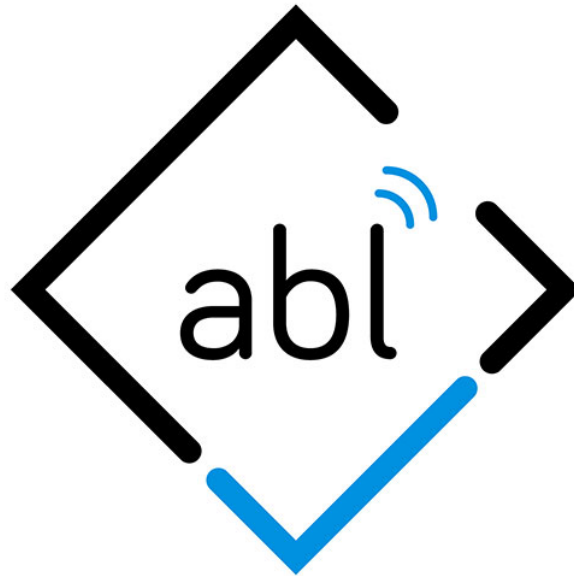


# Lieferanten Code of Conduct der abl solutions GmbH



## **Willkommen als geschätzter Partner der abl solutions GmbH!**

Wir freuen uns, Sie als wertvollen Partner in unserer Lieferkette begrüßen zu dürfen und gemeinsam ein Geschäftsumfeld zu fördern, das auf Integrität, sozialer Verantwortung, ökologischer Nachhaltigkeit und verantwortungsbewussten Geschäftspraktiken basiert.

Der **Lieferanten Code of Conduct der abl solutions GmbH** definiert unsere Erwartungen an alle Partner innerhalb unserer Lieferkette. Mit zunehmenden länderspezifischen und branchenspezifischen Risiken sowie wachsender Unternehmensgröße steigen auch unsere Anforderungen daran, wie Sie die im abl solutions Code of Conduct enthaltenen Vorgaben oder gleichwertige eigene Standards in Ihrem Unternehmen umsetzen und innerhalb Ihrer Lieferkette angemessen berücksichtigen.

Durch die Einhaltung unserer Anforderungen tragen wir gemeinsam zu einer verantwortungsvollen globalen Lieferkette bei – zum Nutzen aller Beteiligten, der Gesellschaft und der Umwelt.

## **Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und Ihre Partnerschaft!**



## Einhaltung von Gesetzen und fairen Geschäftspraktiken

Wir verpflichten uns, bei allen geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen die geltenden nationalen und internationalen Gesetze einzuhalten und lehnen unfaire Geschäftspraktiken strikt ab.

Von unseren Partnern in der Lieferkette erwarten wir ebenfalls, dass sie alle für ihre Geschäftstätigkeit relevanten gesetzlichen Vorschriften und Standards konsequent einhalten. Darüber hinaus legen wir Wert darauf, dass alle Partner bestrebt sind, ein angemessenes Compliance-Managementsystem aufzubauen und anzuwenden, beispielsweise in Anlehnung an die Vorgaben der ISO 37301.

## Soziale Verantwortung und Menschenrechte in der Lieferkette

Wir bekennen uns zu unserer sozialen Verantwortung und achten die international anerkannten Menschenrechte sowie Arbeits- und Sozialstandards. Deshalb erwarten wir von unseren Partnern in der Lieferkette die Einhaltung der folgenden menschenrechtsbezogenen Grundsätze:

### **Verbot von Kinderarbeit**

Keine Beschäftigung von Kindern unter dem Mindestalter laut lokalen Gesetzen oder unter 15 Jahren. Minderjährige Mitarbeitende sind besonders zu schützen.

### **Verbot von Zwangsarbeit**

Jegliche Form von Zwangsarbeit, Sklaverei oder Menschenhandel ist untersagt. Mitarbeitende müssen ihre Beschäftigung jederzeit frei beenden können.

### **Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

Mindestens die geltenden lokalen Standards müssen eingehalten und idealerweise ein Managementsystem gemäß ISO 45001 implementiert werden.

### **Respektvolles Arbeitsumfeld**

Keine Form von Belästigung, Gewalt oder Diskriminierung, z.B. aufgrund von Geschlecht, Herkunft oder Religion.

### **Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen**

Mitarbeitende haben das Recht, sich frei zu organisieren und kollektiv zu verhandeln.

### **Gleichberechtigung und Inklusion**

Förderung von Vielfalt und Schutz besonders schutzbedürftiger Gruppen, wie Frauen, Minderjährigen oder Menschen mit Behinderung.

### **Faire Arbeitsbedingungen und Vergütung**

Einhaltung lokaler Mindestlöhne, angemessene Arbeitszeiten sowie Sozialleistungen wie Krankheits- oder Elternurlaub.

### **Respekt vor Eigentumsrechten**

Keine widerrechtliche Aneignung von Land, Wäldern oder Ressourcen, unter Beachtung geltender Gesetze und Rechte lokaler Gemeinschaften.

### **Einsatz von Sicherheitskräften**

Keine gewaltsamen oder gegen Menschenrechte verstoßenden Sicherheitsmaßnahmen, insbesondere in sensiblen Regionen.

### **Rohstoffe aus Hochrisikogebieten**

Rohstoffe dürfen nur aus verantwortungsvollen Quellen bezogen werden, die menschen- und umweltfreundliche Standards einhalten.

# Ökologische Nachhaltigkeit und Umweltschutz in der Lieferkette

Wir setzen uns aktiv für ökologische Nachhaltigkeit, Umwelt- und Klimaschutz ein. Daher erwarten wir von unseren Partnern in der Lieferkette die Einhaltung folgender umweltbezogener Grundsätze:

## **Nachhaltiger Umgang mit Ressourcen**

Natürliche Ressourcen sollen sparsam genutzt sowie möglichst bewahrt, wiederverwendet oder recycelt werden. Die Einführung eines Umweltmanagementsystems nach ISO 14001 wird empfohlen.

## **Abfallvermeidung und umweltgerechte Entsorgung**

Abfall, Abwasser und Emissionen sind weitestgehend zu minimieren und gemäß geltenden Gesetzen umweltverträglich zu entsorgen.

## **Vermeidung schädlicher Umweltveränderungen**

Bodenveränderungen, Luft- und Wasserverschmutzung sowie übermäßiger Wasserverbrauch sind zu unterlassen, insbesondere wenn dadurch Gesundheit oder Lebensgrundlagen gefährdet werden.

## **Umgang mit Gefahrstoffen**

Der Einsatz und die Entsorgung von Gefahrstoffen müssen gemäß internationalen Abkommen (z. B. Minamata- und Basler Übereinkommen) erfolgen.

## **Dekarbonisierung und Energieeffizienz**

Maßnahmen zur Reduzierung von Treibhausgasemissionen und zur Förderung erneuerbarer Energien sind zu ergreifen. Transparenz über Emissionen wird erwartet.

## **Schutz von Ökosystemen und Artenvielfalt**

Ökosysteme müssen geschützt und verantwortungsvoll genutzt werden. Entwaldung, Flächenversiegelung und der Verlust der Artenvielfalt sind zu vermeiden.

## **Tierschutz**

Bei der Verarbeitung tierischer Produkte sind angemessene Maßnahmen zur Einhaltung des Tierschutzes sicherzustellen.

# Verantwortungsvolles und integriertes Geschäftsverhalten in der Lieferkette

Wir handeln stets verantwortungsbewusst und integer und erwarten dasselbe von unseren Partnern in der Lieferkette. Unsere grundlegenden Anforderungen sind:

## **Korruptionsbekämpfung**

Bestechung und Korruption jeglicher Art sind nicht tolerierbar. Effektive Maßnahmen zur Korruptionsprävention sind erforderlich.

## **Vermeidung von Interessenkonflikten**

Entscheidungen müssen auf sachlicher Basis getroffen werden. Mögliche Interessenkonflikte sind uns unverzüglich mitzuteilen.

## **Objektivität bei Prüfungen**

Prüf- und Begutachtungsdienstleistungen müssen transparent, professionell und nachvollziehbar durchgeführt werden.

## **Fairer Wettbewerb**

Einhaltung aller kartell- und wettbewerbsrechtlichen Vorgaben zur Förderung eines freien und fairen Marktes.

## **Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung**

Maßnahmen zur Verhinderung illegaler Geldströme müssen konsequent umgesetzt werden.

## **Exportkontrolle und Sanktionen**

Relevante exportkontroll- und sanktionsrechtliche Vorschriften sind strikt einzuhalten.



### **Datenschutz**

Personenbezogene Daten dürfen nur rechtmäßig und transparent erhoben, verarbeitet und geschützt werden.

### **Informationssicherheit**

Vertrauliche Informationen müssen durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Missbrauch geschützt werden.

Für den Austausch und die Verarbeitung von Informationen gelten ausschließlich die Klassifizierungsstufen und Schutzmaßnahmen der abl solutions GmbH, wie in der angehängten Matrix dargestellt. Der Lieferant verpflichtet sich, diese einzuhalten und sicherzustellen, dass innerhalb seiner Prozesse und Unterlieferkette keine abweichenden, niedrigeren Schutzstufen angewendet werden.

### **Sichere Entsorgung und Rückgabe bei Vertragsende**

Nach Beendigung eines Vertragsverhältnisses verpflichtet sich der Lieferant, sämtliche in seinem Besitz befindlichen Informationen, Daten, Unterlagen oder sonstige Werte der abl solutions GmbH sicher zurückzugeben oder – sofern von der abl solutions GmbH verlangt – nach dem Stand der Technik nachweisbar zu vernichten. Die Vernichtung oder Löschung ist der abl solutions GmbH auf Anfrage schriftlich zu bestätigen.

### **Einsatz von Künstlicher Intelligenz**

Der Einsatz von KI muss verantwortungsvoll erfolgen, insbesondere diskriminierungsfrei und unter Berücksichtigung ethischer Grundsätze.

### **Schutz geistigen Eigentums**

Geistiges Eigentum ist zu respektieren und darf nicht unbefugt genutzt oder weitergegeben werden.

### **Kaufmännische Sorgfalt und Transparenz**

Finanzielle und geschäftliche Aufzeichnungen müssen ordnungsgemäß geführt und transparente, wahrheitsgemäße Aussagen getroffen werden.

### **Hinweisgeberschutz**

Sichere und vertrauliche Meldekanäle für Hinweise auf Fehlverhalten müssen bereitgestellt und hinweisgebende Personen geschützt werden.

## **Kontakt**






























Bitte zögern Sie nicht, sich mit Ihrer Kontaktperson aus dem Einkauf von der abl solutions GmbH in Verbindung zu setzen, wenn Sie Fragen oder Verständnisprobleme haben. Wir werden Ihnen gerne helfen.





abl solutions GmbH  
Marienbergstraße 82  
90411 Nürnberg

E-Mail: [purchasing@abl-solutions.com](mailto:purchasing@abl-solutions.com)  
Telefon: 0911 477157-25















Die aktuelle Fassung des Lieferanten Code of Conduct ist im Internet abrufbar:  
<https://abl-solutions.com/downloads/>

## Anhang: Matrix der Klassifizierung von Informationen

Klassifikation	Public	Restricted	Confidential	Highly Confidential
Klassifizierung	Öffentlich	Eingeschränkt	Vertraulich	Sehr vertraulich
Schutzbedarf	„ohne“	„normal“	„hoch“	„sehr hoch“
Kennzeichnung Empfängerkreis <b>internal</b>	-	-	 Confidential	 Highly Confidential
Kennzeichnung Empfängerkreis <b>external</b>	-	 Restricted	 Confidential	 Highly Confidential
Weitergabe Empfängerkreis <b>internal</b>		 NDA mit Mitarbeiter	 NDA mit Mitarbeiter	 NDA mit Mitarbeiter
Weitergabe Empfängerkreis <b>external</b>		 NDA oder Gesetz!	 NDA oder Gesetz!	 Nur mit NDA!
Speicherung auf dem Firmengerät (Lokaler Speicher)				 Verschlüsselung!
Speicherung am lokalen Fileserver				 Verschlüsselung!
Speicherung in OneDrive & SharePoint		 Firmeneigene!	 Überwacht!	 Verboten!
Mobile Daten- träger (USB-Stick, ext. Festplatte)		 Firmeneigene!	 Verschlüsselung!	 Verboten!

Vervielfältigung (Kopierer, Drucker, etc.)			 Geschützter Druck	 Geschützter Druck
Versand per E-Mail <b>intern</b>		 Firmeneigene!	 Passwortgeschützt!	 Verschlüsselung!
Versand per E-Mail <b>extern</b>		 Firmeneigene!	 Passwortgeschützt!	 Verschlüsselung!
Versand per Post			 Einschreiben ohne Rückschein	 Persönliche Übergabe z.B. Kurier
Übertragung per Fax			 Verboten!	 Verboten!
Aufbewahrung <b>innerhalb</b> der Firmengebäude		 Verschlossen! (z.B. Schublade)	 Verschlossen! (z.B. Schublade)	 Verschlossen! (z.B. Archiv, Tresor)
Aufbewahrung <b>außerhalb</b> der Firmengebäude		 Verschlossen! (z.B. mit Schloss)	 Verschlossen! (z.B. mit Schloss)	 Verschlossen! (z.B. Archiv, Tresor)
Entsorgung in Papierform		 Datenschutztonne!	 Datenschutztonne!	 Datenschutztonne!
Entsorgung in digitaler Form	 Einfaches löschen	 Löschen und Papierkorb leeren	 Überschreibung Datenträger	 Überschreibung verschlüsselter DT

## Legende der Matrix zur Klassifizierung von Informationen

-	Ohne Kennzeichnung / ohne Klassifizierung
	Kennzeichnung nötig: Dokumente, Dateien und andere Informationsträger müssen zwingend mit „restricted“ (bei Empfängerkreis extern), „confidential“ oder „highly confidential“ gekennzeichnet werden
	Erlaubte Verarbeitung
	Vertraulichkeitsvereinbarung – NDA mit Mitarbeiter; diese wird im Normalfall im Zuge des Onboarding-Prozesses unterzeichnet; bei PraktikantInnen ist hier nochmal gesondert darauf zu achten
	Vertraulichkeitsvereinbarung – NDA mit Firma; [Speicherort: Ordner „Vorlagen“ im Intranet]
	Gesetz (z.B. Vergabeverordnung/VgV)
	Speicherung Computer verschlüsselt (BitLocker, FileVault)
	Speicherung Server verschlüsselt (BitLocker)
	Firmeneigene Cloud erlaubt: nicht erlaubt sind z.B. WeTransfer, Dropbox
	Firmeneigene Cloud mit Protokollierung und Versionskontrolle erlaubt
	Speicherung auf Cloud-Diensten verboten
	Geschützter Druck (PIN-Druck)
	Wechseldatenträger: erhältlich beim Helpdesk
	Wechseldatenträger verschlüsselt: erhältlich beim Helpdesk
	Verboten

	E-Mail unverschlüsselt: E-Mail kann auf herkömmliche Weise – ABER nur per firmeneigenem Mail-Account – verschickt werden
	E-Mail passwortgeschützt: Datei darf nur passwortgeschützt verschickt werden
	E-Mail verschlüsselt: entweder E-Mail oder Datei muss verschlüsselt werden
	Einschreiben mit Rückschein
	Persönliche Übergabe: Als Versandart ist z.B. ein Kurier zu wählen
	Verschlussen (z.B. Schublade)
	Sicher verschlossen (z.B. Tresor/alarmgesicherter Raum)
	Verschlussen (z.B. Aktenkoffer mit Schloss): physische Dokumente müssen im Home-Office oder bei einem Kundentermin verschlossen aufbewahrt/ transportiert werden
	Papierkorb: physische oder digitale Entsorgung ohne besondere Vorkehrungen
	Überschreibung Datenträger: zusätzlich zum Löschvorgang, muss der entsprechende Datenträger überschrieben werden, um die vollständige Löschung, bzw. Nichtwiederherstellbarkeit der Datei zu gewährleisten
	Datentonnen / Aktenvernichter: herkömmliche Entsorgung reicht nicht aus; physische Dokumente müssen entweder in der Datentonne entsorgt, oder mittels Aktenvernichter/ Schredder vernichtet werden

### Compliance-Kontakte

Compliance: [compliance@abl-solutions.com](mailto:compliance@abl-solutions.com)

Datenschutz: [privacy@abl-solutions.com](mailto:privacy@abl-solutions.com)

Informationssicherheit: [security@abl-solutions.com](mailto:security@abl-solutions.com)