

Code of Conduct

Verhaltenskodex der Orth & Kellenberger Group · KX-1005-01 · Version 1.0 · gültig ab 1. Januar 2027

Dokumentnummer	KX-1005-01
Dokumentart	Kodex (KX) – Ebene 1 nach der Konzernrichtlinie Dokumentenordnung (RL-1001-01)
Version und Status	1.0 · freigegeben
Zuständig	1005 Compliance & Security
Freigabe	Geschäftsführung mit Zustimmung des Verwaltungsrats · 21. Oktober 2026
Gültig ab	1. Januar 2027
Geltungsbereich	alle Gesellschaften, Marken und Standorte der Orth & Kellenberger Group; Standortpartner, freie Trainer und Berater, Lieferanten und Geschäftspartner (Kapitel 1)
Prüfung	mindestens alle zwei Jahre (Kapitel 27), Ticket in orandke ONE
Ablage	Wiki/SharePoint-Verzeichnis der Gruppe (gültige Fassung als PDF) und Website der Gruppe

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle, die für die Orth & Kellenberger Group handeln: Mitarbeitende, Führungskräfte und Gremien aller Gesellschaften, Standortpartner, freie Trainer und Berater, Lieferanten und Geschäftspartner. Er beschreibt, wonach wir entscheiden, und er gilt ohne Ansehen der Person.

Herausgeber: Orth-Kellenberger Group KG, Pfarrackerstraße 9, 84326 Falkenberg · vertreten durch die Orth-Kellenberger Group Management GmbH · Verantwortlich: die Geschäftsführung · Überwachung: der Verwaltungsrat

Inhalt in Kürze: Teil A Grundlagen · Teil B Wir als Unternehmen · Teil C Wir als Partner · Teil D Wir als Team · Teil E Wenn etwas nicht stimmt · Ansprechstellen · Glossar

Orth-Kellenberger Group KG

Sitz Pfarrackerstraße 9, 84326 Falkenberg
Post Postfach 11 40, 84301 Eggenfelden
Telefon +49 (0) 8727 969-222
Fax +49 (0) 8727 969-223
E-Mail hallo@orth-kellenberger.com
Web www.orth-kellenberger.com

Bank Sparkasse Rottal-Inn
IBAN DE49 7435 1430 0010 6874 40
BIC BYLADEM1EGF
USt-IdNr. DE451417502
Register AG Landshut, HRA 12812

Persönlich haftende Gesellschafterin Orth-Kellenberger Group Management GmbH (AG Landshut, HRB 14657)
Geschäftsführung Mariam Orth (Vors.), Tobias Hitznauer, Jedidjah Orth
Verwaltungsrat Christoph Orth (Vors.)

Vorwort der Geschäftsführung

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Partner, liebe Lieferanten,

die Orth & Kellenberger Group ist ein Familienunternehmen in dritter Generation. 1957 als Malerwerkstatt in der Schweiz gegründet, seit 1962 in Deutschland, heute eine Gruppe aus elf Marken in drei Geschäftsbereichen – IT und Cloud, Consulting und Training, Advertising und Arts – mit einer Zentrale in Falkenberg in Niederbayern; mit ihr verbunden ist die gemeinnützige Orth-Kellenberger Organisation e.V. Was uns durch diese Jahrzehnte getragen hat, sind nicht Produkte, sondern drei Eigenschaften: Wir sind verlässlich, wir sind entschlossen, und wir sind ambitioniert.

Diese Werte stammen aus der Familie. Sie gelten für die ganze Gruppe, und sie gelten ohne Ausnahme – für jede Gesellschaft, jede Marke, jeden Standort, für Festangestellte wie für freie Trainer, für Partner wie für Lieferanten, und ausdrücklich auch für die Familie selbst. Niemand in dieser Gruppe steht über diesem Kodex.

Warum ein so ausführliches Dokument für eine Gruppe unserer Größe? Weil unsere Kunden uns Dinge anvertrauen, die größer sind als wir: die Microsoft-365-Umgebungen ganzer Unternehmen, in denen wir als Administratoren arbeiten. Die Marken und Kampagnen, mit denen andere nach außen treten. Die Existenzgründungen, die wir beraten. Die Gesundheit von Belegschaften, die wir begleiten. Wer solches Vertrauen bekommt, muss sagen können, wonach er handelt – und er muss es so aufschreiben, dass jeder ihn daran messen kann.

Dieser Code of Conduct ist deshalb kein Leitbild zum Einrahmen. Er ist eine verbindliche Handlungsanleitung. Er sagt für jedes Thema, was unser Grundsatz ist, was das im Alltag bedeutet, und er zeigt an Beispielen, wie wir in konkreten Situationen entscheiden. Er sagt auch, an wen Sie sich wenden, wenn Sie unsicher sind, und wie Sie Verstöße melden können – geschützt, auf Wunsch anonym.

Wir bitten Sie, diesen Kodex zu lesen, nicht zu überfliegen. Wir bitten Sie, im Zweifel zu fragen, nicht zu raten. Und wir bitten Sie, hinzusehen und zu sprechen, wenn etwas nicht stimmt. Verlässlichkeit, Entschlossenheit und Ambition sind keine Worte für die Website. Sie zeigen sich in dem, was wir tun, wenn niemand zusieht.

Falkenberg, im Oktober 2026

Mariam Orth · Tobias Hitznauer · Jedidjah Orth

Geschäftsführung der Orth-Kellenberger Group Management GmbH, für die Orth & Kellenberger Group

Inhalt

Vorwort der Geschäftsführung.....	2
Teil A – Grundlagen.....	5
1 Für wen dieser Kodex gilt.....	5
2 Unsere Werte.....	6
3 Verantwortung der Führungskräfte.....	7
4 Die Entscheidungshilfe.....	8
5 Unsere zehn Regeln auf einen Blick.....	8
Teil B – Wir als Unternehmen.....	10
6 Gesetze und interne Regeln.....	10
7 Fairer Wettbewerb und Kartellrecht.....	11
8 Korruption, Geschenke und Einladungen.....	12
9 Spenden, Sponsoring und politische Aktivität.....	14
10 Interessenkonflikte und Nebentätigkeiten.....	15
11 Geldwäsche, Sanktionen und Exportkontrolle.....	17
12 Buchführung, Steuern und Finanzintegrität.....	18
13 Insiderinformationen und Beteiligungen.....	19
Teil C – Wir als Partner.....	20
14 Kunden, Qualität und Ehrlichkeit.....	20
15 Datenschutz und Informationssicherheit.....	21
16 Vertraulichkeit und Geschäftsgeheimnisse.....	24
17 Künstliche Intelligenz und Werkzeuge.....	25
18 Lieferanten, Hersteller und Partner.....	26
19 Kommunikation, Marke und soziale Medien.....	27
Teil D – Wir als Team.....	29
20 Menschenrechte und faire Arbeit.....	29
21 Respekt, Vielfalt und Schutz vor Benachteiligung.....	29
22 Arbeitssicherheit und Gesundheit.....	31
23 Unternehmenseigentum, IT-Nutzung und Umwelt.....	31

24 Soziales Engagement und die Organisation e.V.....	33
Teil E – Wenn etwas nicht stimmt.....	34
25 Fragen, Bedenken und Meldungen.....	34
26 Das Hinweisgebersystem.....	34
27 Untersuchung und Konsequenzen.....	36
28 Ansprechstellen.....	37
29 Inkrafttreten, Geltung und Änderungen.....	37
30 Glossar.....	38

Teil A – Grundlagen

1 Für wen dieser Kodex gilt

Grundsatz. Dieser Code of Conduct gilt für alle, die unter dem Namen der Orth & Kellenberger Group oder einer ihrer Marken handeln – ohne Rücksicht auf Vertragsform, Hierarchie oder Familienzugehörigkeit.

Was das für uns heißt.

- Er gilt für alle Gesellschaften der Gruppe: die Orth-Kellenberger Group KG mit allen Marken und Standorten, die Orth-Kellenberger Group Management GmbH, die Orth-Kellenberger Holding GmbH, die Orth & Cie. KG und – über die Werte-Charta als Anlage 1 seiner Satzung – den Orth-Kellenberger Familien- und Unternehmensverband e.V. sowie, sinngemäß und in eigener Satzung verankert, die Orth-Kellenberger Organisation e.V.
- Er gilt für alle Menschen in der Gruppe: Mitarbeitende, Auszubildende, Studierende, Aushilfen, Praktikanten, Führungskräfte, geschäftsführende Direktoren, Mitglieder des Verwaltungsrats und der Gesellschafterversammlung.
- Er gilt für alle, die für uns tätig sind, ohne angestellt zu sein: freie Trainer und Berater, Standortpartner im Franchise- und Standortmodell, Subunternehmer, Agenturen und Dienstleister. Für sie ist der Kodex Vertragsbestandteil; Verstöße sind Vertragsverstöße.
- Er gilt für Lieferanten, Hersteller und Distributoren, soweit sie mit uns Geschäfte machen – konkretisiert durch unseren Lieferanten-Kodex (Kapitel 18).
- Er gilt für die Familie Orth und für die Familie Hitznauer als Gesellschafter in gleicher Weise wie für alle anderen. Familienzugehörigkeit begründet keine Ausnahme, keinen Vorrang und keine Nachsicht.
- Er gilt überall: in Falkenberg, an jedem Standort, beim Kunden vor Ort, im Homeoffice, auf Veranstaltungen, in Online-Trainings und in sozialen Netzwerken, wenn ein Bezug zur Gruppe erkennbar ist.

Beispiele aus dem Alltag.

Ich bin freier Trainer und halte Seminare unter der Marke orandke IT Trainings. Gilt der Kodex auch für mich, obwohl ich nicht angestellt bin? – Ja. Teilnehmende sehen orandke IT Trainings, nicht Ihren Vertrag. Alles, was Sie im Seminar sagen und tun, fällt unter diesen Kodex. Er ist Teil Ihres Trainervertrags.

Unser Standort ist ein Franchise-Partner. Gilt der Kodex nur für die Zentrale? – Nein. Jeder Standort tritt als Standort der Orth-Kellenberger Group KG auf. Nach außen gibt es nur eine Firma und einen Auftritt. Der Kodex gilt deshalb am Standort genauso wie in der Zentrale.

Ich bin Mitglied der Familie und Gesellschafter. Muss ich mich an die Geschenkegrenzen halten? – Ja. Gerade dann. Der Kodex gilt für die Familie ohne jede Einschränkung, und Familienmitglieder werden an denselben Maßstäben gemessen – von der Compliance-Stelle und vom Verwaltungsrat.

Wo ich nachfrage: bei meiner Führungskraft, bei der Compliance-Stelle (Kapitel 24) oder bei der Geschäftsführung.

2 Unsere Werte

Grundsatz. Verlässlich. Entschlossen. Ambitioniert. Diese drei Werte sind der Maßstab, an dem wir unser Handeln messen – nach innen wie nach außen. Sie stammen aus der Werte-Charta der Familie Orth-Kellenberger (Anlage 1 zur Satzung des Orth-Kellenberger Familien- und Unternehmensverband e.V.), die sie in sechs Ansprüchen und sieben Grundsätzen ausformuliert. Dieser Kodex übersetzt die Charta in Regeln für den Geschäftsalltag der Gruppe; bei Widersprüchen geht die Charta vor.

Verlässlich. Wir halten, was wir zusagen: Termine, Qualität, Vertraulichkeit, Preise. Wir sagen rechtzeitig, wenn wir etwas nicht halten können, und wir erklären, warum. Kunden müssen nicht nachfragen, ob wir uns kümmern. Kollegen müssen nicht kontrollieren, ob wir geliefert haben. Verlässlichkeit heißt auch: Wir dokumentieren, damit andere weiterarbeiten können, und wir räumen auf, was wir angefangen haben.

Entschlossen. Wir entscheiden, statt zu vertagen. Wir übernehmen Verantwortung für Ergebnisse, auch für unangenehme. Wir sprechen Probleme an, bevor sie groß werden, und wir sprechen sie bei der Person an, die sie lösen kann. Entschlossenheit heißt nicht Härte: Wer entschlossen ist, hört zu, entscheidet, und steht dann zur Entscheidung.

Ambitioniert. Wir wollen besser werden – in jedem Seminar, jedem Projekt, jeder Kampagne. Wir messen uns an den Besten unserer Branchen, nicht am Durchschnitt. Ambition heißt für uns, hohe Ansprüche an die eigene Arbeit zu stellen, nicht an andere. Wer ambitioniert ist, bildet sich weiter, fragt nach Feedback und gibt Wissen weiter.

Was das für uns heißt.

- Wenn Regeln dieses Kodex nicht weiterhelfen, helfen die Werte: Ist mein Handeln verlässlich? Ist es entschlossen? Ist es ambitioniert im besten Sinn?
- Werte gelten gegenüber allen gleich – gegenüber dem Großkunden wie gegenüber der Auszubildenden, gegenüber dem Lieferanten wie gegenüber dem Wettbewerber.
- Werte sind kein Argument gegen Regeln. „Ich war entschlossen“ rechtfertigt keinen Regelverstoß.

3 Verantwortung der Führungskräfte

Grundsatz. Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung. Sie leben den Kodex vor, sorgen dafür, dass ihr Team ihn kennt, und schaffen ein Klima, in dem Fragen und Bedenken offen ausgesprochen werden können.

Was das für uns heißt.

- Vorbild: Führungskräfte halten die Regeln sichtbar ein – gerade dort, wo es unbequem ist. Was eine Führungskraft duldet, gilt im Team als erlaubt.
- Vermitteln: Jede Führungskraft spricht den Kodex mindestens einmal im Jahr mit ihrem Team durch und bei jeder Einstellung mit der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen. Freie Trainer und Standortpartner erhalten ihn mit dem Vertrag.
- Organisieren: Führungskräfte stellen sicher, dass Zuständigkeiten, Vollmachten und Freigabewege in ihrem Bereich klar sind. Unklare Zuständigkeit ist eine Führungsaufgabe, kein Mitarbeiterproblem.
- Zuhören: Wer Bedenken äußert, bekommt eine Antwort – zeitnah und begründet. Niemand wird für eine Frage oder eine Meldung benachteiligt.
- Handeln: Führungskräfte, die von einem Verstoß erfahren, gehen ihm nach oder leiten ihn an die Compliance-Stelle weiter. Wegsehen ist selbst ein Verstoß.
- Keine Anweisung gegen den Kodex: Niemand darf angewiesen werden, gegen Gesetz oder Kodex zu handeln. Eine solche Anweisung ist unwirksam und zu melden.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Mitarbeiter meldet mir, dass ein Kollege regelmäßig Kundendaten auf einen privaten USB-Stick kopiert. Ich halte den Kollegen für zuverlässig und will keinen Ärger. – Ihre Einschätzung ersetzt keine Prüfung. Sprechen Sie mit der Compliance-Stelle und dem Datenschutz. Die Weitergabe von Kundendaten auf private Datenträger ist untersagt (Kapitel 15), unabhängig davon, wie zuverlässig jemand sonst ist.

Mein Team schafft die Projektfrist nur, wenn wir eine Sicherheitsprüfung beim Kunden überspringen. – Dann schafft das Team die Frist nicht. Sprechen Sie mit dem Kunden über den Termin, nicht mit dem Team über die Prüfung.

Wo ich nachfrage: bei der Geschäftsführung oder der Compliance-Stelle.

4 Die Entscheidungshilfe

Grundsatz. Kein Kodex kann jede Situation vorhersehen. Wenn Sie unsicher sind, stellen Sie sich fünf Fragen. Lautet eine Antwort „nein“ oder „ich weiß nicht“, handeln Sie nicht, sondern fragen Sie.

1. **Ist es legal?** Verstößt es gegen ein Gesetz, eine Satzung, eine Geschäftsordnung, eine Konzernrichtlinie oder eine Verfahrens- oder Arbeitsanweisung?
2. **Entspricht es diesem Kodex und unseren Werten?** Ist es verlässlich, entschlossen, ambitioniert – oder nur bequem?
3. **Würde ich es meiner Familie und meinen Kolleginnen und Kollegen erklären können?** Ohne Umschweife, ohne Rechtfertigung?
4. **Würde ich es in der Zeitung lesen wollen – mit meinem Namen und dem Namen der Gruppe?**
5. **Würde ich es auch tun, wenn der Kunde, der Lieferant oder die Kollegin dabei wäre?**

Diese Fragen ersetzen keine Beratung. Sie zeigen aber zuverlässig, wann Beratung nötig ist. Wo Gesetz und Kodex auseinanderfallen, gilt die strengere Regel. Wo der Kodex schweigt, gelten die fünf Fragen.

5 Unsere zehn Regeln auf einen Blick

Die folgenden Sätze fassen diesen Kodex zusammen. Sie hängen in der Zentrale und an den Standorten aus, stehen auf der Website und in den Vorlagen der Gruppe. Die Kapitel 6 bis 27 erklären sie; die sieben Grundsätze der Familie stehen in der Werte-Charta.

1. Wir halten Gesetze und interne Regeln ein – ohne Ausnahme, auch für die Familie.
2. Wir gewinnen Kunden durch Leistung, nicht durch Absprachen.
3. Wir kaufen keine Entscheidungen und lassen uns keine kaufen.
4. Wir legen Interessenkonflikte offen, bevor wir entscheiden.

5. Wir schützen Daten und Geheimnisse – unsere und die unserer Kunden – wie unser Eigentum.
6. Wir behandeln jeden Menschen mit Respekt und ohne Benachteiligung.
7. Wir sind unseren Kunden und Partnern ehrlich, transparent und verlässlich.
8. Wir gehen sorgsam mit Umwelt, Ressourcen und Eigentum um.
9. Wir übernehmen Verantwortung für die Gesellschaft, in der wir wirtschaften.
10. Wir sprechen an, was nicht stimmt – und schützen jeden, der das tut.

Teil B – Wir als Unternehmen

6 Gesetze und interne Regeln

Grundsatz. Wir halten die Gesetze der Länder ein, in denen wir tätig sind, und die internen Regeln der Gruppe – Gesellschaftsverträge, Satzungen, Geschäftsordnungen, Konzernrichtlinien, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Vollmachten. Unkenntnis schützt nicht.

Was das für uns heißt.

- Wer unsicher ist, ob etwas erlaubt ist, fragt vorher – die Führungskraft, die Compliance-Stelle oder die Geschäftsführung. Nachträgliche Genehmigung gibt es nicht.
- Verträge schließen wir nur mit der Vollmacht, die wir haben. Welche Geschäfte wer zeichnen darf, regelt die Geschäftsordnung der Geschäftsführung und die Vollmachtenordnung. Zustimmungspflichtige Geschäfte legen wir dem Verwaltungsrat vor, bevor wir handeln – nicht danach.
- Wir halten Fristen gegenüber Behörden, Registern, Finanzamt, Sozialversicherung und Kunden ein. Fristen werden zentral in Falkenberg geführt; wer eine Frist erfährt, meldet sie dorthin.
- Behördliche Auskünfte, Prüfungen und Anfragen beantworten wir vollständig und wahrheitsgemäß. Wer eine behördliche Anfrage erhält, informiert sofort die Geschäftsführung; niemand gibt eigenmächtig Auskunft im Namen der Gruppe.
- Für unsere Geschäftsfelder gelten besondere Regeln, die wir kennen und einhalten: Datenschutz und IT-Sicherheit (DSGVO, BDSG, TDDDG), Fernabsatz- und Verbraucherrecht, wo wir mit Verbrauchern zu tun haben, Fernunterrichtsrecht bei Trainings, Wettbewerbs- und Urheberrecht in Marketing und Kunst, Berufsrecht und Haftung in der Beratung, Vereins- und Gemeinnützigkeitsrecht in der Organisation e.V., Microsoft-Partner- und Lizenzbedingungen im Cloud-Geschäft.
- Interne Regeln ändern wir nur schriftlich und über den dafür vorgesehenen Weg. Eine mündliche Zusage „das machen wir hier anders“ ändert keine Richtlinie.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Kunde will, dass ich ihm Office-Lizenzen aus einem günstigeren Programm verkaufe, für das er eigentlich nicht berechtigt ist – „das macht doch jeder“. – Nein. Lizenzbedingungen sind Vertragsrecht, und ein Verstoß trifft uns als Partner direkt: Haftung, Nachzahlung, Verlust der Partnerschaft. Wir bieten die Lizenz an, für die der Kunde berechtigt ist, und erklären ihm, warum.

Ich habe im Projekt einen Zusatzauftrag über 40.000 Euro mündlich zugesagt, weil der Kunde schnell entscheiden musste. – Prüfen Sie Ihre Vollmacht. Liegt der Betrag darüber, holen Sie sofort die Freigabe nach und sagen dem Kunden, dass die Bestätigung schriftlich folgt. Beim nächsten Mal fragen Sie vorher.

Das Finanzamt bittet um Unterlagen zu einem Vorgang, der vor meiner Zeit liegt. Darf ich einfach schicken, was ich finde? – Nein. Behördenanfragen gehen an die Geschäftsführung, die den Umfang festlegt und vollständig antwortet. Sie helfen beim Zusammenstellen.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung, Compliance-Stelle; bei Rechtsfragen der von der Gruppe beauftragte Rechtsanwalt.

7 Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

Grundsatz. Wir gewinnen Kunden durch Leistung, nicht durch Absprachen. Wir halten das Kartell- und Wettbewerbsrecht ein – auch dort, wo wir mit Partnern zusammenarbeiten, die zugleich Wettbewerber sind.

Was das für uns heißt.

- Wir treffen keine Vereinbarungen mit Wettbewerbern über Preise, Rabatte, Konditionen, Gebiete, Kunden, Kapazitäten oder Angebote – weder schriftlich noch mündlich, weder ausdrücklich noch „mit einem Nicken“.
- Wir tauschen mit Wettbewerbern keine wettbewerbslich sensiblen Informationen aus: Preise, Kalkulationen, Kundenlisten, Angebotsstrategien, Umsätze, Gehälter.
- Wir machen über Wettbewerber keine falschen, irreführenden oder herabsetzenden Aussagen. Vergleichende Aussagen („günstiger als die großen Schulungsanbieter“) sind nur zulässig, wenn sie wahr, nachprüfbar und sachlich sind; wir belegen sie und prüfen sie regelmäßig.
- Wir täuschen Kunden nicht – nicht über Leistungen, nicht über Preise, nicht über Referenzen. Bewertungen, Zitate und Referenzen auf unseren Websites sind echt und freigegeben.
- Unser besonderer Fall: der SYNAXON-Verbund. Unsere Trainer schulen für die SYNAXON Akademie; andere Systemhäuser im Verbund sind unsere Kunden, unsere Partner und zugleich unsere Wettbewerber. In Expertenrunden, Foren und Partnertreffen sprechen wir über Technik und Wissen – nicht über Preise, Kunden oder Angebote. Wer in einem solchen Gespräch Preisthemen aufkommen hört, sagt das offen, verlässt das Gespräch und meldet es.
- Standortpartner und Franchise: Preisempfehlungen und Konditionen zwischen Zentrale und Standorten folgen dem Partnervertrag und dem Kartellrecht für vertikale Vereinbarungen.

Standorte legen ihre Endpreise selbst fest, soweit der Vertrag nichts anderes zulässt; wir sprechen keine Preise mit Standorten ab, die untereinander im Wettbewerb stehen.

- Marktherrschaft ist für uns kein Thema, Ausnutzung von Abhängigkeit schon: Wir behandeln kleine Lieferanten und Partner fair und nutzen Abhängigkeiten nicht aus.

Beispiele aus dem Alltag.

Beim Partnertag erzählt mir der Inhaber eines anderen Systemhauses, was er pro Arbeitsplatz für Managed Services nimmt, und fragt nach unserem Preis. – Sie nennen Ihren Preis nicht und beenden das Thema freundlich, aber klar: „Über Preise sprechen wir nicht.“ Notieren Sie den Vorfall kurz und informieren Sie die Compliance-Stelle. Das klingt übertrieben, schützt aber Sie und uns.

Wir und ein befreundetes Systemhaus bewerben uns beide um dasselbe Projekt. Dürfen wir uns absprechen, wer anbietet? – Nein. Das ist eine Angebotsabsprache, auch wenn sie freundschaftlich gemeint ist. Beide bieten unabhängig an – oder ihr bildet offen und gegenüber dem Kunden erkennbar eine Bietergemeinschaft, wenn das zulässig und sinnvoll ist. Vorher Rücksprache mit der Geschäftsführung.

Auf unserer Trainings-Website steht „günstiger als die Konkurrenz“. Ein Kollege findet, das sei nicht belegt. – Dann wird es belegt oder gestrichen. Wir pflegen eine Preisübersicht der relevanten Anbieter mit Stichtag und prüfen sie jährlich. Ohne Beleg keine Vergleichsaussage.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung, Compliance-Stelle; bei konkreten Fällen der Rechtsanwalt der Gruppe.

8 Korruption, Geschenke und Einladungen

Grundsatz. Wir bieten, versprechen und gewähren keine Vorteile, um Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen, und wir nehmen keine an. Das gilt gegenüber Kunden, Lieferanten, Partnern, Behörden und Amtsträgern – im In- und Ausland.

Was das für uns heißt.

- Verboten in jeder Höhe: Bargeld, Gutscheine mit Geldwert, Überweisungen, Kreditkarten, Kostenübernahmen für Privates, Rabatte für den privaten Gebrauch, Zusagen für Jobs oder Aufträge an Angehörige – alles, was eine Entscheidung erkaufen soll oder so aussehen könnte.
- Zulässig sind Geschenke und Einladungen, die angemessen, transparent und üblich sind und keinen Druck erzeugen: ein Werbeartikel, ein Essen im Rahmen eines Projekts, eine Einladung zu einer Fachveranstaltung, auf der gearbeitet wird.

- Wertgrenzen: Bis **50 Euro** je Geschenk oder Einladung entscheiden Sie selbst. Über 50 Euro informieren Sie Ihre Führungskraft vorher. Ab **150 Euro** ist die schriftliche Zustimmung der Geschäftsführung nötig. Die Grenzen gelten pro Person und Anlass und dürfen nicht durch Aufteilen umgangen werden. Mehr als zwei Zuwendungen derselben Quelle im Jahr sind der Führungskraft anzuzeigen.
- Gegenüber Amtsträgern (Behördenmitarbeitende, Lehrkräfte öffentlicher Schulen, Mitarbeitende öffentlicher Auftraggeber, Mandatsträger) gilt: nichts außer Werbeartikeln von geringem Wert, und auch das nur, wenn die jeweilige Behörde es erlaubt. Einladungen an Amtsträger nur mit Zustimmung der Geschäftsführung.
- Zeitpunkt zählt: Während einer laufenden Ausschreibung, Verhandlung oder Prüfung machen und nehmen wir keine Geschenke und Einladungen an – auch nicht unter 50 Euro.
- Geschenke, die wir nicht annehmen dürfen, lehnen wir freundlich ab oder geben sie zurück. Lässt sich das nicht vermeiden (zum Beispiel aus kulturellen Gründen), geben wir sie an die Zentrale, die sie dokumentiert und verlost oder spendet.
- Wir führen ein Register: Geschenke und Einladungen über 50 Euro – gegeben und erhalten – werden mit Datum, Anlass, Wert und Freigabe bei der Zentrale eingetragen.
- Vermittler, Berater und Agenturen, die für uns Aufträge anbahnen, verpflichten wir auf diesen Kodex und vergüten sie nur für nachgewiesene, angemessene Leistung – nie erfolgsabhängig in einer Höhe, die nach Bestechung aussieht.

Wert je Person und Anlass	Geben	Annehmen	Register
bis 50 Euro	eigene Entscheidung	eigene Entscheidung	nein
über 50 bis unter 150 Euro	Führungskraft vorher informieren	Führungskraft vorher informieren	ja
ab 150 Euro	schriftliche Zustimmung der Geschäftsführung	schriftliche Zustimmung der Geschäftsführung	ja
Amtsträger	nur Werbeartikel von geringem Wert; Einladungen nur mit Zustimmung der Geschäftsführung	–	ja
Bargeld, Gutscheine, private Rabatte	ausgeschlossen	ausgeschlossen	–

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Distributor lädt mich zu einem Hersteller-Event mit Übernachtung und Abendprogramm ein, Wert etwa 400 Euro. – Fachlicher Nutzen prüfen, Zustimmung der Geschäftsführung einholen, ins Register eintragen. Reine Unterhaltungsreisen lehnen wir ab, auch wenn ein Vortrag im Programm steht.

Ein Kunde schenkt dem Projektteam zu Weihnachten eine Kiste Wein, geschätzt 120 Euro für vier Personen. – 30 Euro pro Person, unter der Grenze. Annehmen, bedanken, kurz der Führungskraft melden, damit es im Bild bleibt.

Ich leite ein Seminar für eine Berufsschule. Die Schulleitung möchte sich mit einem Gutschein bedanken. – Amtsträgerin. Freundlich ablehnen und erklären, dass unsere Regeln das nicht zulassen. Ein Dankesbrief an die Zentrale freut uns mehr.

Ein Hersteller gewährt mir persönlich 40 Prozent Rabatt auf ein Notebook für den privaten Gebrauch, „weil wir so gute Partner sind“. – Das ist ein persönlicher Vorteil aus einer Geschäftsbeziehung. Ablehnen – es sei denn, das Angebot gilt über ein offizielles Mitarbeiter-Programm für alle, das die Geschäftsführung freigegeben hat.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Compliance-Stelle; Freigaben über 150 Euro bei der Geschäftsführung.

9 Spenden, Sponsoring und politische Aktivität

Grundsatz. Spenden und Sponsoring der Gruppe sind transparent, dokumentiert und frei von Gegenleistungserwartung. Politische Aktivität ist Privatsache – die Gruppe selbst ist parteipolitisch neutral.

Was das für uns heißt.

- Spenden der Gruppe laufen über die Geschäftsführung oder über die Orth-Kellenberger Organisation e.V., die das gemeinnützige Engagement der Gruppe bündelt. Standorte und Marken spenden nicht eigenständig im Namen der Gruppe.
- Wir spenden nicht an Parteien, parteinahe Organisationen oder Wahlkämpfe, nicht an einzelne Personen und nicht an Organisationen, deren Zwecke unseren Werten widersprechen.

- Sponsoring (zum Beispiel Vereine, Veranstaltungen, Bildungsprojekte) vereinbaren wir schriftlich, mit klarer Gegenleistung (Logo, Nennung) und zu marktüblichen Konditionen. Sponsoring ist keine verdeckte Spende und keine verdeckte Zuwendung an Entscheider.
- Spenden und Sponsoring in Verbindung mit laufenden Geschäften, Ausschreibungen oder Genehmigungen sind ausgeschlossen – auch wenn die begünstigte Organisation seriös ist.
- Politisches Engagement unserer Mitarbeitenden achten wir. Es findet in der Freizeit, mit eigenen Mitteln und ohne Nutzung des Namens, der Logos oder der Infrastruktur der Gruppe statt. Niemand spricht politisch im Namen der Gruppe, es sei denn, die Geschäftsführung hat eine Stellungnahme beschlossen (zum Beispiel zu Fragen der Wirtschaftspolitik, die uns als Unternehmen betreffen).
- Mandate und Ehrenämter (Gemeinderat, Vereinsvorstand, Kammer, Verband) sind erwünscht; sie werden der Führungskraft angezeigt, damit Interessenkonflikte früh erkannt werden (Kapitel 10).

Beispiele aus dem Alltag.

Der Sportverein, in dem der Einkaufsleiter unseres größten Kunden Vorsitzender ist, bittet um ein Trikotsponsoring. – Genau die Konstellation, die nach Vorteilsgewährung aussieht. Nur mit Prüfung durch die Compliance-Stelle, schriftlichem Vertrag zu üblichen Konditionen und ohne jede Verbindung zu laufenden Geschäften – im Zweifel nein.

Ich kandidiere für den Gemeinderat. Darf ich auf meinem Flyer „IT-Berater bei orandke IT“ schreiben? – Ihre Berufsbezeichnung ja, das Logo nein, und keine Formulierung, die aussieht, als unterstütze die Gruppe Ihre Kandidatur. Zeigen Sie die Kandidatur Ihrer Führungskraft an.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung; für gemeinnützige Projekte der Vorstand der Organisation e.V.

10 Interessenkonflikte und Nebentätigkeiten

Grundsatz. Wir entscheiden im Interesse der Gruppe, nicht im eigenen und nicht im Interesse von Angehörigen oder Freunden. Wo private und geschäftliche Interessen aufeinandertreffen, legen wir das offen – bevor wir entscheiden.

Was das für uns heißt.

- Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn private Beziehungen, Beteiligungen, Nebentätigkeiten oder persönliche Vorteile die sachliche Entscheidung beeinflussen könnten – oder bei anderen diesen Eindruck erwecken könnten. Schon der Anschein zählt.

- Typische Fälle: Aufträge an Unternehmen von Angehörigen oder Freunden; Einstellung oder Beförderung von Angehörigen; Beteiligung an Kunden, Lieferanten oder Wettbewerbern; Nebentätigkeit bei einem Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber; private Geschäfte mit Kunden oder Lieferanten; Nutzung von Wissen aus der Gruppe für private Investitionen.
- Offenlegung: Wer einen möglichen Konflikt erkennt, meldet ihn schriftlich der Führungskraft (Führungskräfte: der Geschäftsführung; Geschäftsführung: dem Verwaltungsrat). Die Entscheidung trifft dann jemand ohne Konflikt. Die Offenlegung wird dokumentiert.
- Nebentätigkeiten sind anzeigepflichtig, bevor sie beginnen. Zulässig sind sie, wenn sie die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen, nicht im Wettbewerb zur Gruppe stehen, keine Geheimnisse berühren und nicht den Eindruck erwecken, im Namen der Gruppe zu erfolgen. Freie Trainer legen offen, für welche anderen Anbieter sie tätig sind, soweit Wettbewerbsverhältnisse bestehen.
- Beteiligungen über 5 Prozent an Kunden, Lieferanten oder Wettbewerbern sind anzuzeigen. Beteiligungen an börsennotierten Unternehmen im Streubesitz sind davon ausgenommen.
- Familie: In einem Familienunternehmen sind Angehörige in Gesellschafter- und Leitungsrollen normal. Deshalb gilt für die Familie eine verschärfte Regel: Geschäfte zwischen der Gruppe und Familienmitgliedern oder deren Unternehmen (zum Beispiel Mietverträge, Darlehen, Dienstleistungen, Beteiligungen) werden zu marktüblichen Bedingungen geschlossen, schriftlich dokumentiert und dem Verwaltungsrat vorgelegt. Familienmitglieder wirken bei Entscheidungen, die sie selbst betreffen, nicht mit.
- Einstellung von Angehörigen: möglich, aber nie durch den Angehörigen selbst; Einstellung, Beurteilung, Gehalt und Beförderung entscheidet jemand ohne Verbindung.

Beispiele aus dem Alltag.

Mein Bruder hat eine Werbeagentur. Wir brauchen für eine Kampagne eine Agentur – er wäre günstig und gut. – Legen Sie die Verbindung offen und halten Sie sich aus der Auswahl heraus. Holt die zuständige Kollegin drei Angebote ein und entscheidet sie sich sachlich für die Agentur Ihres Bruders, ist das in Ordnung – dokumentiert.

Ich bin freie Trainerin für orandke IT Trainings und schule auch für einen anderen Schulungsanbieter. – Zeigen Sie das an. Entscheidend ist, dass Sie Inhalte, Unterlagen und Kundeninformationen der jeweiligen Seite nicht zur anderen tragen und dass unsere Teilnehmenden nicht beim Wettbewerber „weitergeleitet“ werden (Abwerbverbot nach Trainervertrag).

Als Gesellschafter möchte ich der Group KG ein Gebäude vermieten. – Marktübliche Miete, Gutachten oder Vergleichsangebote, schriftlicher Vertrag, Vorlage an den Verwaltungsrat, Sie stimmen nicht mit. So bleibt es sauber – für Sie und für die Gruppe.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Compliance-Stelle; für Gesellschafter und Geschäftsführung der Verwaltungsrat.

11 Geldwäsche, Sanktionen und Exportkontrolle

Grundsatz. Wir machen Geschäfte nur mit Partnern, deren Identität und Herkunft der Mittel wir kennen, und wir halten Sanktions- und Exportvorschriften ein – auch bei Software, Cloud-Diensten und Know-how.

Was das für uns heißt.

- Wir kennen unsere Kunden und Lieferanten: Bei neuen Geschäftspartnern prüfen wir Firmierung, Register, Ansprechpartner und wirtschaftlich Berechtigte, bevor Verträge geschlossen oder Zugänge eingerichtet werden.
- Barzahlungen nehmen wir über 1.000 Euro nicht an und leisten sie nicht. Zahlungen erwarten wir vom Vertragspartner, nicht von Dritten; Zahlungen an Dritte oder auf abweichende Konten leisten wir nicht. Überzahlungen zahlen wir nur auf das Ursprungskonto zurück.
- Auffälligkeiten melden wir der Geschäftsführung: ungewöhnliche Zahlungswege, Barangebote, Kunden ohne nachvollziehbaren Geschäftszweck, Druck zu schneller Abwicklung, Firmen ohne erreichbare Verantwortliche.
- Sanktionen: Wir prüfen Geschäftspartner gegen die Sanktionslisten der EU und, soweit anwendbar, der USA. Mit gelisteten Personen und Unternehmen – und mit Unternehmen, die von ihnen kontrolliert werden – machen wir keine Geschäfte. Das gilt auch für Cloud-Zugänge, Lizenzen und Trainings.
- Exportkontrolle: Software, Cloud-Dienste, Sicherheitstechnik und technisches Wissen können Ausfuhrbeschränkungen unterliegen – auch bei Weitergabe per Download, Fernzugriff oder Online-Schulung an Personen außerhalb der EU. Vor Geschäften mit Partnern außerhalb der EU sprechen wir mit der Geschäftsführung.
- Microsoft-Lizenzen (CSP) und Hardware beschaffen wir nur über autorisierte Distributoren; Graumarkt, gebrauchte Lizenzen ohne klare Rechtekette und „Keys aus dem Internet“ sind ausgeschlossen.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein neuer Kunde möchte zehn Microsoft-365-Tenants einrichten lassen und die Rechnung „von einer Schwesterfirma in Dubai“ bezahlen lassen. – Stopp. Vertragspartner und Zahler müssen übereinstimmen, die Schwesterfirma müssen wir prüfen. Geschäftsführung einschalten, bevor ein Tenant angelegt wird.

Ein Teilnehmer aus einem Drittland will unser Security-Seminar online besuchen. – Trainings zu Sicherheitstechnik können Exportaspekte haben. Vor der Buchungsbestätigung Rücksprache mit der Geschäftsführung; Sanktionslisten prüfen.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung; bei Zweifeln der Rechtsanwalt der Gruppe.

12 Buchführung, Steuern und Finanzintegrität

Grundsatz. Unsere Bücher, Berichte und Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitnah und nachvollziehbar. Wir zahlen die Steuern, die wir schulden, und gestalten nicht an der Grenze des Zulässigen.

Was das für uns heißt.

- Jeder Geschäftsvorfall wird vollständig und mit Beleg erfasst – im richtigen Zeitraum, bei der richtigen Gesellschaft, auf dem richtigen Konto. Es gibt keine Nebenkassen, keine „schwarzen“ Konten, keine Vorgänge außerhalb der Bücher.
- Rechnungen stellen wir nur für erbrachte Leistungen zu vereinbarten Preisen; wir stellen keine Rechnungen aus Gefälligkeit, verändern keine Rechnungsdaten und erfinden keine Leistungen. Elektronische Rechnungen folgen den gesetzlichen Vorgaben.
- Zeiterfassung, Spesen und Reisekosten erfassen wir wahrheitsgemäß. Private Ausgaben werden nicht über die Gruppe abgerechnet.
- Die Trennung zwischen den Gesellschaften der Gruppe und zwischen Gruppe und Familie ist strikt: Leistungen zwischen Gesellschaften werden verrechnet und dokumentiert; Privates wird nicht über das Unternehmen bezahlt. Entnahmen und Gesellschafterdarlehen folgen den Gesellschaftsverträgen und den Beschlüssen der Gesellschafterversammlung.
- Die Organisation e.V. führt ihre Mittel getrennt; Spenden werden zweckgebunden verwendet und nach Gemeinnützigkeitsrecht nachgewiesen.
- Wir arbeiten mit Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Behörden offen zusammen und legen vollständig vor.

- Aufbewahrung: Geschäftsunterlagen bewahren wir nach den gesetzlichen Fristen auf und vernichten sie danach geordnet. Unterlagen, die für ein laufendes oder absehbares Verfahren relevant sind, werden nicht vernichtet.

Beispiele aus dem Alltag.

Der Kunde bittet mich, die Rechnung für ein Seminar auf das nächste Jahr zu datieren, weil sein Budget aufgebraucht ist. – Nein. Das Rechnungsdatum folgt der Leistung. Wir können dem Kunden ein Zahlungsziel einräumen – das ist eine Vereinbarung, keine Fälschung.

Ich war beruflich in München und habe abends privat Freunde getroffen. Kann ich das Abendessen über Spesen abrechnen? – Nein. Beruflich veranlasste Verpflegung ja, das private Essen nicht.

Wo ich nachfrage: Finanzen/Controlling (Geschäftsführung COO + CFO), Steuerberater der Gruppe.

13 Insiderinformationen und Beteiligungen

Grundsatz. Wissen, das wir durch unsere Arbeit über Kunden, Partner, Hersteller oder die Gruppe selbst erlangen, nutzen wir nicht für private Geschäfte und geben es nicht an Dritte weiter.

Was das für uns heißt.

- Die Gruppe ist nicht börsennotiert; Insiderrecht im engen Sinn trifft uns bei eigenen Anteilen nicht. Aber: Wir arbeiten mit börsennotierten Herstellern, Distributoren und Kunden zusammen und erfahren dort Dinge vor der Öffentlichkeit – Produktpläne, Übernahmen, Sicherheitsvorfälle, Zahlen. Mit solchem Wissen handeln wir nicht an der Börse und empfehlen keine Geschäfte.
- Anteile an der Gruppe (Group KG, Holding, Orth & Cie. KG) werden nur nach den Gesellschaftsverträgen und mit Zustimmung der zuständigen Gremien übertragen. Das Shareholder-Portal informiert die Gesellschafter; dessen Inhalte sind vertraulich.
- Kennzahlen der Gruppe veröffentlichen wir nur über die dafür vorgesehenen Wege (Newsroom, Investoren-Seite, Jahresbericht) und erst nach Freigabe der Geschäftsführung.

Beispiel aus dem Alltag.

Im Projekt bei einem börsennotierten Kunden erfahre ich, dass eine Übernahme bevorsteht. Darf ich Aktien kaufen? – Nein. Das ist Insiderhandel und strafbar – für Sie persönlich. Und auch das Weitersagen an Freunde ist verboten.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung, Compliance-Stelle.

Teil C – Wir als Partner

14 Kunden, Qualität und Ehrlichkeit

Grundsatz. Wir verkaufen, was wir liefern können, und wir liefern, was wir verkauft haben. Unsere Kunden bekommen ehrliche Beratung, nachvollziehbare Preise und die Qualität, die wir versprochen haben.

Was das für uns heißt.

- Beratung vor Verkauf: Wir empfehlen die Lösung, die zum Kunden passt – nicht die mit der höchsten Marge. Wenn eine günstigere Lösung reicht, sagen wir das.
- Keine Übertreibung: Angebote, Websites, Seminarbeschreibungen und Datenblätter beschreiben Leistungen so, wie sie sind. Wir versprechen keine Verfügbarkeiten, Reaktionszeiten oder Ergebnisse, die wir nicht halten können; Zahlen, die wir nennen (Verfügbarkeit, Reaktionszeit, Teilnehmende), sind belegt.
- Transparente Preise: Alle Kosten stehen im Angebot – Lizenzen, Laufzeiten, Reisekosten, Nebenkosten. Automatische Verlängerungen, Kündigungsfristen und Mindestlaufzeiten nennen wir deutlich, bevor der Kunde unterschreibt.
- Trainings: Unsere Seminare halten, was die Agenda verspricht. Trainer bereiten sich vor, Inhalte sind aktuell, Übungsumgebungen funktionieren. Geplante Termine sind Terminvorschläge; wir sagen das offen und bestätigen Termin und Trainer verbindlich mit der Buchung. Wir führen keine Lernerfolgskontrollen durch und stellen Teilnahmebescheinigungen aus – keine „Zertifikate“, die etwas vortäuschen.
- Projekte und Managed Services: Wir dokumentieren, was wir tun, halten Wartungsfenster ein, informieren bei Störungen proaktiv und übergeben so, dass der Kunde nicht von uns abhängig wird. Wir bauen keine Abhängigkeiten ein, um Kunden zu halten.
- Fehler: Wenn uns ein Fehler unterläuft, sagen wir es dem Kunden, beheben ihn und lernen daraus. Wir verstecken keine Fehler in Tickets und schieben sie nicht auf Hersteller, wenn sie bei uns lagen.
- Kundeneigentum: Daten, Zugänge, Lizenzen und Domains des Kunden gehören dem Kunden. Beim Ende einer Zusammenarbeit übergeben wir alles vollständig und zeitnah, ohne Bedingungen, die nicht im Vertrag stehen.
- Beschwerden sind Chancen: Jede Beschwerde bekommt eine Antwort innerhalb eines Werktags und eine verantwortliche Person.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Kunde will das große Microsoft-365-Paket für alle 40 Mitarbeitende. Ich weiß, dass 30 davon mit dem Basispaket auskommen. – Sagen Sie es ihm. Die Marge heute ist kleiner, das Vertrauen morgen größer. Wenn er trotzdem das große Paket will, dokumentieren Sie die Empfehlung.

Im Seminar fällt die Übungsumgebung aus, wir verlieren eine Stunde. – Teilnehmende informieren, Ausfall nachholen (Zusatztermin oder verlängerte Fragerunde), Trainings-Leitung melden, Ursache beheben. Nicht: so tun, als wäre nichts gewesen.

Ein Kunde kündigt den Managed-Service-Vertrag und will seine Dokumentation. Ein Kollege meint, wir sollten sie erst nach Zahlung der letzten Rechnung herausgeben. – Die Dokumentation seines Systems gehört ihm. Herausgeben; die offene Rechnung verfolgen wir getrennt.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Partnerbetreuung, Trainings-Leitung.

15 Datenschutz und Informationssicherheit

Grundsatz. Wir schützen personenbezogene Daten und die Systeme, die uns anvertraut sind, als wären es unsere eigenen – und bei den Kundensystemen, in denen wir als Administratoren arbeiten, strenger als unsere eigenen.

Dieses Kapitel ist das längste des Kodex, weil es unser größtes Risiko beschreibt: Wir betreuen Microsoft-365-, Intune- und Server-Umgebungen von Kunden mit weitreichenden Rechten, wir hosten Daten in unserer Cloud, und wir sehen in Projekten, Trainings und Beratung Informationen, die nicht für uns bestimmt sind.

Was das für uns heißt – Datenschutz.

- Wir verarbeiten personenbezogene Daten nur, wenn es einen Zweck und eine Rechtsgrundlage gibt, nur so viel wie nötig und nur so lange wie nötig. Die Datenschutz-Grundverordnung ist für uns Mindeststandard.
- Mit jedem Kunden, dessen Daten wir im Auftrag verarbeiten, schließen wir einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit technischen und organisatorischen Maßnahmen. Ohne AV-Vertrag kein Zugriff auf Kundendaten.
- Betroffenenrechte (Auskunft, Löschung, Berichtigung) beantworten wir fristgerecht; Anfragen leiten wir sofort an den Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragten der Gruppe (Corporate Data Protection, dataprotection@service.orth-kellenberger.com) weiter.
- Datenschutzverletzungen (verlorenes Gerät, falscher Empfänger, Angriff, unbefugter Zugriff) melden wir sofort intern – innerhalb der Gruppe ohne jede Verzögerung, damit die 72-Stunden-

Frist gegenüber der Aufsichtsbehörde eingehalten werden kann. Lieber einmal zu viel melden als einmal zu spät.

- Daten von Teilnehmenden, Bewerbern, Kunden und Mitarbeitenden nutzen wir nicht für andere Zwecke (kein Marketing an Seminarteilnehmer ohne Einwilligung, keine Weitergabe von Teilnehmerlisten an Hersteller oder Partner).
- Rechenzentrums- und Hosting-Partner wählen wir nach Datenschutz und Sicherheit aus; unsere Cloud-Leistungen laufen in Rechenzentren in Deutschland beziehungsweise der EU. Welche Partner wir einsetzen, sagen wir Kunden auf Nachfrage im AV-Vertrag – nicht öffentlich.

Was das für uns heißt – Informationssicherheit.

- Unsere Sicherheitssysteme sind kein Vorschlag: Die Gruppe setzt Microsoft Purview (Informationsschutz, Vertraulichkeitskennzeichnung, Schutz vor Datenabfluss, Aufbewahrung), Microsoft Intune (Verwaltung und Compliance aller Geräte), Microsoft Defender auf jedem Endgerät und Microsoft Entra ID mit Conditional Access (Zugriff nur von konformen Geräten, mit Multifaktor-Authentifizierung und nach Risiko) ein. Wir arbeiten nur auf Geräten, die in Intune registriert und konform sind, kennzeichnen Dokumente und E-Mails mit den vorgegebenen Vertraulichkeitsstufen, und wir umgehen keine Schutzmaßnahme – nicht die Verschlüsselung, nicht die Richtlinie gegen Datenabfluss, nicht die Gerätesperre. Wer eine Maßnahme für hinderlich hält, meldet das dem Sicherheitsverantwortlichen; er schaltet sie nicht ab.
- Keine lokalen Administratoren: Nutzerkonten haben auf ihren Geräten keine Administratorrechte. Administrative Tätigkeiten – in unseren wie in Kundensystemen – laufen immer über getrennte Admin-Konten, nie über das Konto, mit dem jemand E-Mails liest und im Internet arbeitet.
- Zugänge sind persönlich: Jeder arbeitet mit eigenem Konto, Multifaktor-Authentifizierung ist Pflicht, Passwörter werden im Passwort-Manager der Gruppe verwaltet und nie geteilt, nie per E-Mail oder Chat verschickt, nie in Dokumenten gespeichert.
- Administrative Rechte in Kundenumgebungen nutzen wir nach dem Prinzip der geringsten Rechte: eigenes Admin-Konto je Person, kein dauerhafter Global Admin, wo zeitlich begrenzte Rechte reichen; Admin-Tätigkeiten sind protokolliert und auf den Auftrag beschränkt. Wir lesen keine Postfächer, Dateien oder Chats von Kundenmitarbeitenden, es sei denn, der Auftrag erfordert es ausdrücklich und der Kunde hat es schriftlich freigegeben.
- Kunden mit eigener IT oder aus früheren Jahren stellen uns manchmal nur ein gemeinsames globales Administratorkonto zur Verfügung. Wir empfehlen diesen Kunden schriftlich die Umstellung auf das Modell dieses Kodex (persönliche Admin-Konten, zeitlich begrenzte Rechte, Multifaktor-Authentifizierung). Lehnt der Kunde ab, ist das seine Entscheidung – wir

dokumentieren die Empfehlung und arbeiten nach seinen Vorgaben, aber auch dann mit Mehrfaktor-Authentifizierung, Passwort-Manager, Protokollierung unserer Tätigkeiten und auf den Auftrag beschränkt. Wir legen keine Konten an, die der Kunde nicht kennt.

- Beim Ende eines Auftrags oder dem Ausscheiden eines Mitarbeitenden entziehen wir Zugänge sofort – in unseren und in Kundensystemen. Zugänge Ausgeschiedener werden am selben Tag gesperrt.
- Geräte: Firmengeräte sind verschlüsselt, verwaltet und aktuell. Kundendaten liegen nur auf verwalteten Geräten und in freigegebenen Systemen – nicht auf privaten Geräten, privaten USB-Sticks, privaten Mailkonten oder Messengern.
- Cloud-Speicher: Firmen- und Kundendaten liegen ausschließlich in den Unternehmens-Cloudspeichern der Gruppe – Google Workspace (Drive) oder OneDrive for Business/SharePoint im Firmen-Tenant. Private Konten bei Google, Microsoft, Dropbox, iCloud und Ähnlichem sind für Firmendaten tabu, auch für den „schnellen Transfer“.
- Homeoffice und unterwegs: Bildschirm sperren, Gespräche über Kundensysteme nicht in der Öffentlichkeit, keine Kundendaten in Zügen und Cafés auf dem Bildschirm, Bildschirmschutzfolie bei Reisen.
- Phishing und Social Engineering: Wir prüfen Absender, klicken keine unerwarteten Links, geben Zugangsdaten nie am Telefon oder per E-Mail preis – auch nicht an „den Microsoft-Support“ oder „den Chef“. Jede verdächtige Nachricht wird gemeldet, nicht gelöscht.
- Änderungen an Kundensystemen folgen dem Änderungsprozess: Ticket, Freigabe, Wartungsfenster, Dokumentation, Rückfallplan. Keine „kleinen Änderungen zwischendurch“ in Produktivsystemen.
- Sicherheitsvorfälle (Verdacht auf Angriff, Verschlüsselung, Datenabfluss, kompromittiertes Konto) melden wir sofort dem Sicherheitsverantwortlichen und der Geschäftsführung; wir schalten nichts eigenmächtig ab oder an, was Spuren vernichtet, und wir informieren betroffene Kunden ohne Verzögerung.
- Trainings: In Schulungs-Tenants und Laborumgebungen verwenden wir nur Testdaten. Teilnehmende arbeiten nie in Produktivsystemen. Trainer zeigen in Live-Demos keine echten Kundendaten, keine echten Zugangsdaten und keine Bildschirme mit Kundeninformationen.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Kunde ruft an: Der Geschäftsführer braucht dringend Zugriff auf das Postfach eines kranken Mitarbeiters. – Nicht am Telefon. Schriftliche Anweisung des Kunden mit Begründung und

Umfang, Prüfung durch die Projektleitung, protokollierter Zugriff, Dokumentation im Ticket. Der Kunde ist verantwortlich, aber wir sind diejenigen, die handeln – deshalb prüfen wir.

Ich habe versehentlich eine Teilnehmerliste mit Namen und E-Mail-Adressen an einen falschen Kunden geschickt. – Sofort intern melden (Corporate Data Protection, Führungskraft), Empfänger um Löschung bitten und bestätigen lassen, Vorfall dokumentieren. Die Meldung an die Behörde entscheidet der Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragte – nicht Sie, und nicht erst morgen.

Ein Kollege hat das globale Admin-Passwort eines Kunden in die Projektnotizen geschrieben, damit alle rankommen. – Passwort sofort ändern, in den Passwort-Manager, Notiz bereinigen, Vorfall melden. Das ist kein Kavaliersdelikt.

Darf ich mir Kundendokumente auf mein privates Tablet laden, um sie im Zug zu lesen? – Nein. Firmengerät oder gar nicht.

Wo ich nachfrage: Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragter der Gruppe (Corporate Data Protection), Sicherheitsvorfälle an security@service.orth-kellenberger.com, Geschäftsführung.

16 Vertraulichkeit und Geschäftsgeheimnisse

Grundsatz. Was wir über die Gruppe, ihre Kunden, Partner und Lieferanten wissen, bleibt bei uns – während der Zusammenarbeit und danach.

Was das für uns heißt.

- Vertraulich sind unter anderem: Preise, Kalkulationen, Verträge, Kundenlisten, Projekthinhalte, Systemdokumentationen, Konzepte, Quellcode, Entwürfe, Schulungsunterlagen, Zahlen der Gruppe, Personalangelegenheiten, Gremienunterlagen.
- Wir schützen auch Geheimnisse Dritter, die wir in Projekten, Beratungen und Trainings erfahren – auch wenn keine Vertraulichkeitsvereinbarung besteht.
- Wir sprechen über Kunden nicht bei anderen Kunden, nicht in Seminaren, nicht in Netzwerken. Referenzen nennen wir nur mit Freigabe des Kunden.
- Unterlagen und Daten gehören der Gruppe beziehungsweise dem Kunden. Beim Ausscheiden geben wir alles zurück oder löschen es nachweislich – Dokumente, Geräte, Zugänge, Kopien.
- Vertraulichkeitsvereinbarungen schließen wir, bevor wir Geheimnisse austauschen – mit Kunden, Partnern, freien Trainern und Lieferanten.

- Unsere eigenen Werke schützen wir: Schulungsunterlagen, Vorlagen, Konzepte und Software der Gruppe werden nicht an Dritte weitergegeben, nicht für andere Auftraggeber verwendet und nicht ohne Freigabe veröffentlicht. Teilnehmende erhalten Handouts zur persönlichen Nutzung; sie dürfen nicht weiterverkauft werden.
- Fremde Werke achten wir: Wir verwenden Bilder, Texte, Software, Schriften, Musik und Marken nur mit Lizenz oder Erlaubnis – in Kampagnen, auf Websites, in Seminaren und in Kunstprojekten. Fehlende Lizenz ist kein Versehen, sondern ein Verstoß.

Beispiele aus dem Alltag.

In einem Seminar fragt ein Teilnehmer, wie wir ein ähnliches Problem bei „dem großen Autohaus“ gelöst haben. – Erzählen Sie die Lösung, nicht den Kunden. Anonymisiert, ohne Branche, wenn sie den Kunden erkennbar macht.

Ich verlasse die Gruppe und möchte meine Schulungsfolien mitnehmen – ich habe sie schließlich selbst gebaut. – Die Folien gehören der Gruppe, auch wenn Sie sie erstellt haben. Ihr Wissen nehmen Sie mit, die Unterlagen nicht.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Geschäftsführung.

17 Künstliche Intelligenz und Werkzeuge

Grundsatz. Wir nutzen KI-Werkzeuge, um besser und schneller zu arbeiten – verantwortlich, transparent und ohne Daten preiszugeben, die uns nicht gehören.

Was das für uns heißt.

- Freigegebene Werkzeuge: Wir nutzen für Geschäftsdaten ausschließlich Unternehmens-KI – Dienste mit Unternehmenslizenz und -vertrag der Gruppe, deren Bedingungen Vertraulichkeit und Datenschutz sichern und in denen Eingaben nicht zum Training verwendet werden. Private oder kostenlose KI-Konten sind für Firmen- und Kundendaten ausgeschlossen.
- Keine Kundendaten, keine personenbezogenen Daten, keine Zugangsdaten, keine Geheimnisse in nicht freigegebene KI-Dienste – auch nicht „nur kurz zum Umformulieren“.
- Verantwortung bleibt beim Menschen: Ergebnisse von KI prüfen wir, bevor wir sie an Kunden geben oder darauf Entscheidungen stützen. Rechtstexte, Zahlen, technische Anweisungen und Quellen werden kontrolliert. „Die KI hat gesagt“ ist keine Begründung.
- Transparenz: Wo KI-Erzeugnisse Menschen täuschen könnten – Bilder von Personen, Stimmen, Texte, die als persönlich erscheinen – kennzeichnen wir oder verzichten. Wir verwenden keine

KI-erzeugten Personen als „unser Team“, „unsere Kunden“ oder „unsere Trainer“, und keine erfundenen Zitate oder Bewertungen.

- Urheberrecht und Marken gelten auch für KI-Ergebnisse: keine Erzeugung fremder Logos, Figuren, Werke oder Stile mit Verwechslungsgefahr für Kampagnen und Kunstprojekte.
- In Trainings und Beratung erklären wir Kunden ehrlich, was KI kann und was nicht, und empfehlen keine Werkzeuge, die wir nicht geprüft haben.
- Automatisierte Entscheidungen über Menschen (Bewerbungen, Leistungsbeurteilungen, Kündigungen, Kreditentscheidungen) treffen wir nicht allein durch KI.

Beispiele aus dem Alltag.

Ich möchte ein Kundenangebot von einer KI sprachlich glätten lassen und füge den ganzen Text mit Preisen und Kundennamen ein. – Nur in einem freigegebenen Dienst. Sonst Namen und Preise entfernen – oder selbst glätten.

Für die Website brauchen wir ein Foto „unseres Supportteams“. Ein KI-Bild wäre schnell gemacht. – Nein. Rollenkarten ohne Gesicht oder echte Fotos. Ein KI-Mensch als Ansprechpartner ist Täuschung.

Wo ich nachfrage: Geschäftsführung, Corporate Data Protection.

18 Lieferanten, Hersteller und Partner

Grundsatz. Wir behandeln Lieferanten und Partner so, wie wir behandelt werden wollen: fair, pünktlich, verbindlich. Und wir erwarten von ihnen, was wir von uns erwarten – festgehalten in unserem Lieferanten-Kodex.

Was das für uns heißt.

- Auswahl nach Leistung: Lieferanten wählen wir nach Qualität, Preis, Verlässlichkeit, Sicherheit und Werten aus – nicht nach persönlicher Beziehung oder Vorteilen. Bei größeren Vergaben holen wir mehrere Angebote ein.
- Lieferanten-Kodex: Unsere Lieferanten und Partner verpflichten sich auf die Grundsätze dieses Kodex – Gesetzestreue, Korruptionsverbot, faire Arbeitsbedingungen, Menschenrechte, Umwelt, Datenschutz, Informationssicherheit – und darauf, sie an ihre eigenen Lieferanten weiterzugeben. Der Lieferanten-Kodex ist Vertragsbestandteil.
- Wir zahlen pünktlich. Wir nutzen unsere Position gegenüber kleinen Lieferanten und freien Trainern nicht aus; Zahlungsziele und Konditionen sind fair.

- Hersteller und Distributoren: Wir halten Partnerprogramme, Lizenzbedingungen und Markenrichtlinien unserer Hersteller ein und nennen Partnerschaften nur, wo sie bestehen. Wir verkaufen keine Produkte, zu denen wir nicht berechtigt sind.
- Standortpartner und Franchise: Die Zusammenarbeit folgt dem Partnervertrag und diesem Kodex. Die Zentrale unterstützt, kontrolliert die Einhaltung und greift ein, wenn ein Standort den Namen der Gruppe gefährdet.
- Freie Trainer und Berater: Sie erhalten faire Honorare, klare Verträge und unsere Unterlagen – und verpflichten sich zu Vertraulichkeit, Abwerbeverbot und diesem Kodex. Ihre Qualität prüfen wir regelmäßig (Rhetorik, Inhalte, Teilnehmerfeedback).
- Verstöße von Lieferanten: Wir sprechen sie an, fordern Abhilfe und beenden die Zusammenarbeit, wenn sie ausbleibt. Schwere Verstöße (Korruption, Zwangsarbeit, Kinderarbeit, schwere Umweltsdelikte) beenden die Zusammenarbeit sofort.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein kleiner Lieferant bittet um schnellere Zahlung, weil er Liquiditätsprobleme hat. Wir könnten das nutzen, um einen Rabatt zu verhandeln. – Nein. Wir zahlen pünktlich oder, wenn möglich, früher – ohne Gegenleistung zu verlangen. Abhängigkeit ausnutzen ist nicht unser Stil.

Ein Standortpartner verkauft unter unserem Namen Hardware aus einer Quelle, die wir nicht kennen. – Sofort an die Zentrale. Unbekannte Lieferketten gefährden Kunden und Marke; die Zentrale prüft und entscheidet.

Wo ich nachfrage: Einkauf/Beschaffung (Zentrale), Geschäftsführung.

19 Kommunikation, Marke und soziale Medien

Grundsatz. Wir kommunizieren ehrlich, klar und mit einer Stimme. Was im Namen der Gruppe gesagt wird, ist abgestimmt; was privat gesagt wird, ist privat – und bleibt respektvoll.

Was das für uns heißt.

- Für die Gruppe sprechen die Geschäftsführung und die von ihr beauftragten Personen. Presseanfragen gehen an die Pressestelle der Zentrale; niemand gibt eigenmächtig Interviews oder Stellungnahmen.
- Marken und Design: Wir verwenden Logos, Farben, Schriften und Vorlagen so, wie es das Markenportal und die Konzernrichtlinie Corporate Design (RL-1011-01) vorgeben. Wir verändern keine Logos, bauen keine eigenen Varianten und treten nicht unter Namen auf, die es in der Gruppe nicht gibt.

- Werbung ist wahr und belegbar: keine irreführenden Aussagen, keine erfundenen Bewertungen, keine Vergleiche ohne Grundlage, keine Nennung von Partnern und Herstellern ohne Erlaubnis.
- Soziale Medien, dienstlich: Kanäle der Marken führt die Zentrale. Beiträge folgen den Regeln der Konzernrichtlinie Corporate Design (RL-1011-01) und des Markenportals; Kundennamen, Teilnehmende, Projekte und Personen erscheinen nur mit Einwilligung.
- Soziale Medien, privat: Jeder darf sich privat äußern. Wer dabei als Mitarbeitender der Gruppe erkennbar ist, bleibt sachlich und respektvoll, gibt keine vertraulichen Informationen preis, spricht nicht im Namen der Gruppe und macht deutlich, dass es die eigene Meinung ist. Diskriminierende, beleidigende oder extremistische Äußerungen schaden auch der Gruppe und werden nicht geduldet.
- Krisenkommunikation: Bei Vorfällen (Sicherheitsvorfall, Unfall, Rechtsstreit, öffentliche Kritik) kommuniziert nur die Geschäftsführung. Alle anderen verweisen auf die Pressestelle – auch gegenüber Kunden, wenn es um den Vorfall selbst geht.
- Vertraulichkeit in der Kommunikation: Keine Screenshots aus Kundensystemen, Tickets, Chats oder Gremienunterlagen in Präsentationen, Posts oder Seminaren ohne Anonymisierung und Freigabe.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Journalist ruft mich im Projekt an und fragt nach einem Sicherheitsvorfall bei einem Kunden. – Keine Auskunft, auch kein „kein Kommentar“ mit Unterton. Freundlich an die Pressestelle verweisen, Anruf sofort der Geschäftsführung melden.

Ich möchte auf LinkedIn über ein spannendes Projekt posten, mit Foto vom Serverraum des Kunden. – Nur mit schriftlicher Freigabe des Kunden und ohne erkennbare Details. Im Zweifel über die Zentrale, die den Kunden fragt.

Wo ich nachfrage: Pressestelle der Zentrale, Geschäftsführung.

Teil D – Wir als Team

20 Menschenrechte und faire Arbeit

Grundsatz. Wir achten die Menschenrechte und die Grundprinzipien fairer Arbeit – in der Gruppe, an den Standorten und in unserer Lieferkette. Wir dulden keine Zwangsarbeit, keine Kinderarbeit, keine Ausbeutung.

Was das für uns heißt.

- Wir halten uns an die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, die Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation und die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte – als Maßstab, nicht nur als Gesetz.
- Arbeitsverhältnisse sind freiwillig, schriftlich und klar. Wir beschäftigen niemanden unter dem gesetzlichen Mindestalter, zahlen mindestens den gesetzlichen Mindestlohn und bezahlen Überstunden oder gleichen sie aus.
- Arbeitszeiten halten die gesetzlichen Grenzen ein. Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit ist nicht die Regel; Bereitschaft wird vereinbart und vergütet.
- Wir achten die Koalitionsfreiheit: Niemand wird benachteiligt, weil er sich gewerkschaftlich organisiert, einen Betriebsrat anstrebt oder Mitglied eines Verbandes ist.
- Freie Trainer, Aushilfen und Praktikanten behandeln wir fair: angemessene Honorare, pünktliche Zahlung, klare Absprachen, keine Scheinselbstständigkeit.
- Lieferkette: Wir erwarten dieselben Standards von Lieferanten und Partnern (Lieferanten-Kodex) und gehen Hinweisen auf Verstöße nach. Hardware beziehen wir über autorisierte Distributoren mit nachvollziehbarer Herkunft.

Beispiel aus dem Alltag.

Ein Standortpartner lässt eine Aushilfe seit Monaten 50 Stunden die Woche ohne Vertrag arbeiten. – Das ist ein Verstoß gegen Gesetz und Kodex – auch wenn es „beim Partner“ ist. Melden Sie es der Zentrale; sie geht dem nach und stellt den Zustand ab.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Personal (Zentrale), Compliance-Stelle.

21 Respekt, Vielfalt und Schutz vor Benachteiligung

Grundsatz. Wir behandeln jeden Menschen mit Respekt – unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung, Identität oder sozialer Stellung. Diskriminierung, Belästigung und Mobbing dulden wir nicht.

Was das für uns heißt.

- Entscheidungen über Einstellung, Vergütung, Beförderung, Weiterbildung und Trennung treffen wir nach Leistung, Eignung und sachlichen Kriterien – nie nach Merkmalen, die mit der Arbeit nichts zu tun haben. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz ist Mindeststandard.
- Belästigung – sexuell, verbal, körperlich, digital – ist verboten. Dazu gehören unerwünschte Berührungen, anzügliche Bemerkungen, herabwürdigende „Witze“, Drohungen, Ausgrenzung und das Verbreiten von Gerüchten. Es kommt nicht darauf an, wie es gemeint war, sondern wie es wirkt.
- Das gilt gegenüber allen: Kolleginnen und Kollegen, Kunden, Teilnehmenden, Lieferanten, Bewerber*innen – und in beide Richtungen. Auch von Kunden oder Teilnehmenden müssen unsere Mitarbeitenden Belästigung nicht hinnehmen; die Gruppe stellt sich vor sie.
- Führungskräfte greifen bei respektlosem Verhalten sofort ein – auch wenn niemand sich beschwert.
- Vielfalt ist für uns eine Stärke: Unterschiedliche Erfahrungen, Perspektiven und Lebensentwürfe machen unsere Teams besser. Wir fördern sie und schaffen Bedingungen, unter denen alle ihre Arbeit gut machen können – auch mit Behinderung, mit Familie, in verschiedenen Lebensphasen.
- Sprache: In Seminaren, Texten und Gesprächen sprechen wir respektvoll über Menschen und Gruppen. Stereotype und Herabsetzungen – auch „nur als Scherz“ – haben keinen Platz, auch nicht in Live-Demos und Beispielen.
- Betroffene finden Hilfe: bei der Führungskraft, bei Personal, bei der Compliance-Stelle oder über das Hinweisgebersystem – vertraulich und ohne Nachteile.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Kunde macht in einer Besprechung wiederholt abfällige Bemerkungen über die Herkunft einer Kollegin. – Die Kollegin muss das nicht aushalten, und Sie sollten nicht schweigen. Sprechen Sie es an oder brechen Sie die Besprechung ab, informieren Sie die Führungskraft. Die Geschäftsführung spricht mit dem Kunden – notfalls beenden wir die Zusammenarbeit.

Ein Trainer macht in Seminaren regelmäßig Witze über eine Religion. Teilnehmende lachen, einer hat sich beschwert. – Eine Beschwerde reicht. Trainings-Leitung informieren; der Trainer wird angesprochen, bei Wiederholung nicht mehr eingesetzt.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Personal, Compliance-Stelle, Hinweisgebersystem.

22 Arbeitssicherheit und Gesundheit

Grundsatz. Sicherheit geht vor Termin. Wir sorgen für sichere Arbeitsplätze, gesunde Arbeitsbedingungen und erwarten von allen, dass sie Sicherheitsregeln einhalten und Gefahren melden.

Was das für uns heißt.

- Wir halten Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften ein, führen Gefährdungsbeurteilungen durch und unterweisen regelmäßig – auch im Homeoffice (Bildschirmarbeit, Ergonomie) und beim Kunden vor Ort (Serverräume, Elektroinstallation, Leitern, Verkabelung).
- Beim Kunden gelten dessen Sicherheitsregeln zusätzlich zu unseren. Wer eine Arbeit für unsicher hält, unterbricht sie und meldet es – ohne Nachteile.
- Fahrten: Keine Nutzung des Telefons am Steuer, keine Fahrt unter Alkohol, Drogen oder Medikamenten, die die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen, keine Fahrt in übermüdetem Zustand. Lieber ein verschobener Termin als ein Unfall.
- Alkohol und Drogen: Während der Arbeit und bei Kunden gilt Null-Toleranz. Bei Firmenveranstaltungen gilt Maß und Verantwortung; wer trinkt, fährt nicht.
- Psychische Gesundheit nehmen wir ernst: Überlastung, Konflikte und Belastungen sprechen wir an; Führungskräfte achten auf Arbeitsmengen, Erreichbarkeitsdruck und Pausen. Unsere Marke Vital steht dafür auch nach innen.
- Unfälle und Beinaheunfälle melden wir, dokumentieren sie und lernen daraus.

Beispiel aus dem Alltag.

Beim Kunden soll ich einen Switch in einem Rack tauschen; die Stromversorgung ist unklar beschriftet, ein Elektriker ist nicht erreichbar. – Nicht anfangen. Termin verschieben oder Elektriker des Kunden anfordern. Der Kunde versteht das; ein Unfall versteht niemand.

Wo ich nachfrage: Führungskraft, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Personal.

23 Unternehmenseigentum, IT-Nutzung und Umwelt

Grundsatz. Wir gehen mit Eigentum, Mitteln und Ressourcen der Gruppe und ihrer Kunden sorgsam um – und mit den Ressourcen der Umwelt ebenso.

Was das für uns heißt – Eigentum und IT.

- Geräte, Fahrzeuge, Werkzeuge, Lizenzen, Konten und Daten der Gruppe nutzen wir für die Arbeit. Maßvolle private Nutzung von Telefon und Internet ist erlaubt, soweit sie Arbeit, Sicherheit und Ansehen nicht beeinträchtigt und keine Kosten verursacht; sie darf von der Gruppe im gesetzlichen Rahmen kontrolliert werden.
- Wir installieren keine nicht freigegebene Software, umgehen keine Sicherheitsmaßnahmen, nutzen keine privaten Cloud-Dienste für Firmendaten und verbinden keine privaten Geräte ohne Freigabe mit Firmen- oder Kundensystemen.
- Diebstahl, Unterschlagung, Betrug und Sachbeschädigung – auch im Kleinen – werden verfolgt. Dazu gehören falsche Spesen, private Nutzung von Firmenkarten, Mitnahme von Material und Lizenzmissbrauch.
- Verlust oder Diebstahl eines Geräts melden wir sofort, damit es gesperrt und gelöscht werden kann.
- Kundeneigentum behandeln wir wie unser eigenes: Geräte und Daten, die uns zur Reparatur, Einrichtung oder Lagerung überlassen werden, sind geschützt, dokumentiert und werden vollständig zurückgegeben.

Was das für uns heißt – Umwelt.

- Wir halten Umweltgesetze ein und vermeiden Umweltbelastungen, wo wir sie beeinflussen: Energie, Papier, Reisen, Elektroschrott.
- Geräte und Komponenten entsorgen wir fachgerecht und datenschutzkonform (zertifizierte Datenlöschung, Rücknahme, Recycling) – nie über den Hausmüll, nie über den Weiterverkauf ungelöschter Geräte.
- Rein virtuelle Trainings und Fernwartung sind Teil unseres Modells; sie sparen Anreisen und Emissionen. Wo Vor-Ort-Termine nötig sind, bündeln wir sie.
- Bei der Auswahl von Rechenzentren, Hardware und Lieferanten berücksichtigen wir Energieeffizienz und Umweltstandards.
- Wir berichten ehrlich: Wir machen keine Umweltversprechen, die wir nicht belegen können („klimaneutral“, „grün“), und nutzen keine Nachhaltigkeitsaussagen als Werbung ohne Grundlage.

Beispiele aus dem Alltag.

Ein Kunde gibt uns 20 alte Notebooks zur Entsorgung. Ein Kollege möchte zwei davon für seine Kinder mitnehmen. – Nur, wenn der Kunde zustimmt, die Geräte zertifiziert gelöscht wurden und die Übernahme dokumentiert ist. Sonst: nein.

Ich nutze meinen Firmenlaptop abends für private Streaming-Dienste. – Maßvolle private Nutzung ist erlaubt; Software installieren oder Sicherheitseinstellungen ändern nicht. Und keine Kundendaten auf dem gleichen Gerät mit unsicheren Diensten mischen.

Wo ich nachfrage: IT-Verantwortlicher, Führungskraft, Zentrale.

24 Soziales Engagement und die Organisation e.V.

Grundsatz. Unternehmerisches und soziales Engagement sind für uns zwei Seiten derselben Medaille. Wir geben etwas zurück – organisiert, transparent und wirksam.

Was das für uns heißt.

- Das gemeinnützige Engagement der Gruppe bündelt die Orth-Kellenberger Organisation e.V. Sie ist rechtlich eigenständig, mit der Gruppe verbunden und folgt diesem Kodex sinngemäß sowie ihrer eigenen Satzung.
- Projekte wählen wir nach Wirkung und Nähe zu unseren Kompetenzen aus – zum Beispiel IT-Ausstattung und Schulungen für Schulen und gemeinnützige Einrichtungen, Bildungsprojekte, Engagement in der Region Niederbayern.
- Mittel der Organisation e.V. werden getrennt geführt, zweckgebunden verwendet und transparent berichtet. Spender erhalten Zuwendungsbestätigungen nach den gesetzlichen Vorgaben.
- Ehrenamt der Mitarbeitenden unterstützen wir; Zeit für gemeinnützige Projekte kann im Rahmen der betrieblichen Regelungen eingebracht werden.
- Soziales Engagement ist nie Gegenleistung: keine Spenden, um Aufträge zu bekommen; kein Sponsoring, um Entscheider zu beeinflussen (Kapitel 9).

Wo ich nachfrage: Vorstand der Organisation e.V., Geschäftsführung.

Teil E – Wenn etwas nicht stimmt

25 Fragen, Bedenken und Meldungen

Grundsatz. Wer eine Frage hat, fragt. Wer einen Verstoß vermutet, meldet ihn. Wer meldet, wird geschützt. Wegsehen ist keine Option.

Was das für uns heißt.

- Erste Anlaufstelle für Fragen ist die Führungskraft. Für alles, was die Führungskraft selbst betrifft oder was vertraulich bleiben soll, gibt es weitere Wege.
- Die Compliance-Stelle der Gruppe (Compliance-Beauftragter: Tobias Hitzenauer; berichtet an die Geschäftsführung und an den Verwaltungsrat) berät, nimmt Meldungen entgegen und geht ihnen nach. Betrifft eine Meldung den Compliance-Beauftragten selbst, geht sie an den Vorsitzenden des Verwaltungsrats.
- Der externe Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragte der Gruppe (Corporate Data Protection) ist Anlaufstelle für alle Fragen zu personenbezogenen Daten, Informationssicherheit und für Datenschutzverletzungen.
- Das Hinweisgebersystem (Kapitel 26) steht allen offen – Mitarbeitenden, freien Trainern, Partnern, Lieferanten, Kunden und Dritten – und ermöglicht vertrauliche und anonyme Meldungen.
- Für Angelegenheiten, die die Geschäftsführung selbst betreffen, ist der Vorsitzende des Verwaltungsrats Ansprechpartner.
- Meldungen erfolgen in gutem Glauben: Wer etwas meldet, von dem er oder sie annimmt, dass es stimmt, ist geschützt – auch wenn es sich als Irrtum erweist. Wissentlich falsche Meldungen, um anderen zu schaden, sind selbst ein Verstoß.

Beispiel aus dem Alltag.

Ich habe einen Verdacht, bin mir aber nicht sicher und will niemanden zu Unrecht beschuldigen. – Sprechen Sie mit der Compliance-Stelle. Ein Verdacht ist keine Beschuldigung; die Compliance-Stelle prüft, bevor jemand belastet wird. Ihr Name bleibt auf Wunsch vertraulich.

26 Das Hinweisgebersystem

Grundsatz. Die Gruppe betreibt eine interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz – unabhängig davon, ob die gesetzliche Pflicht für jede Gesellschaft gilt. Hinweise können vertraulich und anonym gegeben werden; Hinweisgeber werden vor Repressalien geschützt.

Was das für uns heißt.

- Meldewege: schriftlich über das Hinweisgeber-Formular auf der Website der Gruppe (anonym möglich), per E-Mail an whistleblowing@service.orth-kellenberger.com, telefonisch oder persönlich bei der Compliance-Stelle – auf Wunsch außerhalb der Zentrale. Ein Postweg an die Zentrale mit dem Vermerk „Compliance – vertraulich“ ist ebenfalls möglich.
- Was gemeldet werden kann: Verstöße gegen Gesetze, gegen diesen Kodex, gegen Konzernrichtlinien oder Anweisungen – zum Beispiel Korruption, Betrug, Kartellverstöße, Datenschutzverletzungen, Diskriminierung, Belästigung, Gefährdungen der Sicherheit, Umweltverstöße, Verstöße durch Lieferanten oder Partner.
- Ablauf: Eingangsbestätigung innerhalb von sieben Tagen; Prüfung durch die Compliance-Stelle; Rückmeldung an den Hinweisgeber innerhalb von drei Monaten über den Stand oder das Ergebnis – soweit das die Untersuchung und die Rechte Dritter zulassen.
- Vertraulichkeit: Die Identität des Hinweisgebers und der Personen, die in der Meldung genannt werden, bleibt vertraulich und ist nur den Personen bekannt, die die Meldung bearbeiten. Weitergabe nur, wo das Gesetz es verlangt.
- Schutz vor Repressalien: Niemand darf wegen einer Meldung in gutem Glauben benachteiligt werden – keine Kündigung, Abmahnung, Versetzung, Gehaltskürzung, Ausgrenzung, Einschüchterung. Wer Repressalien ausübt, verstößt selbst schwer gegen diesen Kodex. Betroffene Hinweisgeber wenden sich an die Compliance-Stelle oder den Verwaltungsrat.
- Externe Meldestelle: Jeder kann sich auch an die externe Meldestelle des Bundes beim Bundesamt für Justiz oder an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Wir bitten darum, uns zuerst die Möglichkeit zu geben, Missstände abzustellen – aber niemand ist dazu verpflichtet.
- Dokumentation: Meldungen werden dokumentiert und nach den gesetzlichen Fristen gelöscht.

Meldeweg	Anonym möglich	Erreichbar
Hinweisgeber-Formular auf www.orth-kellenberger.com	ja	jederzeit
E-Mail an whistleblowing@service.orth-kellenberger.com	nein (Absender sichtbar)	jederzeit
Telefon oder persönliches Gespräch mit der Compliance-Stelle	nein	Mo–Fr 8–18 Uhr, Termin nach Vereinbarung
Post an die Zentrale, Vermerk	ja	jederzeit

Meldeweg	Anonym möglich	Erreichbar
„Compliance – vertraulich“		
Externe Meldestelle des Bundes (Bundesamt für Justiz)	ja	jederzeit

Beispiel aus dem Alltag.

Ich bin Lieferant der Gruppe und habe den Eindruck, dass ein Mitarbeiter der Gruppe für Aufträge Vorteile erwartet. – Melden Sie es über das Hinweisgebersystem, gern anonym. Wir gehen dem nach, und Ihre Geschäftsbeziehung zur Gruppe wird dadurch nicht beeinträchtigt.

27 Untersuchung und Konsequenzen

Grundsatz. Wir gehen jedem Hinweis nach – fair gegenüber allen Beteiligten, zügig und ohne Ansehen der Person. Verstöße haben Folgen; sie richten sich nach Schwere, Verschulden und Wiederholung.

Was das für uns heißt.

- Untersuchungen führt die Compliance-Stelle, bei Bedarf mit externer Unterstützung (Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer, IT-Forensik). Die Geschäftsführung stellt die Mittel bereit und greift nicht in laufende Untersuchungen ein, die sie selbst betreffen; dann führt der Verwaltungsrat.
- Beschuldigte werden angehört, bevor Konsequenzen gezogen werden. Es gilt die Unschuldsvermutung; Vorverurteilung und Gerüchte sind untersagt.
- Mitwirkung: Alle, die um Auskunft gebeten werden, antworten wahrheitsgemäß und vollständig und bewahren relevante Unterlagen auf. Das Vernichten, Verändern oder Zurückhalten von Beweisen ist selbst ein schwerer Verstoß.
- Konsequenzen für Mitarbeitende reichen von Gespräch und Schulung über Ermahnung und Abmahnung bis zur Kündigung; bei Straftaten erstattet die Gruppe Anzeige und macht Schadensersatz geltend. Für Führungskräfte, Geschäftsführung und Familienmitglieder gilt kein milderer, sondern ein strengerer Maßstab.
- Konsequenzen für Partner, freie Trainer und Lieferanten reichen von Abhilfeverlangen über Vertragsstrafen bis zur sofortigen Beendigung der Zusammenarbeit.

- **Lernen:** Nach jeder Untersuchung prüfen wir, ob Regeln, Prozesse oder Kontrollen angepasst werden müssen, und passen sie an. Der Kodex wird mindestens alle zwei Jahre überprüft (Ticket in orandke ONE).
- **Berichterstattung:** Die Compliance-Stelle berichtet dem Verwaltungsrat jährlich über Meldungen, Untersuchungen und Konsequenzen – anonymisiert.

28 Ansprechstellen

- **Führungskraft** – erste Anlaufstelle für alle Fragen des Alltags.
- **Compliance-Stelle der Gruppe** – Compliance-Beauftragter: Tobias Hitzenauer (Geschäftsführer), Zentrale Falkenberg, compliance@service.orth-kellenberger.com, +49 (0) 8727 969-222.
- **Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragter (Corporate Data Protection)** – extern bestellt: Datendo XL GmbH, Philip Ladendorf; erreichbar über dataprotection@service.orth-kellenberger.com.
- **Sicherheitsverantwortlicher (Informationssicherheit, technisch)** – Jedidjah Orth (Geschäftsführer), security@service.orth-kellenberger.com; Sicherheitsvorfälle rund um die Uhr: +49 (0) 8727 969-9855 (Support orandke IT). Die Meldung geht zugleich an Corporate Data Protection.
- **Hinweisgebersystem** – Formular auf www.orth-kellenberger.com (Verantwortung › Hinweisgebersystem), whistleblowing@service.orth-kellenberger.com, Post: Orth-Kellenberger Group KG, Compliance – vertraulich, Postfach 11 40, 84301 Eggenfelden.
- **Verwaltungsrat** – Vorsitzender Christoph Orth, für Angelegenheiten, die die Geschäftsführung betreffen; erreichbar über die Zentrale mit dem Vermerk „Verwaltungsrat – vertraulich“.
- **Pressestelle** – pr@orth-kellenberger.com, +49 (0) 8727 969-222.
- **Externe Meldestelle des Bundes** – Bundesamt für Justiz, www.bundesjustizamt.de (Hinweisgeberstelle).

Die Service-Postfächer der Gruppe folgen dem Muster funktion@service.orth-kellenberger.com. Betrifft eine Meldung die zuständige Person selbst, ist die jeweils andere Anlaufstelle oder der Vorsitzende des Verwaltungsrats zuständig.

29 Inkrafttreten, Geltung und Änderungen

- Dieser Code of Conduct in der Fassung 1.0 tritt am 1. Januar 2027 in Kraft. Er ersetzt alle früheren Verhaltensgrundsätze der Gruppe.

- Er wird allen Mitarbeitenden ausgehändigt und mit dem Arbeitsvertrag beziehungsweise Trainer-, Partner- und Lieferantenvertrag Vertragsbestandteil. Neue Mitarbeitende bestätigen die Kenntnisnahme; alle Mitarbeitenden werden jährlich geschult.
- Er ist auf der Website der Gruppe veröffentlicht (Verantwortung › Code of Conduct) und liegt in deutscher Sprache vor; eine englische Fassung folgt. Bei Abweichungen gilt die deutsche Fassung.
- Grundlage dieses Kodex ist die Werte-Charta und der Verhaltenskodex der Familie Orth-Kellenberger (Anlage 1 zur Satzung des Verbands). Die Charta geht diesem Kodex vor; Änderungen dieses Kodex dürfen ihr nicht widersprechen. Der Lieferanten-Kodex (KX-1009-01) überträgt diesen Kodex auf Lieferanten, Partner und Dienstleister. Konzernrichtlinien – unter anderem zu Vollmachten, Geschenken und Einladungen, Informationssicherheit, Datenschutz, Reisekosten und Corporate Design einschließlich sozialer Medien – sowie Verfahrens- und Arbeitsanweisungen konkretisieren diesen Kodex; bei Widersprüchen gilt die strengere Regel.
- Änderungen beschließt die Geschäftsführung mit Zustimmung des Verwaltungsrats. Die jeweils gültige Fassung ist die im Wiki/SharePoint-Verzeichnis der Gruppe und auf der Website veröffentlichte.
- Dieser Kodex trägt die Dokumentnummer KX-1005-01 nach der Konzernrichtlinie Dokumentenordnung (RL-1001-01); Nummer, Version, Zuständigkeit und Prüfrhythmus stehen im Kopfblock.
- Verantwortlich für diesen Kodex ist die Geschäftsführung der Orth-Kellenberger Group Management GmbH; die Überwachung obliegt dem Verwaltungsrat.

30 Glossar

- **Amtsträger** – Personen, die hoheitliche Aufgaben wahrnehmen oder im öffentlichen Dienst stehen: Behördenmitarbeitende, Lehrkräfte öffentlicher Schulen, Mitarbeitende öffentlicher Auftraggeber, Mandatsträger, auch Angestellte staatlicher Unternehmen.
- **Auftragsverarbeitung (AV)** – Verarbeitung personenbezogener Daten durch uns im Auftrag und nach Weisung eines Kunden; erfordert einen AV-Vertrag nach Art. 28 DSGVO.
- **Corporate Data Protection** – die Datenschutz- und Informationssicherheitsfunktion der Gruppe; wahrgenommen durch den extern bestellten Beauftragten (Datendo XL GmbH), erreichbar über dataprotection@service.orth-kellenberger.com.
- **Compliance** – Einhaltung von Gesetzen, Regeln und freiwilligen Selbstverpflichtungen; die Compliance-Stelle organisiert und überwacht sie.

- **Geschäftsgeheimnis** – Information, die nicht allgemein bekannt ist, wirtschaftlichen Wert hat und durch angemessene Maßnahmen geschützt wird (Gesetz zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen).
- **Gruppe** – die Orth & Kellenberger Group: alle Gesellschaften, Marken und Standorte unter der Orth-Kellenberger Group KG und ihren Gesellschaftern; im Kodex auch „wir“.
- **Hinweisgeber** – Person, die einen Verstoß meldet; geschützt nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG).
- **Interessenkonflikt** – Situation, in der private Interessen die sachliche Entscheidung für die Gruppe beeinflussen könnten oder diesen Anschein erwecken.
- **Marken** – orandke IT, orandke IT Trainings, orandke ONE, OR-KE, orkenet (IT & Cloud); Ten Grand, KUNSTAGENTUR (Advertising & Arts); orth & kellenberger Consulting, orth & kellenberger Vital (Consulting & Training); Orth-Kellenberger Organisation e.V. (gemeinnützig; eigenständige Gesellschaft, kein Geschäftsbereich – Gestaltungslinie Non-Profit).
- **Partner** – Unternehmen, die mit uns zusammenarbeiten: Systemhäuser als Kunden von orandke IT, Standortpartner im OR-KE-Modell, Hersteller und Distributoren, Verbundpartner wie die SYNAXON.
- **Repressalie** – jede Benachteiligung als Reaktion auf eine Meldung: Kündigung, Abmahnung, Versetzung, Ausgrenzung, Einschüchterung, Rufschädigung.
- **Sanktionslisten** – Listen der EU und anderer Staaten mit Personen und Organisationen, mit denen Geschäfte verboten oder beschränkt sind.
- **Verwaltungsrat** – Aufsichtsgremium der Gruppe ab 2027, getragen vom Orth-Kellenberger Familien- und Unternehmensverband e.V.; bestellt und überwacht die Geschäftsführung.
- **Wettbewerblich sensible Informationen** – Preise, Kalkulationen, Konditionen, Kundenlisten, Angebotsstrategien, Kapazitäten, Umsätze – Informationen, deren Austausch mit Wettbewerbern kartellrechtlich verboten ist.
- **Zentrale** – Sitz der Gruppe in Falkenberg (Pfarrackerstraße 9, 84326 Falkenberg), der Verträge, Abrechnung, Datenschutz, Compliance und Qualität für alle Marken führt.