



Verhaltenskodex bpost-Gruppe



> Inhalt

1	Vorwort	5
2	Allgemeine Bestimmungen	6
2.1	Anwendungsbereich	6
2.2	Normenhierarchie	6
2.3	Zusammenspiel mit anderen Gesetzen, Regeln und Vorschriften	6
2.4	Einsichtnahme und Aktualisierung	7
2.5	Verbindlichkeit	7
2.6	Verstöße und Meldungen	7
2.7	Fragen	8
3	Arbeitsbeziehungen	8
3.1	Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz	8
3.2	Respekt gegenüber anderen	9
3.3	Chancengleichheit und Diversität	10
3.4	Kommunikation und sozialer Dialog	11
3.5	Eigentum und Ressourcen des Unternehmens und der Kunden	11
3.6	Dresscode	11
4	Geschäftsbeziehungen	12
4.1	Interessenkonflikte	12
4.2	Korruption, Geschenke und andere Gefälligkeiten	13
4.2.1	Korruption	13
4.2.2	Geschenke und andere Gefälligkeiten	13
4.3	Geldwäsche	14
4.4	Lauterer Wettbewerb	14
5	Personenbezogene Daten und Vertraulichkeit	15
5.1	Schutz personenbezogener Daten	15
5.2	Vertraulichkeit	16
5.3	Marktmisbrauch	16
6	Kommunikation	17
6.1	Richtig kommunizieren	17
6.2	Kommunikation mit Medien, Finanzmärkten und Behörden	17
6.3	Öffentliche Debatten	17
6.4	Unternehmensimage	18
7	bpost, ein verantwortungsvolles Unternehmen	18
7.1	Umwelt	18
7.2	Gemeinschaft	19
8	Anhang – Kontaktpersonen	19



1 Vorwort

Das Vertrauen von Kunden, Aktionären, Lieferanten und Mitarbeitern verdienen, effizient, schnell und angemessen reagieren, Wachstum und Fortbestand der bpost-Gruppe sichern, Vorbild für verantwortungsbewusstes Unternehmertum werden – all diese Herausforderungen lassen sich nur mit einem gemeinsamen Wertekatalog meistern.

Da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bpost ausmachen, ist jeder Einzelne gefragt, wenn es um eine integere, nachhaltige und verantwortungsvolle Unternehmenskultur geht.

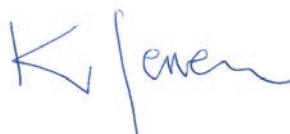
Der Verhaltenskodex von bpost verkörpert die Werte, die die Mitarbeiter des Unternehmens im Arbeitsalltag leiten sollen und den Grundstein für eine von Integrität geprägte Unternehmenskultur bilden.

Unser Erfolg als nachhaltiges, verantwortungsbewusstes Unternehmen baut auf drei Grundpfeilern auf:

- **Kunden und Aktionäre:** Ein nachhaltiges, verantwortungsvolles Unternehmen gewinnt das Vertrauen seiner Kunden, generiert Wertschöpfung für die Aktionäre und festigt seinen Ruf als vertrauenswürdiger Partner bei allen Beteiligten.
- **Mitarbeiter:** Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz gehören zu unseren obersten Prioritäten.
- **Gesellschaft:** mit ihren Entscheidungen und Aktivitäten möchte die bpost-Gruppe in allen Gebieten, in denen sie tätig ist, eine treibende Kraft für die Förderung und Wahrung der Menschenrechte und den Schutz der Umwelt sein.

Die Beachtung dieses Verhaltenskodex muss eine ständige lebendige Geisteshaltung sein: Wir wollen zeigen, dass unsere Werte und unsere Unternehmenskultur Tag für Tag umgesetzt werden.

Bei der Anwendung dieses Verhaltenskodex zählen wir auf jeden Einzelnen von Ihnen – so tragen Sie zum Erfolg unseres Unternehmens bei.



Koen Van Gerven
Vorstandsvorsitzender



François Cornelis
Verwaltungsratsvorsitzender

2 Allgemeine Bestimmungen

2.1. Anwendungsbereich

Der vorliegende Verhaltenskodex („**Kodex**“), der am 7. November 2018 vom Verwaltungsrat der bpost SA/NV angenommen wurde und den Verhaltenskodex von 2010 ersetzt, gilt für alle Mitarbeiter der bpost SA/NV und ihrer Tochtergesellschaften, unabhängig von ihrer Funktion und Position.

Als Tochtergesellschaft gilt jede direkt oder indirekt von bpost SA/NV kontrollierte Gesellschaft (im Sinne von § 18 des deutschen Aktiengesetzes - AktG) unabhängig von ihren Aktivitäten, ihrer Firmenbezeichnung oder ihres geografischen Standorts.

Die bpost SA/NV und ihre Tochtergesellschaften bilden zusammen die bpost-Gruppe („**bpost**“).

Der Kodex gilt auch für Personen, die eng mit den Geschäften und Tätigkeiten von bpost verbunden sind, sofern er diesen Personen zur Kenntnis gebracht wurde und somit für sie verbindlich ist. Dies gilt insbesondere für Verwaltungsratsmitglieder, Personen, die bei bpost Beratungs-, Geschäftsführungs- oder Führungspositionen ausüben, ohne Arbeitnehmer zu sein, Zeitarbeitskräfte und Praktikanten.

Der Einfachheit halber werden die Adressaten des Kodex im Folgenden als „**Mitarbeiter**“ bezeichnet.¹

2.2 Normenhierarchie

Ziel des vorliegenden Kodex ist nicht die abschließende Auflistung aller Vorgaben, die für die Tätigkeit der Mitarbeiter in den verschiedenen Ländern gelten, in denen bpost aktiv ist. Es handelt sich vielmehr um einen Leitfaden mit den einzuhaltenden Mindestvorschriften.

Die Tochtergesellschaften sind aufgefordert, Vorgaben zu erarbeiten, die dem vorliegenden Kodex entsprechen, aber auf ihr jeweiliges Umfeld und die vor Ort geltende Gesetzgebung abgestimmt sind („**Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft**“).

Sollte es zu Widersprüchen zwischen einem Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft und dem vorliegenden Kodex kommen, hat Letzterer Vorrang, allerdings unbeschadet der jeweils anwendbaren lokalen gesetzlichen Bestimmungen.

Jeder Widerspruch, der zwischen einem Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft und dem vorliegenden Kodex festgestellt wird, ist den im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen zu melden.


2.3 Zusammenspiel mit anderen Gesetzen, Regeln und Vorschriften

Unabhängig von der Anwendung des vorliegenden Kodex müssen die Mitarbeiter die vor Ort geltenden Rechts- und Gesetzesvorschriften einhalten und die innerbetrieblich übertragenen Befugnisse, Verfahren und Vorschriften beachten, die je nach Bereich unterschiedlich sein können.

¹ Im vorliegenden Kodex wird im Interesse einer besseren Lesbarkeit durchweg die männliche Form verwendet. Damit sind sowohl Männer als auch Frauen gemeint.

Die Führungskräfte und Manager achten darauf, dass ihren Mitarbeiter die innerbetrieblichen und bereichsspezifischen Befugnisse, Verfahren und Vorschriften mitgeteilt werden.

Jeder Verstoß gegen das Gesetz oder gegen die vor Ort geltenden Vorschriften und sonstige oben genannte Vorgaben kann zivilrechtliche, administrative, disziplinarische und/oder strafrechtliche Sanktionen für den zuwiderhandelnden Mitarbeiter nach sich ziehen.

 Bei Fragen zu den vor Ort geltenden Rechts- und Gesetzesvorschriften oder den innerbetrieblichen Befugnissen, Verfahren und Vorschriften stehen die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen gerne zur Verfügung.

2.4 Einsichtnahme und Aktualisierung

Der Kodex ist im Intranet der bpost SA/NV verfügbar und abrufbar und kann auch bei den im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen angefordert werden.

Der Kodex wird regelmäßig aktualisiert. Die Mitarbeiter werden über die Aktualisierungen informiert.

2.5 Verbindlichkeit

Jeder Mitarbeiter muss den Kodex einhalten und für seine Einhaltung sorgen.

Die Führungskräfte von bpost achten darauf, dass die Mitarbeiter den Kodex verstehen und dass ein den Anforderungen des Kodex entsprechendes operatives Umfeld geschaffen, überwacht, evaluiert und erhalten wird.

2.6 Verstöße und Meldungen

Verstöße gegen den Kodex können nach geltendem Recht wie folgt geahndet werden:

- Für Mitarbeiter, die zur Belegschaft gehören: mit Disziplinarmaßnahmen, Kündigung, haftungsrechtlichen Konsequenzen oder sogar Strafverfolgung
- Für Mitarbeiter, die nicht zur Belegschaft gehören: mit negativen Konsequenzen in Bezug auf die Vertragsbeziehung, haftungsrechtlichen Konsequenzen oder sogar Strafverfolgung

Jeder Fall wird unter Berücksichtigung der individuellen Umstände objektiv geprüft.

Wenn ein Verhalten oder Handlungen festgestellt werden, die dem Kodex zuwiderlaufen, sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Abhilfe zu schaffen und eine Wiederholung zu vermeiden.

Erhebliche Verstöße gegen den Kodex müssen nach Treu und Glauben gemeldet werden („Whistle Blowing Procedure“):

- Bei Mitarbeitern, die zur Belegschaft gehören: dem jeweiligen Vorgesetzten
- Bei Mitarbeitern, die nicht zur Belegschaft gehören: ihrem jeweiligen Ansprechpartner.²

Sollte in Anbetracht der jeweiligen Umstände der Vorgesetzte oder der Ansprechpartner im

² „Ansprechpartner“ eines externen Mitarbeiters ist entweder der Vorgesetzte im eigenen Unternehmen, sofern vorhanden, oder – wenn er keinen solchen Vorgesetzten hat – die Führungskraft bei bpost, die bei seinem Vertragsverhältnis mit bpost der Ansprechpartner ist. Ist der Ansprechpartner ein Vorgesetzter wie oben angegeben, muss dieser Vorgesetzte den Verstoß, der ihm gemeldet wurde, oder die Frage, die ihm gestellt wurde, an die Führungskraft bei bpost weiterleiten, die bei seinem Vertragsverhältnis mit bpost der Ansprechpartner ist.

obigen Sinne nicht die beste Anlaufstelle sein, um bpost über einen festgestellten Verstoß zu informieren, muss der Verstoß gegen den Kodex ggf. vertraulich auf einem der im Anhang angegebenen Wege der Rechtsabteilung von bpost gemeldet werden.

bpost garantiert, dass die in gutem Glauben erfolgte Meldung von Verstößen für die Meldenden keine Repressalien oder negativen Konsequenzen seitens bpost zur Folge hat. Absichtlich böswillige und unbegründete Meldungen können jedoch nach geltendem Recht wie folgt sanktioniert werden:

- Für Mitarbeiter, die zur Belegschaft gehören: mit Disziplinarmaßnahmen, Kündigung, haftungsrechtlichen Konsequenzen oder sogar Strafverfolgung
- Für Mitarbeiter, die nicht zur Belegschaft gehören: mit negativen Konsequenzen in Bezug auf die Vertragsbeziehung, haftungsrechtlichen Konsequenzen oder sogar Strafverfolgung

2.7 Fragen



Wenn Sie unsicher sind, wie Sie sich in einer bestimmten Situation verhalten sollen, oder Fragen zum Kodex haben, wenden Sie sich bitte vorab an die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen.

3 Arbeitsbeziehungen

3.1 Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz

Für bpost hat die Schaffung von Rahmen- und Arbeitsbedingungen, die den Mitarbeitern Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz garantieren, hohe Priorität, insbesondere zur Minimierung des Risikos von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.

Als Mitarbeiter müssen Sie gefährliche Verhaltensweisen stets vermeiden und die Sicherheits- und Gefahrenverhütungsmaßnahmen beachten.

Gefährliche Verhaltensweisen, festgestellte Gefahren, Zwischenfälle und Unfälle sowie drohende Schäden zulasten von bpost müssen unverzüglich folgenden Personen gemeldet werden:

- Bei Mitarbeitern, die zur Belegschaft gehören: dem jeweiligen Vorgesetzten
- Bei Mitarbeitern, die nicht zur Belegschaft gehören: dem jeweiligen Ansprechpartner

Damit Sie Ihre Aufgaben und Verantwortung korrekt wahrnehmen können und auch aus Sicherheitsgründen ist der Konsum von Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz sowie jeglicher Handel damit strengstens verboten.



3.2 Respekt gegenüber anderen

Die Mitarbeiter sind das größte Kapital von bpost und der Schlüssel zur Qualität, die wir unseren Kunden bieten möchten. Jeder ist Mitglied des Teams und trägt zum gemeinsamen Erfolg bei. Jeder verdient es, mit Würde und Respekt behandelt zu werden. Diese Haltung ist auch in allen externen Geschäftsbeziehungen wichtig.

bpost erwartet, dass Sie die Würde der anderen respektieren und sie respektvoll behandeln. Folgende Verhaltensweisen sind unzulässig und werden unter keinen Umständen toleriert:

- Jede Form von Mobbing;
- Jede Form von Gewalt;
- Anstiftung zum Hass;
- Jede Form von Rassismus, Sexismus, Homophobie, Biphobie, Lesbophobie und Transphobie;
- Jede Form von sexueller Belästigung; und
- Das Betrachten, Verschicken oder Verbreiten von pornografischem Material.

3.3 Chancengleichheit und Diversität

Die Belegschaft von bpost weist eine große Diversität auf. bpost verpflichtet sich, eine Kultur des Miteinanders am Arbeitsplatz zu schaffen und zu pflegen, die für Diversität offen ist. Ein von Diversität geprägtes Umfeld hilft dabei die Kontakte mit Kunden und Stakeholdern zu optimieren und Herausforderungen zweckmäßig und effizient zu bewältigen.

bpost hat eine Richtlinie zu Diversität entwickelt, die die Mitarbeiter zur Entwicklung einer Kultur ermutigen soll, in der Diversität und Inklusion zum Alltag gehören.

In diesem Zusammenhang ist jeder Mitarbeiter insbesondere verpflichtet

- die Umsetzung und Beachtung der genannten Richtlinie zu Diversität zu fördern;
- ein offenes Arbeitsklima zu fördern, das von gegenseitigem Respekt, Würde und Teamgeist geprägt ist;
- sich aktiv für Chancengleichheit einzusetzen, die von den Fähigkeiten der einzelnen Personen ausgeht, und Stereotype und Vorurteile zu bekämpfen;
- wachsam für jede Form von Diskriminierung zu sein und dagegen anzugehen.

Verboten sind insbesondere Diskriminierung und Mobbing wegen folgender Kriterien: so genannte Rasse, Hautfarbe, Nationalität, nationale oder ethnische Wurzeln oder Herkunft, Behinderung, Weltanschauung oder religiöse Überzeugung, sexuelle Orientierung, Alter, finanzielle Situation, Familienstand, politische oder gewerkschaftliche Überzeugungen, Gesundheitszustand, körperliche oder genetische Merkmale, Geburt, soziale Herkunft, Geschlecht und Sprache.

Benachteiligung, Bemerkungen, Kommentare, Anspielungen oder Witze, Beleidigungen, Repressalien oder deren Androhung und die Anstiftung zur Diskriminierung aufgrund dieser Kriterien sind ebenfalls strengstens verboten.



3.4 Kommunikation und sozialer Dialog

Gesunde Arbeitsbeziehungen basieren auf einer offenen, ehrlichen und respektvollen Kommunikation. bpost verpflichtet sich, eine solche Kommunikationsweise zu fördern, und erwartet von jedem Mitarbeiter, unabhängig von seiner Rolle bei bpost, dass er sich an diese Kommunikationsweise hält und sie im Arbeitsalltag umsetzt.

bpost legt größten Wert auf sozialen Dialog und setzt beim Personalmanagement auf ein offenes Ohr für seine Mitarbeiter und die Personalvertreter.

3.5 Eigentum und Ressourcen des Unternehmens und der Kunden

Die Ressourcen des Unternehmens sind vielfältig, zahlreich, komplex und wertvoll. Zu den Ressourcen zählen insbesondere Immobilien (Industriestandorte und Bürogebäude), bewegliche Vermögensgegenstände, Maschinen, Kraftfahrzeuge, Fahrräder, Büromaterial, Unterlagen, Finanzmittel, Computer, Software und Internetzugänge.

bpost erwartet, dass jeder Mitarbeiter die bereitgestellten Ressourcen bei seiner täglichen Arbeit (i) ausschließlich zu dem von bpost vorgegebenen Zweck zum Erreichen der Unternehmensziele nutzt und (ii) dabei die besonderen Richtlinien einhält, die für den betreffenden Bereich gelten (z. B. für die Nutzung von Hard- und Software).

Unabhängig von der Art der Ressourcen werden Diebstahl, Unterschlagung, Missbrauch, unsachgemäße oder böswillige Nutzung, Beschädigung oder Zerstörung unter keinen Umständen geduldet.

Gleiches gilt für das Eigentum und die Ressourcen von Kunden, insbesondere für die bpost anvertrauten Sendungen. Ausdrücklich verboten und strafbar sind:

- Diebstahl und jede Form von Unterschlagung;
- das Öffnen von Briefen, Paketen und sonstigen Sendungen;
- die unerlaubte Zerstörung von Briefen, Paketen und sonstigen Sendungen;
- das Zurückbehalten oder Zurücklassen von Briefen, Paketen und sonstigen Sendungen.

3.6 Dresscode

Eine dezente, ordentliche und der Funktion oder dem beruflichen Umfeld angemessene Kleidung am Arbeitsplatz wird erwartet. Uniform oder Arbeitskleidung muss getragen werden, wenn dies vorgesehen ist. Ebenso sind etwaige hygiene- oder sicherheitsbedingte Kleidungs Vorschriften zu beachten.

Für das Zurschaustellen äußerlicher religiöser, ideologischer oder politischer Symbole gelten eventuell Sonderbestimmungen, die den Mitarbeitern ggf. mitgeteilt werden.



4 Geschäftsbeziehungen

4.1 Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter sind gehalten, bei der Ausübung ihrer Funktionen und dem Treffen von Entscheidungen unparteiisch und objektiv vorzugehen und die Interessen von bpost über ihre eigenen persönlichen Interessen zu stellen. Jede Beteiligung an Aktivitäten, die möglicherweise einen Interessenkonflikt darstellen oder hervorrufen können, ist folglich stets zu vermeiden.

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Sie ein direktes oder indirektes persönliches Interesse an einer Entscheidung haben, die vom oder für das Unternehmen getroffen werden muss.

Sollte ein Interessenkonflikt bestehen, müssen Sie Ihren Vorgesetzten so schnell wie möglich darüber in Kenntnis setzen und sich aus dem Fall oder dem Entscheidungsprozess zurückziehen.

Es gibt viele direkte oder indirekte Ursachen für einen Interessenkonflikt, zum Beispiel:

- Auswahl eines Unternehmens als Vertragspartner von bpost, an dem Sie ein direktes oder indirektes Interesse haben, z. B. weil Sie, ein Freund und/oder Familienmitglied Aktionär dieses Unternehmens sind;
- Abschluss eines Vertrags im Namen von bpost mit einem Angehörigen oder einem Unternehmen, das diesem gehört;
- Beteiligung an der Entscheidung über die Einstellung oder an der beruflichen Evaluierung eines Freundes, Ehegatten, Kindes oder sonstiger Angehöriger;
- Auftreten als Vermittler zugunsten eines Angehörigen im Rahmen von Geschäften mit bpost; und
- Annahme einer externen beruflichen Tätigkeit, die möglicherweise Interessenkonflikte hervorrufen oder dem Ruf von bpost schaden kann.



Wenn Sie unsicher sind, ob ein Interessenkonflikt bestehen könnte, wenden Sie sich bitte an die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen.

4.2 Korruption, Geschenke und andere Gefälligkeiten

4.2.1 Korruption

Korruption in all ihren Erscheinungsformen ist verboten.

Korruption wird definiert als jede Handlung oder versuchte Handlung, mit der eine natürliche oder juristische Person entweder (i) einen Vorteil in Aussicht stellt mit der Absicht, eine andere Person zu einem bestimmten Verhalten zu bewegen (aktive Korruption), oder (ii) einen Vorteil von einer anderen Person annimmt und im Gegenzug ein bestimmtes Verhalten zusagt (passive Korruption).

Korruption kann in folgenden Formen stattfinden:

- direkt: z. B. Anbieten, Annehmen oder Einfordern von Schmiergeldern oder anderen Geschenken, um eine Entscheidung positiv oder negativ zu beeinflussen oder um eine Begünstigung oder einen Vorteil zu erhalten;
- indirekt: z. B. unerlaubte Einflussnahme (Einschalten einer Zwischenperson, um Druck auf eine andere Person auszuüben);
- privat: z. B. durch Beteiligung von Personen mit Entscheidungsbefugnis innerhalb von bpost (Verwaltungsratsmitglieder, Manager, Bevollmächtigte etc.); und/oder
- öffentlich: Beteiligung von Personen, die ein öffentliches Amt bekleiden.

Jeder Fall von (versuchter) Korruption, in welcher Form auch immer, seitens der Mitarbeiter oder Vertragspartner von bpost (Lieferanten, Kunden u. a.) wird zivil- und strafrechtlich geahndet.

4.2.2 Geschenke und andere Gefälligkeiten


Die Grenze zwischen Korruption und der Annahme von Geschenken oder Gefälligkeiten ist manchmal nicht eindeutig; hier ist größte Vorsicht geboten.

Angemessene Geschenke und Anreize im Rahmen normaler, ehrlicher Geschäftsbeziehungen sind zulässig, sofern Sie nicht Ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen, Ihr Urteil beeinflussen oder dem Ruf von bpost schaden.

Hier ein paar Beispiele für Fragen, die Sie sich stellen sollten, bevor Sie ein Geschenk überreichen oder annehmen:

- Wird das Geschenk zu einem normalen Anlass übergeben (z. B. Feiertage, Ausscheiden eines Kollegen)?
- Wird das Geschenk aus rein beruflichen Gründen gemacht?
- Kann die Herkunft des Geschenks ermittelt und belegt werden?
- Handelt es sich um ein adäquates, angemessenes Geschenk? Übersteigt es z. B. den Gesamtwert von 100 €? Entsteht für den Schenker oder den Beschenkten durch das Geschenk irgendeine Verpflichtung? Bedroht es Ihre Unabhängigkeit?

BEISPIELE FÜR GESCHENKE, DIE GRUNDSÄTZLICH DEN MARKTPRAKTIKEN ENTSPRECHEN UND IM PRINZIP ZULÄSSIG SIND	BEISPIELE FÜR NICHT AKZEPTABLE GESCHENKE
Einladung zu einem Vortrag oder Empfang auf Kosten eines Beraters oder eines Kunden;	Darlehen für private Zwecke;
Dezentes Mittagessen auf Kosten des Beraters oder eines Kunden zur Besprechung eines konkreten Falls;	Kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen, die Ihnen ein bpost-Lieferant privat anbietet;
Büroartikel mit Aufdruck des Firmennamens; und	Exklusives Abendessen auf Kosten eines Unternehmens, das einen Vertragsabschluss anstrebt; und
Kleines Geschenk zum Jahresende vom Lieferanten, das er traditionell für seine gesamte Kundschaft vorsieht.	Unangemessene Gegenstände wie eine Uhr oder Schmuck.

 Sollten Sie hinsichtlich der Überreichung oder Entgegennahme von Geschenken oder anderen Gefälligkeiten Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen.

4.3 Geldwäsche

Geldwäsche, d. h. die Einbringung von Kapital mit illegaler oder gar krimineller Herkunft in den legalen Wirtschaftskreislauf, ist strengstens verboten und wird strafrechtlich geahndet.

Da bpost auch Finanzgeschäfte ausübt, sind die Mitarbeiter und insbesondere Mitarbeiter mit regelmäßigen Kundenkontakten aufgefordert, adäquate Maßnahmen zu ergreifen und größte Wachsamkeit an den Tag zu legen, um jede direkte oder indirekte Form von illegalen Zahlungen und Geldwäsche zu verhindern und aufzudecken.


Je nach Branche sorgen die Führungskräfte und Manager dafür, dass ihren Mitarbeiter die einschlägigen besonderen Verhaltensrichtlinien von bpost und die geltenden Rechts- und Gesetzesvorschriften mitgeteilt werden.

4.4 Lauterer Wettbewerb

bpost verpflichtet sich zu einem freien, lauterem und fairem Wettbewerb und erwartet dasselbe auch von seinen Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten.

Dazu gehören insbesondere folgende Pflichten:

- Einhaltung der einschlägigen Gesetzesvorschriften;
- Unterlassung illegaler oder unfairer Praktiken, die den Wettbewerb verzerren, unterbinden oder behindern; und
- Ein unter allen Umständen gerechtes und ehrliches Handeln in den Geschäftsbeziehungen.

 Wenn Sie unsicher sind, ob eine Tätigkeit, Praxis oder Transaktion möglicherweise gegen das Gebot des lauterem Wettbewerbs verstößt, fragen Sie bitte die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen.

5 Personenbezogene Daten und Vertraulichkeit

5.1 Schutz personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten sind „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen“ (z. B. Adresse, Kontonummer, Lohn, Familienverhältnisse und Bilder von Überwachungskameras).

Viele Mitarbeiter haben mit solchen Daten zu tun und müssen sie verarbeiten. Dabei müssen die Mitarbeiter die strikte Einhaltung der Datenschutzvorschriften und insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gewährleisten.

Konkret bedeutet dies für Sie insbesondere:

- Sie müssen sich bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Einzelfall bei Ihrem Vorgesetzten oder beim Datenschutzbeauftragten über Ihre Pflichten informieren (zum Beispiel: Meldung beim Datenschutzbeauftragten, damit Sie im Verzeichnis der Mitarbeiter von bpost, die personenbezogene Daten verarbeiten, eingetragen werden).
- Sie dürfen personenbezogene Daten ausschließlich (i) zu beruflichen Zwecken, (ii) nur in dem Umfang, der für die Erfüllung Ihrer Aufgaben notwendig ist, und (iii) nur für die Zwecke, für die sie ursprünglich erhoben wurden, verarbeiten und abfragen (auch wenn diese Daten öffentlich zugänglich sind);
- Sie dürfen personenbezogene Daten niemals an Dritte weiterleiten, egal, um wen es sich dabei handelt, es sei denn: (i) Sie haben dazu im Rahmen Ihrer Aufgaben ausdrücklich die Erlaubnis, (ii) die geltenden Vorschriften werden dabei eingehalten und (iii) es wurden die erforderlichen vertraglichen Schutzmaßnahmen ergriffen; und
- Sie müssen die zur Verfügung stehenden Tools verwenden und die Verfahren und Vorgaben zur Gewährleistung der Sicherheit personenbezogener Daten einhalten (zum Beispiel Daten nicht per E-Mail versenden, sondern mit gesicherten Tools, Zugangskennungen nicht weitergeben usw.).



Jeder Zwischenfall (also jede Datenverletzung), den Sie verursacht haben oder von dem Sie Kenntnis erlangen, muss sofort unter folgender E-Mail-Adresse gemeldet werden: databreach@bpost.be.

5.2 Vertraulichkeit

Alle sensiblen Informationen oder Informationen, die sich in irgendeiner Weise auf den Aktienkurs, die Strategie, die Geschäfte oder den Ruf von bpost auswirken können, sind vertraulich. Solche Informationen dürfen auf keinen Fall preisgegeben werden, weder intern noch außerhalb von bpost, es sei denn, die Preisgabe (i) erfolgt im Rahmen der Ausübung der Aufgaben des jeweiligen Mitarbeiters zum Erreichen der Ziele von bpost, (ii) wurde von den zuständigen Personen ausdrücklich genehmigt und (iii) erfolgt mit den entsprechenden Vorkehrungen (zum Beispiel Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung).

Vertraulich sind beispielsweise Daten zu Dienstleistungen, Kunden, Preisstrategie, strategischen Projekten und Investitionen von bpost, Lohndaten und alle anderen Daten zur Geschäftsentwicklung (zum Beispiel der prozentuale Rückgang des Briefvolumens oder der prozentuale Anstieg des Paketvolumens).

Von den Mitarbeitern wird bei der Wahrung der Vertraulichkeit der betreffenden Informationen höchste Wachsamkeit erwartet, wobei insbesondere die Richtlinien zur Kategorisierung von Informationen und zur entsprechenden Einschränkung der Zugriffsrechte einzuhalten sind. Diese Wachsamkeit gebietet es insbesondere:

- unter keinen Umständen zu versuchen, auf vertrauliche Informationen zuzugreifen, wenn diese Informationen für die ausgeübten Aufgaben nicht unbedingt erforderlich sind; und
- vertrauliche Informationen im Beisein firmenfremder Personen in der Öffentlichkeit, etwa in Restaurants, in der Bahn, bei Seminaren usw. oder im Beisein von Mitarbeitern, die die Informationen für ihre Aufgaben nicht wissen müssen, nicht zu erwähnen oder zu besprechen.

Die Mitarbeiter sind ferner verpflichtet, alles in ihrer Macht Stehende zu tun, um die Vertraulichkeit sensibler und vertraulicher Informationen über Dritte (wie Kunden und Lieferanten), die ihnen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit bei oder für bpost zur Kenntnis gelangen, zu wahren.

5.3 Marktmissbrauch

Als börsennotiertes Unternehmen unterliegt bpost strengen Regeln zur Prävention von Marktmissbrauch (Insider-Geschäfte und Marktmanipulationen).

Im Rahmen ihrer Aufgaben haben die Mitarbeiter möglicherweise Zugriff auf personenbezogene und/oder vertrauliche Informationen (siehe Abschnitt 5.1 und 5.2 weiter oben), aber auch auf so genannte „Insider-Informationen“, also auf Informationen, die (i) sich direkt oder indirekt auf den Konzern beziehen, (ii) noch nicht öffentlich gemacht wurden und (iii) den Aktienkurs von bpost SA/NV erheblich beeinflussen könnten, wenn sie öffentlich bekannt gegeben würden.

Mitarbeiter, die über Insider-Informationen verfügen, müssen sich strikt an den Dealing and Compliance Code von bpost halten und insbesondere:

- die Vertraulichkeit dieser Informationen bis zu ihrer Bekanntmachung auf dem Markt wahren; und
- keine Insider-Geschäfte vornehmen, zum Beispiel Aktiengeschäfte vornehmen oder einer nahestehenden Person Aktiengeschäfte empfehlen.

Insider-Geschäfte und Marktmanipulationen werden sowohl zivil- als auch strafrechtlich verfolgt.



Bei Zweifeln bezüglich der Einstufung einer Information oder der angemessenen Vorgehensweise wenden Sie sich bitte an die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen.

6 Kommunikation

6.1 Richtig kommunizieren

Die Informationen, die seitens bpost an die jeweiligen Empfänger übermittelt werden, müssen klar, präzise, relevant und verbindlich sein. Eine professionelle, hochqualifizierte Kommunikation ist für das Image und die Positionierung von bpost von zentraler Bedeutung.

Als Mitarbeiter haben Sie die Pflicht, für eine klare Kommunikation mit allen Empfängern, auch Kunden, zu sorgen, um deren Fragen und Bedürfnisse zu erfassen und bestmöglich zu beantworten. Denken Sie daran, dass unzufriedene Kunden sich wahrscheinlich an unsere Mitbewerber wenden werden.

6.2 Kommunikation mit Medien, Finanzmärkten und Behörden

bpost verfügt über ein Team professioneller Sprecher für alle Kontakte mit der Presse, den Finanzmärkten und den Behörden.

Unabhängig von den Rechten der vertretenen Gewerkschaften, im Interesse der Belegschaft tätig zu werden, sind nur diese Sprecher:

- für die Verbreitung von Informationen in der Öffentlichkeit zuständig; und
- berechtigt, im Namen von bpost auf Fragen der Presse, der Finanzmärkte und der Behörden zu antworten. Solche Fragen sind – ganz gleich in welcher Form sie gestellt werden – stets so rasch wie möglich per E-Mail an die Presseabteilung weiterzuleiten:



pressrelations@bpost.be: für Fragen der Presse und der Behörden

investor.relations@bpost.be: für Fragen von Finanzanalysten und Investoren

6.3 Öffentliche Debatten

Möglicherweise nehmen Mitarbeiter bei einer Konferenz oder in einem Online-Forum, in den sozialen Medien oder einem Blog an einer öffentlichen Diskussion teil.

Falls Sie im Namen von bpost oder in Ihrer Eigenschaft als Mitarbeiter von bpost an einer solchen Diskussion teilnehmen, stellen Sie bitte sicher, dass:

- Sie von Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten dazu ermächtigt wurden;
- die Botschaften und Informationen, die Sie verbreiten, richtig sind und den öffentlichen Informationen und der Vision von bpost entsprechen und nach Möglichkeit vorher geprüft und freigegeben wurden;

- falls Vertreter der Presse, der Finanzmärkte oder Behördenvertreter anwesend sind, dass die Richtlinien für den Kontakt mit Medien, Finanzmärkten und Behörden korrekt angewandt werden. Benachrichtigen Sie in diesem Fall bitte vorher die Abteilung Press Relations, Investor Relations und Public Affairs unter der oben angegebenen E-Mail-Adresse.

Wenn Sie in Ihrem eigenen Namen an einer Diskussion teilnehmen:

- seien Sie bitte bei der Erwähnung von bpost vorsichtig und zurückhaltend;
- äußern Sie sich nicht illoyal oder abwertend über bpost; und
- geben Sie keine vertraulichen oder sensiblen Informationen preis.

6.4 Unternehmensimage

Negative Äußerungen können dem Image von bpost schaden.

bpost erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie zur Wahrung und Verbesserung des Unternehmensimages beitragen, und zwar sowohl während der Arbeitszeit als auch außerhalb des Unternehmens, etwa wenn Sie sich in Blogs, sozialen Medien usw. äußern.

7 bpost, ein verantwortungsvolles Unternehmen

7.1 Umwelt

bpost strebt ein nachhaltiges, verantwortungsvolles Wachstum an. Zu den Initiativen von bpost zur Verringerung der Umweltauswirkungen seiner Tätigkeit gehört auch eine schrittweise Umstellung der Infrastruktur (Fahrzeugflotte und Gebäude) auf umweltfreundlichere Standards und ein auf Optimierung abzielender Neuansatz bei der Abfallentsorgung.

Dabei sind auch das Engagement und der Elan jedes einzelnen Mitarbeiters gefragt. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie sich in Umweltfragen achtsam verhalten.

Jeder Mitarbeiter muss deshalb:

- Energie- und Wasserverschwendung vermeiden;
- das Abfallaufkommen so weit wie möglich minimieren;
- Abfälle korrekt trennen und nicht einfach wegwerfen;
- sparsam und umweltbewusst mit Firmenfahrzeugen fahren;
- Leckagen und Energie- oder Wasserverschwendung melden; und
- die am Arbeitsplatz geltenden Umweltrichtlinien einhalten.

An einigen Standorten wendet bpost außerdem ein zertifiziertes Umweltmanagementsystem an (ISO 14001), um seine Umweltbilanz zu verbessern. An diesen zertifizierten Standorten gelten möglicherweise spezielle Umweltrichtlinien.

7.2 Gemeinschaft

bpost beteiligt sich durch die Förderung zahlreicher sozialer Projekte an der Gesellschaft, insbesondere bei der Bekämpfung von Analphabetismus. bpost unterstützt auch die internationale humanitäre Organisation Ärzte ohne Grenzen (Médecins sans Frontières).

bpost unterstützt außerdem Mitarbeiter, die sich ehrenamtlich für bürgernahe, kulturelle, soziale und ökologische Projekte in Belgien und im Ausland engagieren.

Im Einklang mit der angestrebten nachhaltigen Entwicklung durch gesellschaftliches Engagement fordert bpost all seine Mitarbeiter auf, auf Chancen in diesem Bereich zu achten.

Die Nutzung dieser Instrumente (d.h. Sponsoring und/oder Spenden für karitative Zwecke) für die Zwecke der Korruption und Geldwäsche ist verboten. Spenden für politische Zwecke sind verboten.

8 Anhang

KONTAKTPERSONEN

Fragen zum Kodex sowie Hinweise auf eine mögliche Verletzung des Kodex sind an folgende Personen zu richten:

- von Mitarbeitern, die zur Belegschaft gehören: den jeweiligen Vorgesetzten
- von Mitarbeitern, die nicht der Belegschaft angehören: den jeweiligen Ansprechpartner

Sollte abhängig von den Umständen, dem Inhalt und/oder der Komplexität der Frage der Vorgesetzte bzw. der Ansprechpartner nicht die optimale Anlaufstelle sein, können gegebenenfalls vertrauliche Fragen schriftlich auf einem der unten angegebenen Wege an die Rechtsabteilung von bpost gerichtet werden:



Per E-Mail an folgende Adresse: codeofconduct@bpost.be;



Per Post direkt an die Rechtsabteilung:

bpost - Legal Department - Code de Conduct
Centre Monnaie 1000 Brüssel



Verhaltenskodex 2019 — bpost-Gruppe

