafen, und du musst auch Diskriminierung durch deine Mitarbeiter verhindern. Schaffe eine Arbeitsumgebung, in der alle Mitarbeitenden ihre Bedenken äußern können.

Leitfaden für Mitarbeitende

Leitfaden für Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Regelungen dieses Verhaltenskodexes zu beachten. Sei dir bewusst, dass dein Verhalten während und außerhalb der Arbeitszeit Auswirkungen auf das Betriebsklima und das Image des Unternehmens hat. Wende dich im Zweifelsfall an deinen Vorgesetzten, den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

Du kannst dir jedoch immer die folgenden Fragen stellen:

- Verstößt meine Geschäftsentscheidung gegen geltende Gesetze, Richtlinien, Vorschriften oder interne Prozesse?
- Verletzt meine Entscheidung die ethischen Grundsätze oder die Visionen/Werte unseres Unternehmens?
- Ist meine Entscheidung objektiv, im Interesse des Unternehmens und frei von den Interessen anderer?
- Wurden alle Risiken meiner Entscheidung ermittelt und entsprechend berücksichtigt?
- Könnte meine Handlung oder Entscheidung als unangemessen betrachtet werden, und fühle ich mich dadurch unwohl?

- Könnte meine Entscheidung dem Image des Unternehmens schaden oder andere rechtliche Konsequenzen haben?
- Hat meine Entscheidung oder mein Handeln strafrechtliche, arbeitsrechtliche oder sonstige rechtliche Konsequenzen für mich persönlich?
- Würde auch ein Dritter meine Entscheidung für rechtlich und ethisch korrekt halten?
- Muss ich jemanden in meine Entscheidung einbeziehen, z. B. den Beauftragten für Informationssicherheit usw.?
- Würde mein Vorgesetzter oder der Compliance Officer meine Entscheidung oder mein Handeln gutheißen?

Wenn du Fragen hast, Zugang zu Richtlinien benötigst oder das Gefühl hast, dass diese Standards nicht eingehalten wurden, bitte um Rat oder äußere deine Bedenken.

Du kannst immer mit deinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder der Rechtsabteilung sprechen. Achte auf alle Aktivitäten, die mit unserem Verhaltenskodex, unseren Richtlinien oder dem Gesetz unvereinbar sind.



Leitfaden für Vorgesetzte

Vorgesetzte müssen als Vorbilder fungieren. Von allen Vorgesetzten wird erwartet, dass sie sich stets rechtlich und ethisch korrekt verhalten und damit ihren Mitarbeitenden ein Beispiel für regelkonformes Verhalten geben. Es ist notwendig, dass die Vorgesetzten den Inhalt des Verhaltenskodex kennen und verstehen, damit sie ihre Mitarbeiter dabei unterstützen können, den Verhaltenskodex zu verstehen und zu befolgen.

Dies wird durch eine vertrauensvolle, respektvolle und offene Arbeitsatmosphäre erreicht. Die Mitarbeitenden sollten sich nicht scheuen, Konfliktsituationen oder mögliche Verstöße mit ihrem Vorgesetzten zu besprechen. Die Anliegen der Mitarbeitenden müssen stets ernst genommen und unverzüglich im Einklang mit den gesetzlichen und internen Vorschriften behandelt werden. Daher müssen die Vorgesetzten die notwendigen Schritte unternehmen, um

das Problem zu lösen. Vorgesetzte dürfen Mitarbeitende auf keinen Fall einschüchtern, insbesondere nicht mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen drohen und sie so davon abhalten, mögliche oder tatsächliche Verstöße in gutem Glauben zu melden. Die Vorgesetzten müssen alle Meldungen vertraulich behandeln. Auch die Vorgesetzten müssen auf Verstöße ihrer Mitarbeiter achten und entsprechend die notwendigen Schritte einleiten. Auf diese Weise können Verstöße von vornherein verhindert oder minimiert werden.

Achte auf alle Aktivitäten, die mit unserem Verhaltenskodex, unseren Richtlinien oder dem Gesetz unvereinbar sind. Falls erforderlich, sollte der Vorgesetzte den Compliance Officer einschalten. Die Untersuchung tatsächlicher und potenzieller Verstöße darf nicht von den Vorgesetzten allein durchgeführt werden.



Hilfe und Kontakt

Wenn du Fragen zum Verhaltenskodex hast oder unsicher bist, wie du ihn einhalten sollst, wende dich an deinen direkten Vorgesetzten oder den Compliance Officer.

Wenn du einen möglichen oder tatsächlichen Verstoß gegen den Verhaltenskodex oder einen schwerwiegenden Regelverstoß in deinem Umfeld bemerkst, musst du deine

Bedenken melden, sofern dies nicht gesetzlich verboten ist. dSPACE stellt eine Whistleblower-Hotline für anonyme Hinweise zur Verfügung. Wenn du deinen Namen angibst, kann sich das Compliance-Team mit dir in Verbindung setzen, um weitere Informationen zu erhalten oder dich über den Stand der Dinge zu informieren.

dSPACE Whistleblower System: values.dspace.com

dSPACE Compliance: www.dspace.com/go/compliance

Du kannst dich auch an deinen Vorgesetzten, den CEO oder den Compliance Officer wenden. Das geltende Recht kann vorschreiben, dass Informationen über den Mitarbeitenden, der einen möglichen Verstoß

gemeldet hat, während einer Untersuchung oder eines Gerichtsverfahrens an Behörden und Personen weitergegeben werden müssen.

Kontakt

Compliance Officer

Bernd Schäfers-Maiwald
Tel.: +49 5251 1638-714
compliance@dspace.de



Compliance-Team-Mitglied

Sonja Ziegert
Tel.: +49 5251 1638-913
compliance@dspace.de



Anonymisierter Bericht (Postweg/interne Hauspost)

CEO

Dr. Carsten Hoff
dSPACE GmbH
Rathenaustraße 26
33102 Paderborn
Deutschland



Compliance Officer

Bernd Schäfers-Maiwald
dSPACE GmbH
Rathenaustraße 26
33102 Paderborn
Deutschland

© Copyright 2024 dSPACE GmbH.

Alle Rechte vorbehalten. Vollständige oder teilweise Vervielfältigung dieser Veröffentlichung ist nur mit schriftlicher Genehmigung und unter Angabe der Quelle gestattet.

Die Produkte von dSPACE unterliegen fortwährenden Änderungen. Daher behält sich dSPACE das Recht vor, Spezifikationen der Produkte jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern. „AURELION“, „AUTERA“, „ConfigurationDesk“, „ControlDesk“, „MicroAutoBox“, „MicroLabBox“, „SCALEXIO“, „SIMPHERA“, „SYNECT“, „SystemDesk“, „TargetLink“ und „VEOS“ sind eingetragene Marken der dSPACE GmbH in den Vereinigten Staaten von Amerika oder in anderen Ländern oder in beiden. Andere Markennamen und Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der entsprechenden Unternehmen oder Organisationen.

Deutschland

dSPACE GmbH
Rathenaustraße 26
33102 Paderborn
Tel.: +49 5251 1638-0
Fax: +49 5251 16198-0
info@dspace.de

China

dSPACE Mechatronic Control
Technology (Shanghai) Co., Ltd.
Unit 01-02,06-09, 19F/L
Middle Xizang Rd. 168
The Headquarters Building
200001 Shanghai
Tel.: +86 21 6391 7666
Fax: +86 21 6391 7445
infochina@dspace.com

Frankreich

dSPACE SARL
7 Parc Buroospace
Route de Gisy
91573 Bièvres Cedex
Tel.: +33 169 355 060
Fax: +33 169 355 061
info@dspace.fr

Großbritannien

dSPACE Ltd.
Unit B7 · Beech House
Melbourn Science Park
Melbourn
Hertfordshire · SG8 6HB
Tel.: +44 1763 269 020
Fax: +44 1763 269 021
info@dspace.co.uk

Indien

dSPACE India Solutions
Pvt. Ltd.
No. 214, 1st Floor
Bellary Road
Sadashivnagar
560080 Bengaluru
Tel.: +91 80 4113 7614
Fax: +91 80 4095 2259
sales@dspace.in

Japan

dSPACE Japan K.K.
10F Gotenyama Trust Tower
4-7-35 Kitashinagawa
Shinagawa-ku
Tokyo 140-0001
Tel.: +81 3 5798 5460
Fax: +81 3 5798 5464
info@dspace.jp

Korea

dSPACE Korea Co. Ltd.
16th floor, Dongwon Building
60 Mabang-ro
Seocho-gu
06775 Seoul, Republic
of Korea
Tel.: +82 2 570 9100
info@dspace.kr

Kroatien

dSPACE Engineering d.o.o.
Ulica grada Vukovara 284
10000 Zagreb
Tel.: +385 1 4400 700
Fax: +385 1 4400 701
info@dspace.hr

Schweden

dSPACE Nordic AB
Svärdvägen 25A
SE-182 33 Danderyd
Tel.: +46 8-628 03 15
Fax: +46 8-96 73 95
sales@dspace.se

USA und Kanada

dSPACE Inc.
50131 Pontiac Trail
Wixom · MI 48393-2020
Tel.: +1 248 295 4700
Fax: +1 248 295 2950
info@dspaceinc.com