

Verhaltens- kodex.



Inhalts- übersicht

Vorwort

Allgemeine Bestimmungen

Arbeitsbeziehungen

Geschäftsbeziehungen

Personenbezogene Daten und
Vertraulichkeit

Kommunikation

bpostgroup,
ein verantwortliches und
nachhaltiges Unternehmen

Anhang – Kontaktpersonen

Glossar



Vorwort

bpostgroup baut auf einem Fundament starker Unternehmenswerte und ethischer Geschäftspraktiken auf, die unsere nachhaltige und verantwortungsvolle Geschäftsstrategie unterstützen. Jeder Mitarbeiter der bpostgroup ist ein Verfechter unserer Unternehmenskultur.

Diese Werte und Praktiken spiegeln unsere Verpflichtung gegenüber unseren Kollegen, Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Aktionären und der Gesellschaft im Allgemeinen wider. Der Aufbau eines Rufs als vertrauenswürdige und ethische Unternehmen unter unseren Stakeholdern ist notwendig, um solide und robuste Beziehungen aufrechtzuerhalten und eine positive Kundenerfahrung und finanzielle Leistung zu fördern.

Um dies zu erreichen, ermutigt bpostgroup jeden Mitarbeiter, sich kontinuierlich an die höchsten ethischen Standards zu halten.

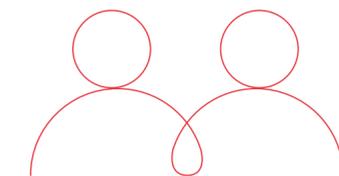
Dieser Verhaltenskodex legt diejenigen Werte fest, die jeden von uns leiten und inspirieren sollen, um sicherzustellen, dass

die Leistungen der bpostgroup den höchsten ethischen Standards entsprechen.

Bitte lesen Sie diesen Verhaltenskodex sorgfältig. Lassen Sie ihn als Maßstab für Ihr Handeln und Ihre Interaktionen mit anderen gelten. Werden Sie laut, wenn Sie einen Verstoß gegen seine Grundsätze vermuten. Suchen Sie Hilfe, wenn Sie Zweifel haben, was unser Kodex beinhaltet, welche Handlungen angemessen sind oder was Ihre Pflichten bei der Einhaltung des Kodex sind.

Wir bitten jeden von Ihnen, sich die Zeit zu nehmen, unseren Kodex zu lesen und die hier gefundenen Informationen zu nutzen, um bpostgroup noch besser und stärker zu machen. Wir zählen auf Sie. Ihr Engagement, unsere Werte zu leben, war noch nie so wichtig für unseren anhaltenden Erfolg.





Allgemeine Bestimmungen

2.1 Anwendungsbereich

Der vorliegende Verhaltenskodex („**Kodex**“) wurde vom Verwaltungsrat der bpost SA/NV am 7. November 2018 angenommen und vom Verwaltungsrat zuletzt am 9. Dezember 2022 aktualisiert. Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter von bpost SA/NV und ihren Tochtergesellschaften, unabhängig von ihren Aufgaben oder ihrer Position.

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

Die bpost SA/NV und ihre Tochtergesellschaften bilden zusammen **bpostgroup**.

Dieser Kodex gilt auch für Personen, die eng mit den Geschäften und Tätigkeiten der bpostgroup verbunden sind und die keine Mitarbeiter sind, denen dieser Kodex jedoch bekannt gemacht worden ist. Dies gilt insbesondere für sämtliche Verwaltungsratsmitglieder, Personen, die bei der bpostgroup Beratungs-, Geschäftsführungs- oder Führungspositionen ausüben, ohne Arbeitnehmer zu sein, Zeitarbeitskräfte und Praktikanten.

Der Einfachheit halber werden die Adressaten des Kodex im Folgenden als „**Mitarbeiter**“ bezeichnet¹.

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 bpostgroup aktiv ist. Es handelt sich vielmehr um einen Leitfaden mit den einzuhaltenden Mindestvorschriften.

Die Tochtergesellschaften sind aufgefordert, eigene Verhaltenskodizes zu verabschieden, die mit diesem Kodex übereinstimmen, aber gegebenenfalls an ihre spezifische Rechtsprechung und die jeweils geltenden gesetzlichen Anforderungen angepasst sind (**„Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft“**). Unter der Voraussetzung, dass der Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft vom Leiter der Rechtsabteilung der bpostgroup genehmigt wurde, gilt dieser Verhaltenskodex der Tochtergesellschaft anstelle dieses Kodex.

Sollten Sie Widersprüche zwischen einem Verhaltenskodex einer Tochtergesellschaft und diesem Kodex feststellen, teilen Sie dies bitte den im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen mit.

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

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 und Rechtsträger für den sie arbeiten, unterschiedlich sein können.

Die Führungskräfte und Manager stellen sicher, dass ihre Mitarbeiter über die innerbetrieblichen und bereichsspezifischen Befugnisse, Verfahren und Vorschriften in Kenntnis gesetzt werden.



Von Mitarbeitern, die an Verkauf, Marketing, Vertrieb oder Transport von Produkten oder Dienstleistungen oder am grenzüberschreitenden Technologietransfer beteiligt sind, wird Folgendes erwartet:

- ▶ Sie sollen sich mit den geltenden Gesetzen und Unternehmensrichtlinien zu internationalen Handelsbeschränkungen vertraut machen und diese einhalten;
- ▶ Sie sollen die Compliance-Abteilung der bpostgroup informieren, wenn Sie Aufforderungen von Kunden, Lieferanten oder anderen erhalten, sich an einem Boykott gegen Personen, Unternehmen oder Länder zu beteiligen;
- ▶ Sie sollen sich an die Compliance-Abteilung der bpostgroup wenden, wenn sie Bedenken bezüglich eines handelsbezogenen Problems haben.



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.

Fragen zu den vor Ort geltenden Rechts- und Gesetzesvorschriften oder den innerbetrieblichen Befugnissen, Verfahren und Vorschriften können an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen gerichtet werden.

2.4 Einsichtnahme und Aktualisierung

Der Kodex ist im Intranet der bpost SA/NV und auf der **Internetseite der bpostgroup** 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 Leitfaden für die Entscheidungsfindung

Es ist wichtig, Entscheidungen zu treffen, die zu einem verantwortungsbewusstem Verhalten führen, welches gesetzeskonform und ethisch vertretbar ist. Die folgende Entscheidungshilfe kann den Mitarbeitern dabei helfen, die besten Entscheidungen zu treffen.

Leitfaden für die Entscheidungsfindung

Können wir das tun?

Ist es durch Gesetze, Vorschriften, Kodizes oder Richtlinien erlaubt?

Nicht sicher?

Wenden Sie sich an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen

Nein: tun Sie es nicht.



Ja

Sollten wir das tun?

Ist das ethisch vertretbar und mit den Werten der bpostgroup, dem Kodex und den Unternehmensrichtlinien vereinbar?

Nicht sicher?

Wenden Sie sich an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen

Nein: tun Sie es nicht.



Ja

Wie sollten wir das tun?

Wird das unsere Kultur und unseren Ruf verbessern und unseren Stakeholdern zugute kommen?

Nicht sicher?

Wenden Sie sich an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen

Nein: tun Sie es nicht.



Ja

Gehen Sie mit Zuversicht vor.

2.6 Verbindlichkeit

Jeder Mitarbeiter muss diesen Kodex einhalten und andere dazu anhalten, dies ebenfalls zu tun.

Die Führungskräfte müssen sicherstellen, dass dieser Kodex von den Mitarbeitern richtig verstanden wird und dass ein Arbeitsumfeld geschaffen, überwacht, beurteilt und aufrechterhalten wird, das den Anforderungen des Kodex entspricht.

2.7 Fragen und Hinweise

Sollten Sie Zweifel haben, wie Sie sich in einer bestimmten Situation zu verhalten haben oder sollten Sie Fragen oder inhaltliche Bedenken zu diesem Kodex haben, wenden Sie sich bitte an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen.

2.8 Meldungen von Verstößen

Jeder mögliche Verstoß gegen diesen Kodex muss nach Treu und Glauben gemeldet werden:

- ▶ für Mitarbeiter, die dem Personal angehören: an ihren unmittelbaren Vorgesetzten und
- ▶ für Mitarbeiter, die nicht zum Personal gehören: an ihre Ansprechpartner².

² "Ansprechpartner" eines externen Mitarbeiters ist entweder der Vorgesetzte innerhalb seiner eigenen Organisation, wenn es einen solchen gibt, oder, in Ermangelung eines solchen Vorgesetzten, diejenige Führungskraft der bpostgroup, die als Ansprechpartner des Mitarbeiters in der vertraglichen Beziehung mit der betreffenden Tochtergesellschaft der bpostgroup fungiert. Wenn es sich bei der Bezugsperson um einen Vorgesetzten im Sinne des vorstehenden Satzes handelt, ist der Vorgesetzte verpflichtet, den gemeldeten Verstoß oder die ihm vorgelegte Frage demjenigen Verantwortlichen der bpostgroup mitzuteilen, der als seine Kontaktperson in der vertraglichen Beziehung mit der bpostgroup oder der betreffenden Tochtergesellschaft der bpostgroup fungiert.

Wenn sich unter den gegebenen Umständen herausstellt, dass der unmittelbare Vorgesetzte oder der Ansprechpartner nicht die beste Person ist, um die bpostgroup über einen Verstoß gegen diesen Kodex zu informieren, sollte der Verstoß der Compliance-Abteilung der bpostgroup über einen der im **Anhang** aufgeführten Kanäle gemeldet werden, gegebenenfalls auf vertraulicher Basis. Eingereichte Meldungen werden unter Wahrung der Vertraulichkeit umgehend bearbeitet.

bpostgroup unterstützt eine ehrliche und offene Kommunikation und ermutigt Mitarbeiter, Bedenken zu melden. bpostgroup duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben tatsächliche oder vermutete Verstöße oder andere Bedenken melden.

In Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen können Verstöße gegen diesen Kodex sowie jede vorsätzlich böswillige und unbegründete Meldung von Verstößen zu folgenden Maßnahmen führen:

- ▶ für Mitarbeiter, die Arbeitnehmer sind: Disziplinarmaßnahmen, mögliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Haftung und sogar gerichtliche Schritte und
- ▶ für Mitarbeiter, die keine Arbeitnehmer sind: mögliche Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Haftung und sogar gerichtliche Schritte.

Jeder Fall wird unter Berücksichtigung der individuellen Umstände objektiv geprüft.

Wird ein Verhalten festgestellt, das gegen diesen Kodex verstößt, werden geeignete Maßnahmen ergriffen, um Abhilfe zu schaffen und um eine Wiederholung zu vermeiden.

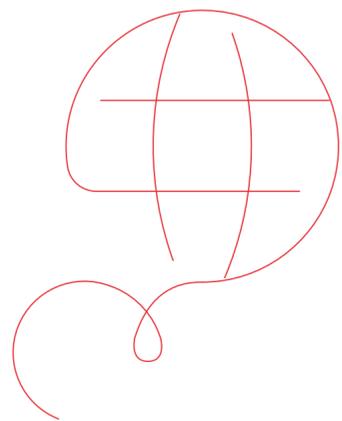
Arbeits- beziehungen

3.1 Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz

Eine der obersten Prioritäten der bpostgroup ist die Schaffung eines Arbeitsumfeldes, das die Gesundheit und Sicherheit sowie das Wohlbefinden der Mitarbeiter am Arbeitsplatz gewährleistet, insbesondere mit Blick auf die Minimierung des Risikos von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.

Als Mitarbeiter ist es Ihre Aufgabe, eine aktive Gesundheits- und Sicherheitskultur zu fördern, indem Sie:

- ▶ gefährliche Verhaltensweisen vermeiden;
- ▶ die Sicherheits- und Risikovermeidungsmaßnahmen einhalten;
- ▶ keine gefährlichen Tätigkeiten zulassen, anweisen oder ignorieren;



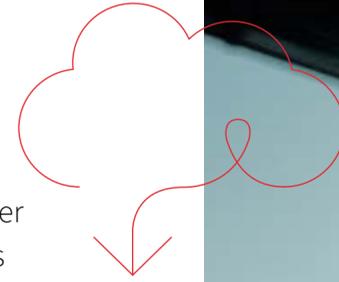
- ▶ gesundheitsschädliche oder unsichere Arbeitsbedingungen oder Verhaltensweisen melden (z.B. Gefahren am Arbeitsplatz, defekte oder fehlende Ausstattung, Verletzungen, bedrohliches oder gewalttätiges Verhalten);
- ▶ keinen Alkohol und keine illegalen Drogen an den Arbeitsplatz mitbringen und während der Arbeitszeit auch nicht unter dessen Einfluss stehen;
- ▶ keine Schusswaffen oder sonstige Waffen und gefährliche Werkzeuge am Arbeitsplatz tragen;
- ▶ nichts sagen oder tun, was die Sicherheit anderer gefährden könnte oder bei anderen Angst auslösen könnte.

Gefährliche Verhaltensweisen, erkannte Risiken, Zwischenfälle und Unfälle müssen unverzüglich dem **unmittelbaren Vorgesetzten oder dem Ansprechpartner gemeldet** werden.

3.2 Verantwortungsvolle und ethische Zusammenarbeit

bpostgroup verpflichtet sich zu den höchsten Standards in Beschäftigungsverhältnissen. Im Mittelpunkt des Arbeitsverhältnisses steht die Einhaltung des Arbeitsrechts im weitesten Sinne eines jeden Landes, in dem bpostgroup tätig ist, einschließlich der Bestimmungen über die Entlohnung der Mitarbeiter.

Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er tatsächliche oder vermeintliche Interessenkonflikte mit dem Geschäft des betreffenden Unternehmens der bpostgroup, für das er seine Dienste erbringt, vermeidet. In Zweifelsfällen wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er sich mit seinem direkten Vorgesetzten oder seinem Ansprechpartner berät, bevor er eine Maßnahme ergreift, die als unvereinbar mit seiner Rolle in der Unternehmensgruppe angesehen werden könnte.



3.3 Verantwortung der Führungskräfte

Jede Führungskraft, unabhängig von ihrer Position im Unternehmen (z. B. Teamleiter, Manager, leitender Angestellter, Vorstandsmitglied), muss ihre Führungsrolle auf ethisch verantwortungsvolle und proaktive Weise wahrnehmen und auf die berechtigten Anliegen der Mitarbeiter eingehen. Die Führungskraft muss ihr Urteilsvermögen und ihre Initiative einsetzen, um sicherzustellen, dass diese Anliegen so gründlich und so schnell wie möglich bearbeitet werden.

3.4 Respekt gegenüber anderen

Die Mitarbeiter sind das größte Kapital der bpostgroup und der Schlüssel zur Qualität der Dienstleistungen, die wir unseren Kunden bieten möchten. Jeder Mitarbeiter ist Teil des Teams und trägt zum gemeinsamen Erfolg bei. Jeder Mitarbeiter verdient es, mit Würde und Respekt behandelt zu werden. Ein respektvoller Umgang ist auch im Geschäftsverkehr mit Dritten unerlässlich.

bpostgroup 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 Belästigung und Diskriminierung;
- ▶ jede Form von Gewalt und Drohungen;
- ▶ jede Form von Rassismus, Sexismus oder Vorurteilen gegenüber Mitgliedern der LGBTQ+ Community;
- ▶ jegliches unerwünschtes Verhalten sexueller Natur und
- ▶ das Ansehen, Versenden oder Verbreiten von Pornographie.

3.5 Richtlinie zu Menschenrechten

bpostgroup verpflichtet sich zu den höchsten Standards ethischen Verhaltens beim Schutz und der Förderung von Menschenrechten (einschließlich der Koalitionsfreiheit und der Freiheit zu Tarifverhandlungen sowie dem Verbot von Zwangsarbeit, Menschenhandel, moderner Sklaverei und Kinderarbeit).

bpostgroup hat eine Richtlinie zu den Menschenrechten verabschiedet und veröffentlicht.

bpostgroup erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie sich an die Menschenrechtsrichtlinie halten. Es gibt keine Toleranz gegenüber Menschenrechtsverletzungen und es gibt keine Ausnahmen von dieser Richtlinie für Menschenrechte.





3.6 Chancengleichheit und Diversität

bpostgroup ist bestrebt, eine möglichst vielfältige und diverse Belegschaft zu haben. bpostgroup 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.

bpostgroup hat eine **Richtlinie zu Diversität** entwickelt, welche die Mitarbeiter dazu ermutigen soll, eine Kultur der Vielfalt und Integration zu entwickeln und zu praktizieren.

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 erforderlichenfalls Maßnahmen zur Verhinderung von Diskriminierung zu ergreifen.

Verboten sind insbesondere Mobbing, Belästigungen oder diskriminierende Verhaltensweisen, die auf einem der folgenden Kriterien beruhen: vermeintliche Rasse, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung oder nationale oder ethnische Herkunft, Behinderung, weltanschauliche oder religiöse

Überzeugung, sexuelle Ausrichtung, Alter, finanzielle Verhältnisse, Familienstand, politische Überzeugung, Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft, Gesundheitszustand, körperliche oder genetische Merkmale, Geburt, soziale Herkunft, Geschlecht und Sprache.

Jegliche Form von Diskriminierung, unangemessenem oder verbotenen Verhalten wird nicht geduldet.



Beispiele für verbotene Verhaltensweisen: Vorenthaltung von Rechten oder Vergünstigungen, Bemerkungen, Kommentare, Anspielungen, Witze, Beleidigungen, Vergeltungsmaßnahmen oder deren Androhung auf der Grundlage eines dieser Kriterien sowie jegliche Form der Förderung diskriminierendes Verhaltens.

3.7 Kommunikation und sozialer Dialog

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

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

3.8 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.

bpostgroup erwartet, dass jeder Mitarbeiter die bereitgestellten Ressourcen bei seiner täglichen Arbeit (i) ausschließlich zu dem von der bpostgroup 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.



Beispiele für die missbräuchliche Verwendung von Unternehmensressourcen:

- ▶ Diebstahl von Bargeld;
- ▶ Mitnahme von Büromaterial für den persönlichen Gebrauch außerhalb der Arbeit;
- ▶ Bestehlen von Kollegen;
- ▶ betrügerische Geltendmachung von Spesen;
- ▶ Erzielung von Gewinnen durch Industriespionage;
- ▶ Fälschung von Arbeitsunterlagen;
- ▶ Nutzung von Geschäftsräumen für betrügerische oder persönliche Zwecke.

Gleiches gilt für das Eigentum und die Ressourcen von Kunden, insbesondere für die der bpostgroup anvertrauten Sendungen.



Die folgenden Handlungen sind **streng verboten** und werden strafrechtlich verfolgt:

- ▶ Diebstahl und jede Form der Unterschlagung;
- ▶ das Öffnen von Briefen, Paketen oder anderen Postsendungen;
- ▶ die unbefugte Vernichtung von Briefen, Paketen oder sonstigen Postsendungen und
- ▶ das Aufbewahren oder Zurücklassen von Briefen, Paketen oder sonstigen Postsendungen.

Schließlich sind Dokumente, die sich im weitesten Sinne auf die Tätigkeiten der bpostgroup beziehen, ein wertvolles Gut, unabhängig von der Form dieser Dokumente. Jeder Mitarbeiter muss die für sein Geschäftsgebiet geltende Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten einhalten, um die ordnungsgemäße Aufbewahrung der erstellten Dokumente zu gewährleisten.

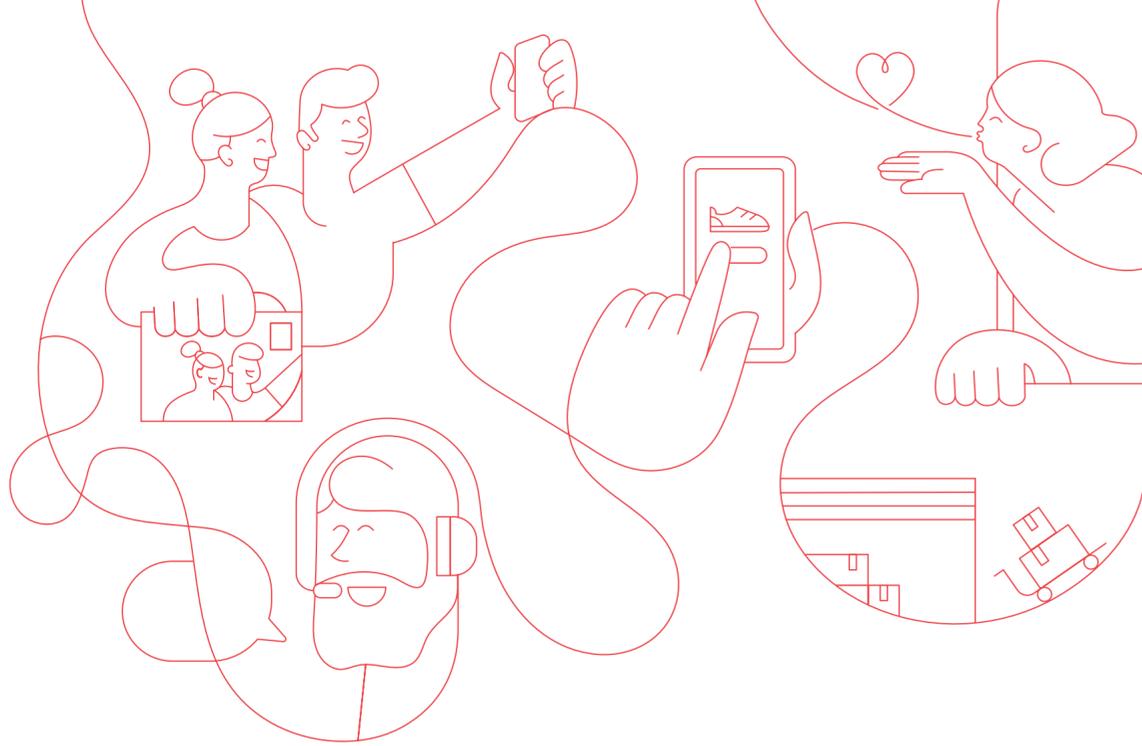
3.9 Dresscode

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.

Die äußere Zurschaustellung von Symbolen religiöser, weltanschaulicher oder politischer Ausrichtung kann in besonderen Bestimmungen, die den Mitarbeitern zur Kenntnis gebracht werden, detailliert beschrieben und geregelt werden.



Geschäfts- beziehungen



4.1 Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter sind gehalten, bei der Ausübung ihrer Funktionen und dem Treffen von Entscheidungen unparteiisch und objektiv vorzugehen und die Interessen der bpostgroup über ihre eigenen persönlichen widerstreitenden 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 die bpostgroup getroffen werden muss oder ein Interesse an einem Unternehmen haben, das mit der bpostgroup im Wettbewerb steht.

Bitte informieren Sie Ihren unmittelbaren Vorgesetzten über jeden Interessenkonflikt und ziehen Sie sich so schnell wie möglich aus dem Entscheidungsprozess zurück.

Die Ursachen für Interessenkonflikte sind vielfältig und können direkt oder indirekt sein.



Beispiele für Interessenkonflikte:

- ▶ Auswahl eines Unternehmens als Vertragspartner der bpostgroup, an dem Sie ein direktes oder indirektes Interesse haben, zum Beispiel weil Sie, ein Freund und/oder ein Familienmitglied Anteilseigner dieses Unternehmens sind;
- ▶ Unterzeichnung eines Vertrags im Namen der bpostgroup mit einem Verwandten oder dem Unternehmen eines Verwandten;
- ▶ Beteiligung an einer Einstellungsentscheidung oder einer beruflichen Beurteilung in Bezug auf einen Freund, Partner, ein Kind oder einen anderen Verwandten;
- ▶ das Handeln als Vermittler zugunsten eines Verwandten bei Geschäften mit der bpostgroup und
- ▶ die Ausübung einer externen beruflichen Tätigkeit, die zu Interessenkonflikten führen oder den Ruf der bpostgroup beeinträchtigen könnte.

Schnelltest

Interessenkonflikt

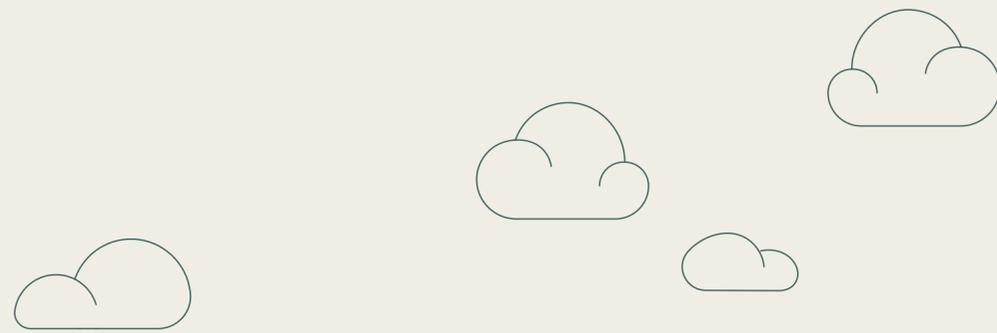


Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Interessenkonflikt vorliegt, wenden Sie sich bitte an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen.

Falls ich mich für diese Vorgehensweise entscheide:

1. Werde ich mich jemand anderem gegenüber verpflichtet fühlen?
2. Steht mein Handeln im Widerspruch zu den Werten der bpostgroup?
3. Besteht die Gefahr, dass mein unabhängiges Urteilsvermögen beeinträchtigt wird, auch wenn es nur gering ist?
4. Könnte es den Anschein von Unangemessenheit oder mangelnder Loyalität erwecken?

Wenn Sie eine dieser Fragen mit "Ja" beantwortet haben, ist es wahrscheinlich, dass Ihre Entscheidung zu einem tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt führen wird.



Nebentätigkeiten und andere Aktivitäten

Nebentätigkeiten wie das Führen eines eigenen Unternehmens, die Ausübung eines Zweitjobs, die Mitarbeit in Aufsichtsräten, in der Gemeinde oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind zulässig, wenn sie nicht

- ▶ Ihre berufliche Verantwortung oder Leistung beeinträchtigen;
- ▶ die Arbeit für einen Konkurrenten oder Lieferanten beinhalten;
- ▶ das Geschäft oder den Ruf der bpostgroup zu schädigen;
- ▶ die Ressourcen der bpostgroup, einschließlich anderer Mitarbeiter, nutzen oder
- ▶ eine andere Art von Interessenkonflikt verursachen.

4.2 Korruption, Geschenke und andere Gefälligkeiten

4.2.1 Korruption

Korruption wird im Allgemeinen als jede Handlung oder versuchte Handlung definiert, bei der jemand eine Zahlung oder einen Anreiz in irgendeiner Form anbietet oder annimmt, um eine Geschäftsentscheidung unzulässig zu beeinflussen. Korruption in jeglicher Form (einschließlich Bestechung, Schmiergelder, Betrug, Begünstigung von Zahlungen) ist verboten.



Beispiele für Korruption:

- ▶ Ein Kunde gibt einem Mitarbeiter Bargeld oder eine andere Zuwendung, damit der Mitarbeiter den Auftrag des Kunden vor den Aufträgen anderer Kunden ausführt;
- ▶ Ein Lieferant zahlt einem Mitarbeiter einen Prozentsatz der Verkäufe des Lieferanten an das Unternehmen als Gegenleistung für die Unterstützung des Mitarbeiters bei der Vermittlung von Aufträgen an den Lieferanten.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Korruption zu verhindern, indem sie niemals:

- ▶ Bestechungsgelder oder andere Geschenke anbieten, annehmen oder erbitten, um eine Entscheidung positiv oder negativ zu beeinflussen oder einen Gefallen oder Vorteil zu erlangen;
- ▶ durch Hausieren jemanden beeinflussen (Ausüben von Druck auf eine Person durch eine andere);
- ▶ unzulässige Zahlungen leisten - weder selbst noch oder über Dritte.

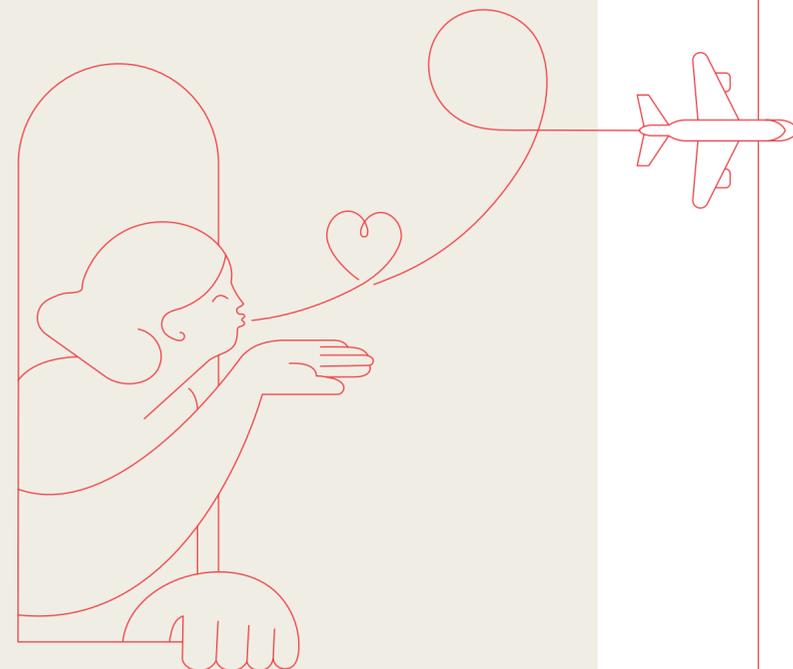
Jeder Akt von Korruption oder versuchter Korruption, in welcher Form auch immer, durch Mitarbeiter oder Vertragspartner der bpostgroup (Lieferanten, Kunden usw.) kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen sowohl für die beteiligten Personen als auch für die bpostgroup nach sich ziehen.



Schnelltest

Fragen, die man sich stellen sollte, bevor man ein Geschenk überreicht oder annimmt:

- ▶ Findet das Geschenk in einem üblichen Rahmen statt (z. B. in der Weihnachtszeit oder bei der Verabschiedung eines Kollegen)?
- ▶ Wird das Geschenk aus rein beruflichen Gründen überreicht?
- ▶ Lässt sich die Herkunft des Geschenks ermitteln und begründen?
- ▶ Ist das Geschenk angemessen und vernünftig? Übersteigt der Gesamtwert beispielsweise 100 €? Entsteht durch das Geschenk eine Verpflichtung für den Schenkenden oder den Beschenkten? Gefährdet es Ihre Unabhängigkeit?



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 der bpostgroup schaden.



Tipps: Geschäftsgeschenke, Gefälligkeiten und Bewirtung werden im **Allgemeinen als akzeptabel angesehen**, wenn sie:

- ▶ nicht angefordert oder erbeten werden;
- ▶ ansonsten von geringem Wert und nicht ausschweifend sind;
- ▶ selten gegeben oder erhalten werden;
- ▶ nicht Bargeld oder Bargeldäquivalente sind;
- ▶ in Übereinstimmung mit den Richtlinien der bpostgroup erfolgen;
- ▶ keine Verpflichtung für den Empfänger auslösen;
- ▶ keine unangemessene Beeinflussung der Geschäftsentscheidungen des Empfängers zur Folge haben;
- ▶ kein Ausnutzen unserer Position bei Lieferanten und anderen Geschäftspartnern zur Folge haben.



Beispiele für Geschenke, die der Marktpraxis entsprechen und in der **Regel zulässig** sind, sind:

- ▶ eine Einladung zu einem Kolloquium/Empfang, die von einem Berater oder Kunden ausgesprochen wird;
- ▶ ein bescheidenes Mittagessen, das von einem Berater oder Kunden bezahlt wird und bei dem tatsächlich Geschäfte besprochen werden;
- ▶ ein Bürogerät, das den Namen des Unternehmens trägt;
- ▶ ein kleines Geschenk zum Jahresende, das ein Lieferant alljährlich allen seinen Kunden macht.

Beispiele für **inakzeptable** Geschenke sind:

- ▶ ein Darlehen, das für persönliche Zwecke gewährt wird;
- ▶ die kostenlose oder verbilligte Erbringung von Dienstleistungen durch einen Lieferanten der bpostgroup im privaten Bereich;
- ▶ ein exklusives Abendessen, das von einem Unternehmen veranstaltet wird, das sich einen Auftrag erhofft;
- ▶ ein unangemessener Gegenstand, wie eine Uhr oder Schmuck;
- ▶ private Reisearrangements.

Wenn Sie Fragen zur Gewährung oder Entgegennahme von Geschenken oder anderen Gefälligkeiten 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 bpostgroup 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 Tätigkeitsbereich stellen die Führungskräfte sicher, dass die Mitarbeiter über die spezifischen Richtlinien der bpostgroup oder bestimmter Geschäftspartner sowie über die geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen informiert werden.



Zu den **Warnzeichen** für Geldwäsche gehören unter anderem:

- ▶ mit großen Bargeldebeträgen gekaufte Waren;
- ▶ große Einkäufe von Geschenkkarten oder Prepaid-Produkten;
- ▶ versuche, Aufzeichnungspflichten zu umgehen;
- ▶ versuche, Identifikationsinformationen zu verschleiern oder zurückzuhalten.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Aktivität, Vorgehensweise oder Transaktion einen Geldwäschetatbestand erfüllen könnte, wenden Sie sich bitte an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen.

4.4 Lauterer Wettbewerb

bpostgroup 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, wie z. B. Preis- oder Kundenabsprachen oder der Austausch geschäftlich sensibler Informationen mit der Konkurrenz; 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.





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. E-Mail- oder Postanschrift, Geburtsdatum, Alter, Rasse, Religion, sexuelle Ausrichtung, medizinische Daten, Bankkontonummer, Gehaltsangaben, Familienzusammensetzung, von Videoüberwachungskameras aufgezeichnete Bilder).

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 Vorfall (also jede Datenschutzverletzung³), den Sie verursachen oder von dem Sie Kenntnis erlangen, muss dem Büro des Datenschutzbeauftragten unverzüglich gemeldet werden.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Seite des Datenschutzbeauftragten-Büros, in der Datenschutzerklärung für Mitarbeiter und/oder in der **Datenschutzrichtlinie der bpostgroup**.



Beispiele für Datenschutzverletzungen:

- ▶ Verlust eines Computers mit persönlichen Daten von Kunden oder Mitarbeitern der bpostgroup;
- ▶ Verlust Ihres persönlichen Telefons mit Zugang zu Ihrer beruflichen Mailbox;
- ▶ Ihr E-Mail-Konto wird von externen Parteien gehackt;
- ▶ Weitergabe der Boni von Mitarbeitern der bpostgroup an eine andere Abteilung als die richtige Abteilung;
- ▶ Sie erhalten eine E-Mail und klicken auf einen Link, um ein Dokument herunterzuladen: Sie werden dann aufgefordert, Ihre Anmeldedaten auf einer Website einzugeben, von der Sie dachten, sie sei legitim. Sie erhalten dann keine E-Mails mehr, weil eine Weiterleitungsregel Ihre E-Mails an eine dritte Partei umgeleitet hat.

³ Eine Verletzung der Datensicherheit, die zur zufälligen oder unrechtmäßigen Zerstörung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Weitergabe oder zum Zugriff auf übermittelte, gespeicherte oder anderweitig verarbeitete personenbezogene Daten führt.

5.2 Vertraulichkeit

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



Beispiele für vertrauliche Informationen: Daten über Dienstleistungen, Kunden, Preisstrategien, strategische Projekte, Investitionen der bpostgroup, Gehälter und Geschäftsentwicklungen (z.B. prozentualer Rückgang des Postvolumens oder prozentuales Wachstum des Paketvolumens).

Bitte beachten Sie, dass diese Liste nicht vollständig ist. Wenden Sie sich an die im Anhang aufgeführten Kontaktpersonen, wenn Sie Fragen dazu haben, welche Informationen vertraulich sind.

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 nicht ohne ausdrückliche Genehmigung und entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarungen an (i) externe Parteien oder (ii) andere Mitarbeiter weiterzugeben, es sei denn, diese müssen sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben kennen.

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 die bpostgroup zur Kenntnis gelangen, zu wahren.

5.3 Marktmissbrauch

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

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben können die Mitarbeiter Zugang zu persönlichen Daten und/oder vertraulichen Informationen haben (siehe Abschnitte **5.1** und **5.2**), aber auch zu "Insider"-Informationen, d.h. zu Informationen, die (i) präziser Natur sind, (ii) nicht veröffentlicht wurden, (iii) sich direkt oder indirekt auf die bpost SA/NV beziehen und (iv) die, wenn sie veröffentlicht würden, wahrscheinlich einen erheblichen (positiven oder negativen) Einfluss auf den Aktienkurs der bpost SA/NV haben würden.



Beispiele für Insiderinformationen:

- ▶ finanzergebnisse des Unternehmens und Dividenden;
- ▶ wesentliche Änderungen im Management;
- ▶ neue oder beendete Geschäftsbeziehungen;
- ▶ neue Produkteinführungen;
- ▶ wichtige Entwicklungen bei Rechtsstreitigkeiten;
- ▶ voraussichtliche Fusionen, Akquisitionen oder Veräußerungen.

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

- ▶ die Vertraulichkeit dieser Informationen bis zu ihrer Bekanntmachung auf dem Markt wahren;
- ▶ keine Insidergeschäfte vornehmen, d.h. mit Aktien der bpost SA/NV handeln oder einem Dritten zu raten, mit Aktien der bpost SA/NV zu handeln und
- ▶ niemals falsche Informationen verbreiten oder etwas tun, um den Kurs der Aktien der bpost SA/NV zu manipulieren.

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



Insiderinformationen müssen sich nicht unbedingt auf bpostgroup beziehen: Mitarbeiter können auch Zugang zu wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen über andere Unternehmen haben, z.B. über Kunden oder Lieferanten der bpostgroup.



Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie bestimmte Informationen zu qualifizieren sind oder welches Verfahren zu befolgen ist, wenden Sie sich bitte an den in der **Handels- und Compliance-Richtlinie** genannten Handels- und Compliance-Beauftragten.



Kommunikation

6.1 Richtig kommunizieren

Die Informationen, die seitens der bpostgroup 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 bpostgroup 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

bpostgroup 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 der bpostgroup 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 das Kommunikationsteam weiterzuleiten:
 - ▶ **press.relations@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 der bpostgroup oder in Ihrer Eigenschaft als Mitarbeiter der bpostgroup an einer solchen öffentlichen 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 der bpostgroup entsprechen und nach Möglichkeit vorher geprüft und freigegeben wurden;
- ▶ Sie niemals persönliche, vertrauliche oder Insider-Informationen weitergeben;

- ▶ falls Sie bpostgroup und seine Produkte empfehlen, Sie sich als Mitarbeiter der bpostgroup zu erkennen geben und sich nicht in unlauterer Weise über Wettbewerber oder deren Produkte und Dienstleistungen äußern;
- ▶ Sie klar zwischen autorisierter geschäftlicher Kommunikation und persönlicher Kommunikation unterscheiden;
- ▶ falls Vertreter der Presse, der Finanzmärkte oder Behördenvertreter anwesend sind, dass die Grundsätze und Richtlinien für den Umgang 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.



Beispiele für soziale Medien:

- ▶ Websites für soziale Netzwerke (Facebook, LinkedIn, Yammer)
- ▶ Video- und Foto-Sharing-Websites (Flickr, YouTube)
- ▶ Mikroblogging-Websites (Twitter, Weibo, Snapchat)
- ▶ Blogs (unternehmenseigene, persönliche, medien- und branchenbezogene)
- ▶ Foren und Diskussionsforen (Yahoo! Groups, Google Groups)
- ▶ gemeinsame Veröffentlichung (Wikipedia, Google Docs)



Wenn Sie in Ihrem eigenen Namen an einer Diskussion teilnehmen:

- ▶ seien Sie bitte bei der Erwähnung der bpostgroup vorsichtig und zurückhaltend;
- ▶ geben Sie eine Erklärung ab, dass alle Ansichten Ihre eigenen sind und nicht notwendigerweise die Ansichten der bpostgroup widerspiegeln;
- ▶ äußern Sie sich nicht illoyal oder abwertend über die bpostgroup; und
- ▶ geben Sie keine persönlichen, vertraulichen oder sensiblen Informationen weiter.

Für weitere Informationen oder Hinweise wenden Sie sich bitte an die im **Anhang** aufgeführten Kontaktpersonen oder an die Kommunikationsteams.

6.4 Unternehmensimage

Negative Äußerungen können dem Image der bpostgroup schaden.

bpostgroup 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.



bpostgroup

ein verantwortungsvolles und nachhaltiges Unternehmen

bpostgroup ist ein verantwortungsvolles, wirtschaftlich, sozial und ökologisch nachhaltiges Unternehmen. Unsere Strategie und unsere Ziele sind in unserem **Jahresbericht** dargelegt. Die Mitarbeiter der bpostgroup sind für das Erreichen dieser Ziele unerlässlich, und dieser Kodex bildet die Grundlage unserer Nachhaltigkeitsstrategie. Zusätzlich zu den bereits in diesem Dokument dargelegten Elementen möchten wir zwei Schlüsselemente hervorheben: Umweltbewusstsein und gesellschaftliches Engagement.

7.1 Umweltbewusstsein

bpostgroup strebt ein nachhaltiges, verantwortungsvolles Wachstum an und setzt sich für den Aufbau einer nachhaltigen Gesellschaft ein. Zu den Initiativen der bpostgroup 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.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie im Umgang mit der Umwelt die größtmögliche Sorgfalt walten lassen.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie auf die folgende Art und Weise zu diesen Bemühungen der bpostgroup im Bereich Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein beitragen:

- ▶ Energie- und Wasserverschwendung vermeiden;
- ▶ das Abfallaufkommen so weit wie möglich minimieren;
- ▶ Abfälle korrekt trennen und nicht einfach wegwerfen;
- ▶ sparsam und umweltbewusst mit Firmenfahrzeugen fahren;
- ▶ sämtliche Leckagen und Energie- oder Wasserverschwendung melden
- ▶ die geltenden Umweltgesetze und -richtlinien einhalten und
- ▶ das Ergreifen von persönlichen Maßnahmen, wie z. B. das Ausschalten des Lichts, weniger Papierverbrauch, das Ausschalten von elektronischen Geräten und Recycling: diese kleinen Maßnahmen können einen großen Unterschied machen.

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

7.2 Gesellschaftliches Engagement

bpostgroup engagiert sich in der örtlichen Gesellschaft durch die Unterstützung zahlreicher Projekte. bpostgroup unterstützt auch Mitarbeiter, die sich ehrenamtlich für bürgerliche, kulturelle, soziale und ökologische Projekte in ihren örtlichen Gesellschaften und für Anliegen einsetzen, denen sie sich verbunden fühlen.

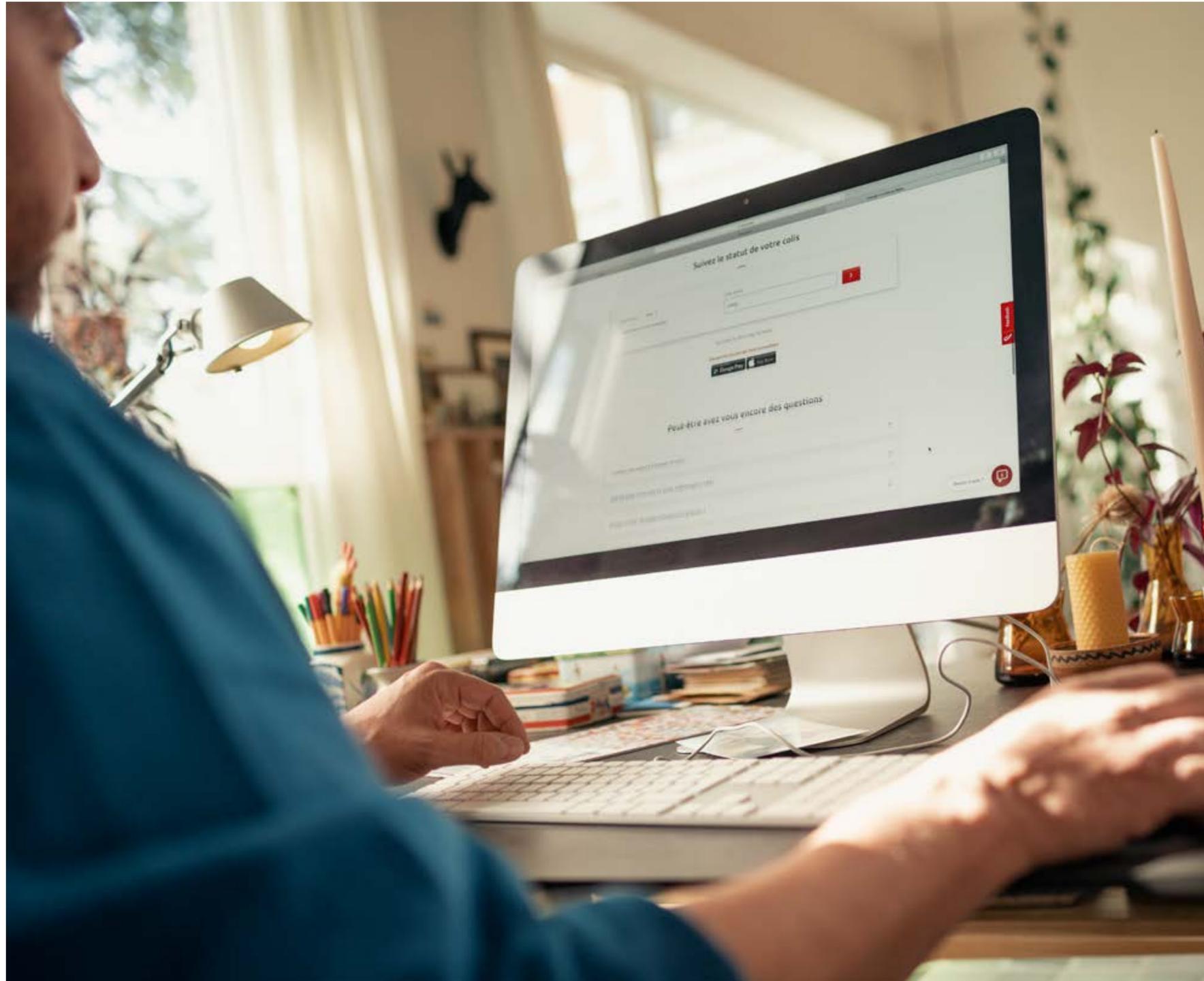
Im Einklang mit ihrem Engagement für eine nachhaltige Entwicklung durch bürgerschaftliches Engagement ermutigt die bpostgroup alle Mitarbeiter,:

- ▶ sich für gemeinnützige, kulturelle, soziale und ökologische Projekte zu engagieren;
- ▶ die Werte der bpostgroup zu respektieren und die Standards unseres Kodexes einzuhalten: Dies stellt sicher, dass wir unsere Geschäfte immer ethisch und in Übereinstimmung mit dem Gesetz führen.

Es ist verboten, gemeinnützige Projekte (d.h. Sponsoring und/oder Spenden) zum Zwecke der Korruption oder Geldwäsche zu nutzen. Es ist auch verboten, Gelder der bpostgroup für politische Zwecke zu verwenden.



Um mehr über die nachhaltigen Initiativen der bpostgroup zu erfahren, lesen Sie unseren **Jahresbericht**.



Anhang – Kontaktpersonen

Fragen oder Bedenken zu diesem Kodex sowie Meldungen über mögliche Verstöße gegen diesen Kodex können gerichtet werden an:

- ▶ bei Mitarbeitern, die zur Belegschaft gehören: **den jeweiligen Vorgesetzten**
- ▶ bei Mitarbeitern, die nicht der Belegschaft angehören: **den jeweiligen Ansprechpartner**

Wenn der unmittelbare Vorgesetzte oder die Ansprechperson in Anbetracht der Umstände, des Inhalts und/oder der Komplexität der Angelegenheit nicht der beste Ansprechpartner zu sein scheint, können Fragen schriftlich, gegebenenfalls auf vertraulicher Basis, über einen der folgenden Kanäle an die **Compliance-Abteilung** der bbpostgroup gerichtet werden:

- ▶ Per E-Mail an folgende Adresse: **speak-up@bpost.be**
- ▶ Per Post direkt an die Rechtsabteilung:
bbpostgroup
Compliance Department
Boulevard Anspach 1, box 1
1000 Brüssel

Glossar

- ▶ **Ansprechpartner eines externen Mitarbeiters:** entweder sein Vorgesetzter innerhalb seiner eigenen Organisation, wenn es einen solchen gibt, oder, in Ermangelung eines solchen Vorgesetzten, die Führungskraft der bpostgroup, die in der vertraglichen Beziehung mit der betreffenden Tochtergesellschaft der bpostgroup als Ansprechpartner des Mitarbeiters fungiert.
- ▶ **Bestechung:** einer anderen Person etwas von Wert zu geben oder zu versprechen, um eine günstige Behandlung zu erhalten.
- ▶ **bpostgroup:** bpost SA/NV und ihre Tochtergesellschaften zusammengefasst.
- ▶ **Datenschutzverletzung:** Verletzung der Sicherheitsvorschriften, die zur zufälligen oder unrechtmäßigen Zerstörung, zum Verlust, zur Änderung, zur unbefugten Weitergabe von oder zum Zugriff auf übermittelte, gespeicherte oder anderweitig verarbeitete personenbezogene Daten führt.
- ▶ **DBA:** der Datenschutzbeauftragte der bpostgroup.
- ▶ **Führungskraft:** Person, die für einen Teil der Aktivitäten der bpostgroup verantwortlich ist und der einige Mitarbeiter direkt unterstellt sind.
- ▶ **Insider-Informationen:** alle Informationen, (i) die präziser Natur sind, (ii) die nicht veröffentlicht wurden, (iii) die sich direkt oder indirekt auf bpost SA/NV beziehen und (iv) die, wenn sie veröffentlicht würden, wahrscheinlich einen erheblichen Einfluss (positiv oder negativ) auf den Aktienkurs von bpost SA/NV haben würden.
- ▶ **Interessenkonflikt:** wenn ein Mitarbeiter ein direktes oder indirektes persönliches Interesse an einer Entscheidung hat, die für oder von der bpostgroup getroffen wird.
- ▶ **Kodex:** dieser Verhaltenskodex in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- ▶ **Korruption:** jede Handlung oder versuchte Handlung, bei der jemand eine Zahlung oder einen Vorteil anbietet oder annimmt, um eine Geschäftsentscheidung unangemessen zu beeinflussen.
- ▶ **Mitarbeiter:** Personen, auf die dieser Kodex Anwendung findet, d.h. (i) alle Mitarbeiter der bpostgroup unabhängig von ihren Aufgaben oder ihrer Position und (ii) Personen, die eng mit den Aktivitäten und dem Betrieb der bpostgroup verbunden sind, auch wenn diese keine Arbeitnehmer sind, denen dieser Kodex jedoch bekannt gegeben wurde (zu diesen Personen gehören insbesondere auch Direktoren, Führungskräfte sowie Personen, die eine leitende, beratende, verwaltende oder überwachende Position innerhalb der bpostgroup innehaben, Zeitarbeiter, Praktikanten und Auftragnehmer).
- ▶ **Schmiergeld:** eine persönliche Zahlung als Belohnung für die Erteilung eines Auftrags oder ein anderes günstiges Ergebnis.
- ▶ **Verhaltenskodex der Tochtergesellschaften:** von den Tochtergesellschaften der bpostgroup verabschiedete Bestimmungen, die mit diesem Kodex übereinstimmen, aber an ihr spezifisches Umfeld angepasst sind und die Anforderungen der lokalen Gesetzgebung widerspiegeln.



bpostgroup.com