



VERHALTENSKODEX

DER DR. PETERS GROUP

INHALT

Vorwort

1. Geltungsbereich
2. Rechtstreue und Integrität
3. Schutz von Unternehmensvermögen und Betriebsgeheimnissen
4. Datenschutz für Arbeitnehmer und Partner
5. Arbeits- und Gesundheitsschutz
6. Anti-Diskriminierung, Rassismus und Integration
7. Beziehungen zu Lieferanten
8. Beziehungen zu Behörden und staatlichen Stellen
9. Vorteilsnahme
10. Vermeidung von Interessenkonflikten
11. Umweltschutz
12. Umsetzung dieses Kodexes



VORWORT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Liebe Mitarbeiterinnen,
liebe Mitarbeiter,

Sicherheit, Verantwortungsbewusstsein und Qualität unseres täglichen Handelns sind die Schlüsselfaktoren unseres Erfolgs. Dies gilt sowohl in der Zusammenarbeit mit unseren Vertragspartnern als auch im Rahmen der Betreuung unserer Fondsgesellschaften und Anlegergelder. Täglich erfüllen wir die hohen Standards und Wünsche unserer Anleger und Anlegerinnen.

Der gute Ruf der Dr. Peters Group und das Vertrauen all unserer Anleger, Geschäftspartner, Kunden und Behörden hängen entscheidend von dem Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters und jeder einzelnen Mitarbeiterin ab. Bereits vermeintlich geringe Verfehlungen können dieses Vertrauen erheblich beeinträchtigen und dem Unternehmen und allen Mitarbeitern großen Schaden zufügen.

In dem vorliegenden Verhaltenskodex und den begleitenden Richtlinien wird der Rahmen für unsere Tätigkeit abgesteckt. Wir sind der festen Überzeugung, dass wir wirtschaftlichen Erfolg nur erreichen können, wenn wir in diesem Rahmen handeln. Als mittelständisches Unternehmen mit einer langjährigen Firmentradition fühlen wir uns dem Leitbild des ehrbaren Kaufmanns verpflichtet, dies bedeutet, dass Werte und Tugenden wie Ehrlichkeit, Verlässlichkeit und Integrität die Basis für unser Handeln darstellen.

Ihnen als Mitarbeiter und Mitarbeiterin der Dr. Peters Group soll der Verhaltenskodex Leitlinie sein und Hinweise geben, welches Verhalten von unseren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen erwartet und erwünscht ist und welche rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten sind. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist dazu verpflichtet, im Einklang mit dieser Leitlinie zu handeln. Dies dient dem Schutz unseres Unternehmens, aber auch Ihrem eigenen Schutz.

Wir möchten jeden Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin auffordern, sich aktiv für die Umsetzung des Verhaltenskodexes und der begleitenden Richtlinien einzusetzen. Lebendig wird dieser Kodex nur, wenn er im Alltag konsequent angewendet wird.

Wenn Sie Fragen und Anregungen bezüglich dieses Kodexes haben, so wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung. Sie stehen Ihnen auch bei allen Unsicherheiten und Verständnisfragen zur Verfügung

Mit freundlichen Grüßen

Anselm Gehling

Dr. Albert Tillmann

Markus Koch

JS Holding GmbH & Co. KG



1. GELTUNGSBEREICH

Dieser Verhaltenskodex und alle weiteren Compliance Richtlinien richten sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dr. Peters Group (im Weiteren und auch in den übrigen Richtlinien stets als „Mitarbeiter“ bezeichnet – dies gilt auch für Anleger). In diesem Kodex finden Sie die grundlegenden Regeln über die Geschäftstätigkeit und das Verhalten unserer Mitarbeiter.

Zusätzlich zu den neu erstellten Richtlinien behalten bereits eingeführte Richtlinien und Arbeitsanweisungen ihre Geltung, soweit sie nicht offensichtlich durch neue Richtlinien, Leitfäden etc. abgelöst werden.

Ein Verhaltenskodex kann nicht jeden denkbaren Fall, der im Arbeitsalltag auftreten kann, vorhersehen. Der Kodex ist daher bewusst allgemein gehalten. Maßstab für das Handeln – auch bei hier nicht explizit geregelten Fällen – muss Integrität und Rechtstreue im Sinne dieses Kodexes sein. Im Zweifel kann sich jeder Mitarbeiter an seine Führungskraft, die Compliance-Stabsstelle oder die Geschäftsführung wenden. Unsere Führungskräfte haben die Verpflichtung, für ein Umfeld zu sorgen, das integres und rechtstreuendes Handeln zu jeder Zeit ermöglicht und fördert.

2. INTEGRITÄT UND RECHTSTREUE

Oberstes Gebot unseres Handelns ist die Einhaltung nationaler und internationaler Regelungen und Standards. Wir tun oder unterlassen nichts, was zu einem Gesetzesverstoß führen würde. Ausnahmen hiervon sind nicht zulässig, auch nicht aufgrund branchenüblicher oder regionaler Besonderheiten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die für seinen Arbeitsbereich geltenden Gesetze zu kennen und konsequent einzuhalten. Wir fordern jeden Mitarbeiter dazu auf, Gesetzesverstöße wie beispielsweise Betrug und Korruption gegenüber der Compliance-Stabsstelle und/oder der Geschäftsführung offenzulegen.

Alle Mitarbeiter haben sich weiterhin über gesetzliche Änderungen und die geltenden Compliance Richtlinien zu informieren und ihr Handeln an Neuerungen anzupassen.

Im Zweifel kann und soll sich jeder Mitarbeiter an die Geschäftsführung wenden, damit ein qualifizierter juristischer Rat eingeholt werden kann.

Mehr zu diesem Thema:

- => Richtlinie Vertragsschluss
- => Richtlinie zur Gewährung und Annahme von Zuwendungen



3. SCHUTZ VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN UND BETRIEBSGEHEIMNISSEN

Das Eigentum der Dr. Peters Group darf nur für Tätigkeiten, die in Übereinstimmung mit den Zielen des Unternehmens stehen, verwendet werden. Alle Mitarbeiter sind Treuhänder der Dr. Peters Group und somit verpflichtet, das Unternehmenseigentum vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen.

Mitarbeiter der Dr. Peters Group können im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Informationen erhalten. Alle Angelegenheiten der Dr. Peters Group und unserer Geschäftspartner sowie Anleger sind vertraulich zu behandeln. Jeder Mitarbeiter muss sorgfältig mit den ihm anvertrauten Informationen umgehen.

Insiderhandel und Marktmanipulationen sind verboten und Marktmissbrauch ist zu verhindern.

Sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse unterliegen der Geheimhaltung und sind vor der Kenntnisnahme durch unbefugte Dritte zu schützen. Geschäftsgeheimnisse sind Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sind. Mitarbeiter, die Zugang zu vertraulichen Informationen haben, dürfen diese nur zu dienstlichen Zwecken nutzen und nicht an Dritte weitergeben. Auch im Umgang mit Kollegen ist stets darauf zu achten, dass sensible Informationen nur an diejenigen Kollegen weiter gegeben werden, die sie zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen. Die Vertraulichkeit von Informationen gilt sowohl während des Beschäftigungsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung. Sollte es in einer Geschäftsbeziehung notwendig sein, vertrauliche Informationen an Dritte (z. B. Berater) zu geben, muss vorher eine Vertraulichkeitsvereinbarung getroffen werden.

Mehr zu diesem Thema:

=> Richtlinie Vermeidung von Interessenkollisionen

4. DATENSCHUTZ FÜR ARBEITNEHMER UND PARTNER

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen Zugriffe Unberechtigter gesichert werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau umrissenen Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung notwendig und nach dem Bundesdatenschutzgesetz zulässig ist. Der Schutz von Daten und Informationen bezieht sich nicht nur auf elektronische Daten. Zu schützen sind alle Daten, auch wenn sie auf Papier oder einem anderen Medium vorliegen. Medien mit zu schützenden Daten sind auf dem dafür vorgesehenen Weg zu entsorgen. Achtloses Wegwerfen von Unterlagen kann einen schweren Verstoß gegen den Datenschutz darstellen. Große Bereiche unserer Tätigkeit sind ohne IT-Systeme und der Integrität der darin verarbeiteten Daten nicht durchführbar. Alle Mitarbeiter sind daher zur angemessenen Handhabung der ihnen anvertrauten IT-Systeme und der darauf gespeicherten Daten verpflichtet.

Wir weisen die Mitarbeiter in diesem Zusammenhang darauf hin, dass Verstöße gegen das Datenschutzrecht strafrechtlich verfolgt werden und auch Schadensersatzansprüche nach sich ziehen können.

Mehr zu diesem Thema:

=> Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail

=> Datenschutz-Richtlinie



5. ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Die Sicherheit und der Schutz der Gesundheit aller unserer Mitarbeiter ist für uns von höchster Bedeutung und ein Gut, das es unbedingt zu schützen gilt.

Jeder Mitarbeiter ist auch für die Sicherheit und den Arbeitsschutz an seinem Arbeitsplatz mitverantwortlich. Insbesondere die auf den Schiffen geltenden Umweltschutz-, Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften sind unbedingt zu beachten. Der Profit Center Shipping hat diesbezüglich eigene MANUALS, die es weiter zu beachten gilt.

6. ANTI-DISKRIMINIERUNG

Unsere Mitarbeiter setzen sich aus verschiedenen Nationalitäten und Religionen zusammen. Niemand darf wegen seiner ethnischen Herkunft, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, Geschlecht, seiner sexuellen Identität, seines Glaubens oder seiner Weltanschauung, seiner politischen Einstellung, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution oder seines Aussehens belästigt, diskriminiert oder ohne sachlichen Grund benachteiligt oder bevorzugt werden. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die persönliche Sphäre der anderen Mitarbeiter zu achten.

7. BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTEN UND KUNDEN (GESCHÄFTSPARTNERN)

Mit unseren Lieferanten und Beratern gehen wir in einer fairen Art und Weise um. Wir wollen mit ihnen dauerhaft zusammenarbeiten und bekennen uns dazu, sie weder zu diskriminieren noch unter Druck zu setzen. Gleichzeitig erwarten wir von unseren Lieferanten, dass sie sich an die Menschenrechte und die Grundsätze des fairen Geschäftsverkehrs halten.

Mehr zu diesem Thema:

- => Richtlinie Vertragsschluss
- => Richtlinie zur Gewährung und Annahme von Zuwendungen
- => Richtlinie zur Vermeidung von Interessenkollisionen

8. BEZIEHUNGEN ZU BEHÖRDEN UND STAATLICHEN STELLEN

In vielen Bereichen arbeiten wir mit nationalen und internationalen Behörden zusammen. Im Umgang mit Behörden ist besonders darauf zu achten, dass keine Zahlungen oder sonstige Vorteile Mitarbeitern von Behörden versprochen oder gewährt werden, um Handlungen eines Beamten oder eines Amtsträgers zu beeinflussen. Auch ein Dankeschön für besonders schnelles Arbeiten o.ä. ist unzulässig, auch wenn dies im internationalen Verkehr üblich erscheinen mag.

Unser Umgang mit Behörden zeichnet sich durch kooperatives und offenes Verhalten aus. Auskünfte an Behörden erfolgen nur durch die hierfür zuständigen Mitarbeiter. Im Zweifel und bei behördlichen Anfragen, die über routinemäßige Informationen hinausgehen, ist die Geschäftsführung hinzuzuziehen. Datenschutz ist hierbei immer zu beachten.

Bei Anfragen von Behörden, die Verstöße gegen geltendes Recht durch unsere Mitarbeiter untersuchen (z.B. Polizei, Staatsanwaltschaft, Zoll, Kartellamt), ist sofort die Geschäftsführung zu informieren.

Mehr zu diesem Thema:

- => Richtlinie zur Gewährung und Annahme von Zuwendungen
- => Compliance-Leitfaden zum Verhalten bei Durchsuchungen



9. VORTEILSNAHME

Wir stehen zu dem Grundsatz, dass Geschäftsentscheidungen unter nachvollziehbaren und objektiven Kriterien herbeigeführt werden sollen. Geschenke, Einladungen und Gefälligkeiten, die missbräuchlich eingesetzt werden oder es nahelegen, dass unsere Entscheidungen dadurch beeinflusst werden sollen, sind strikt zu vermeiden.

Jeder Mitarbeiter der Dr. Peters Group ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass Geschäftsvereinbarungen in komplett unabhängiger Weise und ausschließlich unter Wahrung der besten Interessen unseres Unternehmens getroffen werden.

Kein Mitarbeiter der Dr. Peters Group darf Dritten im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, weder in Form von Geldzahlung noch in Form von anderen Leistungen. Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, unberechtigte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder anderweitig zu generieren.

Ausnahmen bestehen lediglich bei allgemein üblichen und geringwertigen Gelegenheits- oder Werbegeschenken sowie bei Geschäftsessen und Einladungen zu anderen Veranstaltungen, sofern sie sich in einem angemessenen Rahmen halten und nicht darauf abzielen, Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise zu beeinflussen. Bei Unsicherheiten bezüglich der Zulässigkeit ist der Verantwortliche zu informieren.

Auch die indirekte Gewährung von Vorteilen über Berater, Vermittler oder Agenten ist untersagt, wenn damit bezweckt wird, Einfluss auf Amtsträger zur Erreichung einer behördlichen Handlung auszuüben oder diesen einen unberechtigten Vorteil zukommen zu lassen.

Mehr zu diesem Thema:

- => Richtlinie zur Gewährung und Annahme von Zuwendungen
- => Richtlinie Vertragsschluss
- => Richtlinie zur Vermeidung von Interessenkollisionen

10. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, seine Tätigkeit in unabhängiger Art und Weise so auszuüben, dass sein Handeln im besten Sinne der Dr. Peters Group erfolgt. Jeder Mitarbeiter muss darauf achten, dass Interessenkonflikte nicht entstehen. Auch der Anschein von vermeintlichen Interessenkonflikten ist so weit wie möglich auszuschließen, indem Transparenz hergestellt wird. Daher muss jeder Mitarbeiter die beabsichtigte Annahme eines Mandats in einem Unternehmen, die Aufnahme einer nicht geringfügigen entgeltlichen Nebentätigkeit oder die Absicht einer aktiven unternehmerischen Tätigkeit der Personalabteilung melden und sich eine schriftliche Genehmigung einholen.

Besonders problematisch sind Tätigkeiten für Unternehmen, mit denen die Dr. Peters Group in Geschäftsbeziehungen oder im Wettbewerb steht. Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner Tätigkeit geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen können.



Wird eine Tätigkeit für ein Unternehmen, das mit der Dr. Peters Group in einer Geschäftsbeziehung steht, ausgeübt bzw. besteht eine Kapital- oder Gewinnbeteiligung an einem solchen Unternehmen, hat der betroffene Mitarbeiter auf eine aktive Beteiligung an Entscheidungen der Dr. Peters Group, die diese Geschäftsbeziehungen betreffen, unter Hinweis auf diesen Sachverhalt an die Geschäftsführung zu verzichten. Dies gilt auch dann, wenn diese Entscheidungen normalerweise in seinen Verantwortungsbereich fallen.

Mehr zu diesem Thema:

- => Richtlinie zur Vermeidung von Interessenkollisionen
- => Richtlinie zur Gewährung und Annahme von Zuwendungen
- => Richtlinie Vertragsschluss

11. UMWELTSCHUTZ

Der Schutz von Natur und Umwelt ist ein integraler Bestandteil der Geschäftspraxis der Dr. Peters Group. Unsere Unternehmenseinheiten und die Geschäftspartner haben jeweils geltende Umweltnormen einzuhalten. Sie sind zudem gehalten, kontinuierlich an der Vermeidung und Verminderung von Umweltbelastungen zu arbeiten.

Der Schutz und Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen ist in besonderem Maß zu berücksichtigen.

12. UMSETZUNG DIESES KODEXES

Zusammen mit der Einführung dieses Kodexes gibt sich die Dr. Peters Group eine Compliance-Struktur mit verschiedenen Richtlinien zu bestimmten Themen.

Dieser Verhaltenskodex, die bestehenden ISO-Manuals (ISO = International Organization for Standardization, Internationale Organisation für Normung) und die Compliance Richtlinien stellen eine unentbehrliche Grundlage für unsere tägliche Arbeit dar. Jeder Mitarbeiter ist selbst dafür verantwortlich, dass sein Handeln diesen Vorgaben entspricht. Verstöße hiergegen durch Mitarbeiter oder Dritte können schwerwiegende Nachteile für die Dr. Peters Group und die beteiligten Personen zur Folge haben (Bspw. Rufschädigungen, finanziellen Schaden, Strafzahlungen oder strafrechtliche Verfahren).

Jeder Mitarbeiter ist berechtigt und aufgefordert, Verstöße gegen diesen Kodex den Führungskräften zu melden. Dies dient dem Schutz der Dr. Peters Group. Denn nur, wenn Verstöße so früh wie möglich bekannt werden, ist es uns möglich, effiziente Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Die Dr. Peters Group verpflichtet sich, jeden Mitarbeiter zu schützen, der aufrichtig seine Bedenken zum Ausdruck bringt. Die aufrichtige Meldung von Verstößen bedeutet nicht, dass die Bedenken bereits nachweislich begründet sein müssen. Der meldende Mitarbeiter muss aber überzeugt sein, dass die gelieferten Informationen zutreffend sind. Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass bewusst vorgebrachte falsche Anschuldigungen dem fairen Umgang miteinander widersprechen und damit selbst einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex darstellen.



Es wird von jeder Führungskraft erwartet, dass sie durch persönliches Verhalten ihre Vorbildfunktion für die Umsetzung dieses Verhaltenskodexes wahrnimmt. Die Dr. Peters Group wird keinen Mitarbeiter für wirtschaftliche oder sonstige Nachteile verantwortlich machen, die auf die Befolgung dieses Kodexes zurückzuführen sind.

Die Dr. Peters Group behält sich vor, bei erwiesenen Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex disziplinarische und juristische Maßnahmen bis hin zur Kündigung einzuleiten und darüber hinaus gegebenenfalls auch Schadensersatzforderungen geltend zu machen. Ziel der Einführung dieses Verhaltenskodexes ist es, dass diese Konfliktsituationen präventiv vermieden werden.

Dortmund/Hamburg, Februar 2018

JS Holding GmbH & Co. KG
Geschäftsführung