

GUTE GESCHÄFTSPRAKTIKEN

Wie wir bei Vion Geschäfte machen



T: +31 88 995 3555 | www.vionfood.com



INHALTSVERZEICHNIS

EINE NACHRICHT VON UNSEREM CEO	5	20 Weitere Hinweise	25
ERKLÄRUNG ZUR CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)	6	RICHTLINIE FÜR INFORMANTEN	27
VERHALTENSKODEX	9	1 Einleitung	28
1 Einleitung	10	2 Welche Art von Angelegenheiten sollen gemäß dieser Richtlinie gemeldet werden?	29
2 Allgemeines	11	3 Wie kann eine Angelegenheit gemeldet werden?	30
3 Gesetzgebung	12	4 Nachverfolgung im Anschluss an eine Meldung	31
4 Wettbewerb	12	WAS SIE ÜBER INFORMATIONEN- SICHERHEIT, BETRUG UND INTERNETKRIMINALITÄT WISSEN SOLLTEN	35
5 Tierschutz	13	1 Einleitung	36
6 Lebensmittelsicherheit und Produktintegrität	13	2 Die zehn Gebote zu Internet- und Informationssicherheit bei Vion	37
7 Vertrauliche Informationen und Datenschutz	14	3 Innehalten und nachdenken	39
8 Interessenkonflikte	15	4 Betrugsbeispiele	41
9 Geschenke und Unterhaltung erhalten und anbieten	16	5 Beispiele von Internetkriminalität	47
10 Unternehmensvermögen und -ressourcen	17	6 Die Warnsignale für Betrug erkennen	49
11 Integrität der Aufzeichnungen	18	7 Wichtige Maßnahmen zur Vermeidung von Betrug	51
12 Bestechung/Korruption und Geschäftsaufzeichnungen	19	8 Ge- und Verbote beim Umgang mit Betrug	53
13 Beiträge an politische Parteien und Insiderhandel	20	ANHANG	54
14 Mitarbeiterbeziehungen	21	REFERENZEN	58
15 Alkohol und Drogen	22		
16 Kommunikation mit Dritten	22		
17 Verstöße	23		
18 Anzeige von unangemessenem, unmoralischem oder unzulässigem Verhalten	24		
19 Compliance	25		



NACHRICHT VON UNSEREM CEO

Für uns alle ist es von Bedeutung, das Ansehen von Vion durch eine stark ausgeprägte Kultur der Integrität und durch ethisch einwandfreies Verhalten zu schützen. Unabhängig von Ihrer Funktion sind wir alle dafür verantwortlich, unsere ethischen und rechtlichen Prinzipien aufrechtzuerhalten und uns entsprechend zu verhalten.

Wir haben diesen Leitfaden für gute Geschäftspraktiken erstellt, um Ihnen allen, also allen Angestellten sowie Personen, die nicht auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags für uns arbeiten, diese Prinzipien für die Zusammenarbeit mit uns zu erklären.

Er enthält vier Kapitel.

Die Führungskräfte des Unternehmens haben ihr Bekenntnis zu den Werten und Prioritäten des Unternehmens **in der vom Executive Committee verabschiedeten Erklärung zur sozialen Verantwortung des Unternehmens** festgelegt. In unserer jährlichen Geschäftsführer-Tagung hat die gesamte Geschäftsführung diese Erklärung am 19. September 2017 unterzeichnet und damit zweifellos die Absicht zum Ausdruck gebracht, diese Erklärung auch einzuhalten.

Unser **Verhaltenskodex** dient Ihnen als Leitfaden, damit Sie Ihre Arbeit unter Einhaltung dieser Prinzipien bestmöglich verrichten können. Er ist in 20 Themenbereiche unterteilt, die für die Tätigkeiten bei Vion besonders relevant sind.

Wenn Sie ein Verhalten bemerken, das diesen Prinzipien nicht entspricht, fordern wir Sie nachdrücklich dazu auf, dieses Verhalten zu kommunizieren. Bei Bedarf stellt Vion Ihnen dafür die **Richtlinie für Informanten** als Methode zur Verfügung, mit der Sie derartiges Verhalten ohne das Risiko einer Vergeltung melden können.

Zum Schluss widmet sich ein besonderer Abschnitt dieses Leitfadens anhand von mehreren Praxisbeispielen den Themen **Informationssicherheit** und **Betrugsfälle**.

Wenn Sie bei Vion arbeiten, bekommen Sie den Leitfaden für gute Geschäftspraktiken ausgehändigt, und wir erwarten, dass Sie ihn vollständig gelesen und verstanden haben. Ich bitte Sie alle, sich jederzeit daran zu halten.

Francis Kint
Chief Executive Officer

ERKLÄRUNG ZUR CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

Mit dieser Erklärung wollen die Mitglieder des Executive Committees von Vion ihren Mitarbeitern und Vertragspartnern sowie anderen Beteiligten, z.B. den Gesellschaftern, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern, ihr starkes Engagement zu den Werten und Grundsätzen näherbringen, die in ihrem ersten Bericht zur Corporate Social Responsibility (CSR) aus dem Jahr 2016 enthalten sind.

- Ziele dieses ersten Berichts waren:
- Die Definition der Corporate Social Responsibility von Vion als Unternehmen
 - Die Auflistung und Sortierung der Themen entsprechend ihrer Relevanz für unsere Branche sowie die Befähigung von Vion, in diesem Bereich eine führende Rolle zu übernehmen
 - Die Erarbeitung unserer Schwerpunkte

Aus den im Bericht genannten Gründen verpflichten wir uns, die folgenden Aspekte zu den

- Top-Prioritäten** unseres Unternehmens zu machen.
- Lebensmittelsicherheit,
 - Mitarbeiterbeziehungen
 - Transparenz
 - Tierschutz
 - Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

Die Geschäftsleitung von Vion trägt dabei die primäre Verantwortung, eine umfassende und wirksame Einhaltung der Vorschriften gemäß den Richtlinien und Verfahrensweisen unseres Unternehmens in diesen Bereichen sicherzustellen. Diese Verpflichtung dient als Leitfaden für unsere Entscheidungen bei der Geschäftsführung des Unternehmens, z.B. bei Investitionsentscheidungen und im Hinblick auf unsere Haltung zum Umgang mit Problemen.

Deshalb fordern wir unser Geschäftsleitung, alle Mitarbeiter und Subunternehmer dazu auf, sich den gleichen Werten und Prioritäten zu verpflichten und diese im vollem Umfang zu unterstützen. Wir wissen, dass wir in unserer Branche einem starken Wettbewerb ausgesetzt sind. Dadurch kann und wird es zu Situationen kommen, die mit widersprüchlichen Prioritäten einhergehen. Im Zweifelsfall raten wir unseren Kollegen, dies mit dem jeweiligen

Vorgesetzten zu besprechen. Wir werden bei Vion insgesamt eine Unternehmenskultur fördern, die dies ermöglicht.

Denn unserer Ansicht nach handelt es sich dabei um eine Möglichkeit, unser Unternehmen nach vorne zu bringen und nicht um eine Vollkommenheitserklärung. Wir glauben, dass wir mit Genugtuung belohnt werden, wenn wir unser Unternehmen und die Branche verbessern.

The Executive Committee



Francis Kint
CEO

Jooit Slijpenbeek
CFO

Frans Stortelder
COO Pork

Bernd Stange
COO Beef

Bernd Stark
COO Food Service



VERHALTENSKODEX

1 EINLEITUNG



Bei Vion gibt es eine Firmenphilosophie, in der unsere Kernwerte und Geschäftsgrundsätze genannt sind. Zu den zentralen Prinzipien von Vion gehören ein ethisch korrektes Verhalten, die Aufrichtigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Integrität. Diese Prinzipien sind in einem Unternehmenskodex, dem Verhaltenskodex (oder einfach dem Kodex) festgehalten worden. Dieser Kodex ist für alle Mitarbeiter¹ der Vion Holding N.V. und ihrer Tochtergesellschaften (Vion oder das Unternehmen) überall auf der Welt maßgeblich.

Als Beschäftigte von Vion bietet der Kodex uns allen eine klare Reihe von Leitlinien in Bezug auf Integrität und Ethik für die Führung der Geschäfte. Der Kodex bestimmt unsere unternehmerischen Entscheidungen und Handlungen in unserem gesamten Unternehmen. Er findet sowohl bei Maßnahmen des Unternehmens als auch beim Verhalten von einzelnen Mitarbeitern zum Führen von Geschäften im Namen von Vion Anwendung. Diese Regeln stellen die Mindestanforderungen im Hinblick auf das Verhalten dar, sind aber nicht allumfassend.

Die Geschäftsleitung eines operativ tätigen Unternehmens besitzt die Freiheit, zusätzliche Regeln für Geschäfte vor Ort festzulegen, die über die Regeln im Kodex hinausgehen, sofern solche Regeln grundsätzlich mit unseren Unternehmensprinzipien und vor allem mit diesem Kodex und der Wahrung des weltweit guten Rufs von Vion vereinbar sind.

Es liegt in der Verantwortung des Executive Committees und jedes operativen Geschäftsleiters, dafür zu sorgen, dass der Kodex von Vion an alle Mitarbeiter kommuniziert und von ihnen eingehalten wird. Außerdem ist Vion der Ansicht, dass die Vorgaben des Kodexes bei der Entscheidung, Beziehungen mit Vertragspartnern und Lieferanten einzugehen oder weiterzuführen und Teilhaber eines Joint Ventures zu werden, von entscheidender Bedeutung sind.

Der vom Vorstand verabschiedete Kodex wird regelmäßig überprüft und im Bedarfsfall überarbeitet.

¹ Mitarbeiter steht in dem Kodex für alle Mitarbeiter von Vion, Zeitarbeiter und Freiberufler, die für Vion arbeiten sowie für Arbeiter von externen Parteien, die Arbeiten für Vion ausführen.

2 ALLGEMEINES

Das Executive Committee unterlässt jegliches Verhalten, mit dem es das gesamte Geschäft schädigen könnte. Es sorgt dafür, dass auch die eigenen Mitarbeiter ein derart beanstandungswürdiges Verhalten unterlassen. Es vermeidet tatsächliche oder potenzielle Konflikte zwischen seinen persönlichen Aktivitäten und den Interessen des Unternehmens.

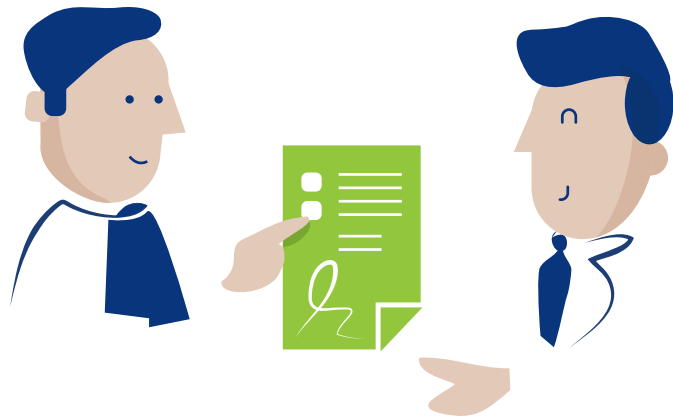
Das Executive Committee sorgt dafür, dass die Spesenabrechnung korrekt durchgeführt wird. Das Grundprinzip in diesem Zusammenhang lautet, dass erstattungsfähige Kosten einen Firmenbezug haben müssen.

Das Executive Committee stellt ebenfalls sicher, dass alle Geschäfte, die im Namen des Unternehmens durchgeführt werden, gemäß den Richtlinien für die Finanzberichterstattung korrekt und ordentlich in der Buchhaltung erfasst werden und einer Überprüfung durch externe Rechnungsprüfer unterliegen. Festgestellte oder vermutete Unregelmäßigkeiten werden dem Vorstand oder dem Aufsichtsrat unmittelbar mitgeteilt.



3 GESETZGEBUNG

Vion ist verpflichtet, alle einschlägig geltenden Gesetze und Bestimmungen einzuhalten und erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie sich an diese Verpflichtungen halten und alle diese Gesetze und Bestimmungen befolgen. Dies umfasst alle Gesetze und Bestimmungen in jedem Land, in dem ein Mitarbeiter ansässig ist oder in dem er oder sie im Namen des Unternehmens tätig ist.



4 WETTBEWERB

Wir bei Vion glauben an einen starken und zugleich fairen Wettbewerb und unterstützen die Entwicklung von angemessenen Wettbewerbsregeln. Unternehmen und Mitarbeiter von Vion werden ihre Geschäfte gemäß den Richtlinien für einen fairen Wettbewerb und allen geltenden Gesetzen und Bestimmungen durchführen.



5 TIERSCHUTZ

Tagtäglich verarbeiten wir mehrere tausend Tiere. Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter, den Tierschutz und die Unversehrtheit des Tieres in all unseren Arbeitsabläufen, angefangen vom Transport bis hin zur Schlachtung, zu respektieren. Wir erwarten von jeder einzelnen Person in unserem Betrieb, sich dieser Verpflichtung bewusst zu sein, die eigene Arbeit entsprechend zu gestalten und aktiv an der Erarbeitung von Lösungen mitzuwirken, wenn ein Fehlverhalten eingetreten oder eine Fehlfunktion aufgetreten ist. Vion bewertet seine Abläufe und die eigene Ausstattung kontinuierlich, wir haben systematisch in unsere Ausrüstung und Mitarbeiterschulungen investiert und nutzen Kameras zur Überwachung und zum Lernen.

6 LEBENSMITTELSICHERHEIT UND PRODUKTINTEGRITÄT

Der Kunde erwartet von Vion gesunde und sichere Lebensmittel. Deshalb arbeitet Vion nach einem weltweit anerkannten HACCP-Konzept von Vion. Jeder Mitarbeiter, der mit den Produkten von Vion arbeitet, muss diese internen Regeln befolgen und sollte ausreichend geschult worden sein, um diese Regeln zu verstehen und anwenden zu können. Die persönliche Hygiene und das Arbeiten nach den internen Regeln sind von entscheidender Bedeutung, und dazu gehört auch, dass ein Mitarbeiter oder Besucher umgehend mitteilen muss, wenn er sich krank oder unwohl fühlt. Produktintegrität ist für Vion von oberster Priorität. Unsere Kunden können darauf vertrauen, dass „in der Verpackung das drin ist, was auf dem Etikett versprochen wird.“



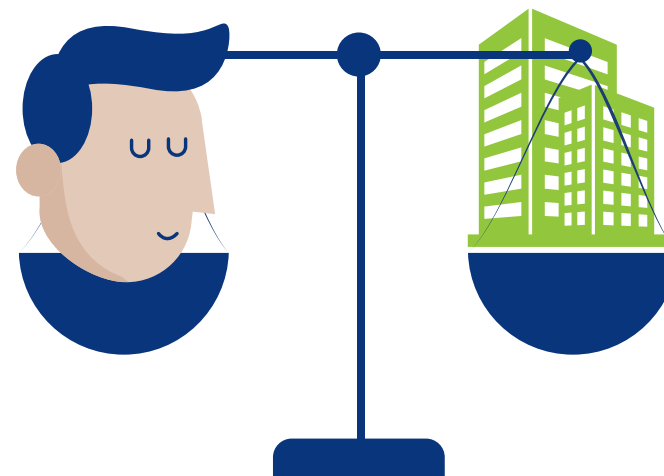
7 VERTRAULICHE INFORMATIONEN UND DATENSCHUTZ

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Unternehmensinformationen vertraulich zu behandeln und dürfen Unternehmensinformationen nicht ohne die ausdrückliche Zustimmung ihres direkten Vorgesetzten an Dritte weitergeben. Die Mitarbeiter verpflichten sich, Unternehmensinformationen zu respektieren und zu schützen, wozu auch Informationen gehören, die auf Computern und anderen Geräten gespeichert werden, und auch über das Ende ihrer Beschäftigung hinaus keine Unternehmensinformationen weiterzugeben.

Wir schützen die Privatsphäre und Sicherheit der personenbezogenen Daten unserer Mitarbeiter, unserer Lieferanten und Kunden und aller anderen Parteien, mit denen wir zusammenarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen lediglich aus berechtigten Geschäftsgründen und im gesetzlich zulässigen Umfang genutzt werden. Wenn Mitarbeiter den Verdacht haben, dass ein Verstoß gegen die Datensicherheit des Unternehmens eingetreten ist, sollen sie dies umgehend melden.

8 INTERESSENKONFLIKTE

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie bei all ihren Aktivitäten die besten Interessen des Unternehmens berücksichtigen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, jegliche Konflikte zwischen den Unternehmensinteressen und ihren persönlichen Interessen zu vermeiden (dazu gehören auch Verhaltensweisen, die streng genommen keine Interessenkonflikte sind, jedoch als Interessenkonflikte erscheinen oder verstanden werden können). Insbesondere sind jene Interessenkonflikte verboten, bei denen es um Geschäftsvorgänge zwischen dem Unternehmen und Lieferanten und/oder Kunden geht, an denen ein Mitarbeiter oder ein Familienangehöriger des Mitarbeiters entweder finanziell oder in der Geschäftsleitung beteiligt ist, es sei denn, dass die Geschäftsleitung vor Ort bzw. im Falle einer Beteiligung der Geschäftsleitung vor Ort eine höhere Instanz der Geschäftsleitung diesen Geschäftsvorgängen ausdrücklich zugestimmt hat. Jeder Interessenskonflikt ist dem direkten Vorgesetzten des betroffenen Mitarbeiters zu melden. In Zweifelsfällen sollte ein Mitarbeiter die Angelegenheit mit dem eigenen direkten Vorgesetzten besprechen.





9 GESCHENKE UND UNTERHALTUNG ERHALTEN UND ANBIETEN

Generell gilt, dass Mitarbeiter weder Geschenke bzw. Unterhaltungsangebote annehmen dürfen noch dass sie selbst Lieferanten, Kunden oder anderen Personen, mit denen das Unternehmen eine Geschäftsbeziehung unterhält, derartige Dinge anbieten dürfen, wenn diese den Wert einer üblichen Gefälligkeit (maximal 50 Euro) überschreiten. Bargeld darf niemals angeboten oder angenommen werden. Wir sind uns der Tatsache bewusst, dass Geschäftsgeschenke und Unterhaltungsangebote in manchen Kulturkreisen eine wichtige Rolle spielen. Wenn mit der Ablehnung eines Geschenks das Risiko einhergeht, dass eine Geschäftsbeziehung gefährdet werden könnte, sollte der Mitarbeiter diese Angelegenheit an den direkten Vorgesetzten abtreten.

10 UNTERNEHMENS-VERMÖGEN UND -RESSOURCEN

Jeder Mitarbeiter ist für die zweckmäßige Verwendung, den Schutz und die Bewahrung der Vermögenswerte und Ressourcen von Vion sowie den uns von unseren Geschäftspartnern offengelegten Informationen verantwortlich. Dies schließt Immobilien, Vermögenswerte, Vermögensinteressen, Finanzdaten, Geschäftsgeheimnisse, Informationen von Vion und andere Rechte von Vion mit ein. Durch die Nutzung der Vermögenswerte und Ressourcen von Vion sowie der Geschäftschancen sind die Ziele von Vion und nicht persönliche Vorteile zu verfolgen und zu erreichen. Wenn eine Person der Meinung ist, dass sie sich einem Interessenkonflikt gegenüber sieht, sollte die Angelegenheit mit dem direkten Vorgesetzten besprochen werden.



12 BESTECHUNG/ KORRUPTION UND GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN

Vion bietet die eigenen Produkte und Dienstleistungen auf der Grundlage eines fairen Wettbewerbs an. Bestechungsgelder jeglicher Art sind für Vion absolut untragbar. Alle persönlichen Zahlungen oder Bestechungsgelder an Angestellte bei Kunden oder Lieferanten von Vion, an Regierungs- und Aufsichtsbeamte oder die Annahme von Bestechungsgeldern oder persönlichen Zahlungen seitens der Mitarbeiter von Vion sind strengstens verboten. Selbst wenn die Gesetze eines Landes ein derartiges Verhalten nicht unter Strafe stellen, so ist es gemäß den Regeln von Vion dennoch strengstens untersagt. Wir glauben an die Förderung einer guten Regierungsführung und an eine faire und unparteiische Rechtspflege. Deshalb ist es außerdem strengstens verboten, einem Regierungsbeamten auf direktem oder indirektem Wege Wertgegenstände zu übergeben und dadurch sein Urteilsvermögen bei der Durchführung von Dienstpflichten zu beeinflussen.

Vion ist darum bemüht, im gesamten Unternehmen ein Höchstmaß an Transparenz und Verantwortlichkeit zu erzielen. Die Aufzeichnungen zu Transaktionen sollten in einer exakten, vollständigen und zeitgerechten Art und Weise gemäß den Rechnungslegungsstandards von Vion geführt werden. Dabei sollen weder undokumentierte Gelder noch Vermögenswerte angelegt oder fortgeschrieben werden.



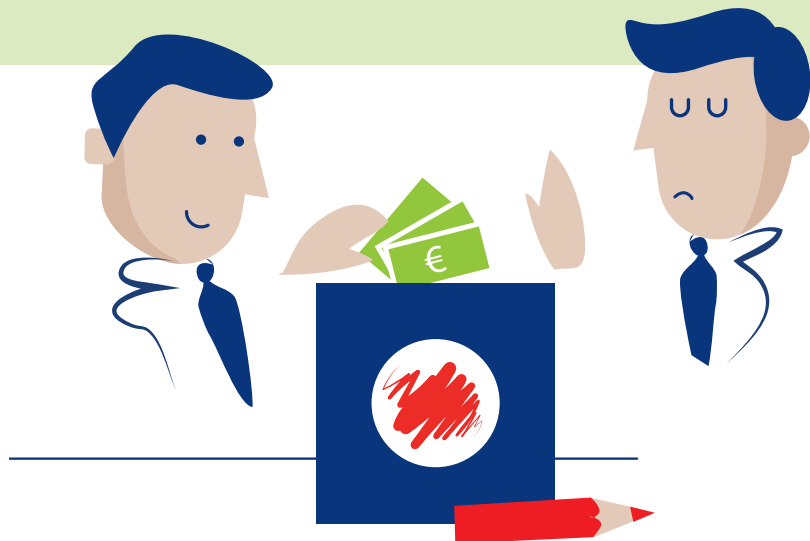
11 INTEGRITÄT DER UNTERLAGEN

Die Geschäftsunterlagen von Vion bilden die Grundlage für verlässliche und präzise Berichterstattungen an die Geschäftsleitung, die Gesellschafter, Gläubiger, Behörden und andere Instanzen. Deshalb müssen alle offiziellen Unterlagen von Vion korrekt, redlich und vollständig sein. Vion duldet keine Verschleierung von Zahlungen mittels Durchleitung über die Konten Dritter, wie etwa Agenten oder Berater. Sämtliche Arbeitsabläufe von Vion müssen allen lokalen und nationalen Gesetzen und Bestimmungen im Bezug auf die korrekte und vollständige Verwaltung der Finanzkonten und -unterlagen entsprechen.

13 ZUWENDUNGEN AN POLITISCHE PARTEIEN UND INSIDERHANDEL

Die grundlegende Richtlinie von Vion lautet, dass die Gelder oder Ressourcen von Vion nirgendwo auf der Welt zur Unterstützung politischer Kandidaten oder politischer Parteien genutzt werden dürfen. Vion unterstützt weder politische Parteien noch leistet es Beiträge an Gruppen, deren Aktivitäten auf eine Unterstützung von Partei-Interessen hinauslaufen. Gemäß der Richtlinie von Vion ist den Mitarbeitern die Benutzung von Anlagen und Ressourcen des Unternehmens für den politischen Wahlkampf, politische Spendenaktionen oder parteipolitische Zwecke nicht gestattet.

Obwohl Vion kein börsennotiertes Unternehmen ist, darf es gleichermaßen selbst oder über seine Tochterfirmen Geschäfte mit börsennotierten Unternehmen machen oder diese in Erwägung ziehen. Jeder Mitarbeiter, dem ein Geschäftsvorgang oder ein potentieller Geschäftsvorgang mit einem börsennotiertem Unternehmen bekannt ist, darf in dem Zeitraum, in dem ein solcher Geschäftsvorgang nicht öffentlich bekannt ist, keinen Handel mit Aktien, Optionen oder sonstigen Wertpapieren des börsennotierten Unternehmens treiben.



14 MITARBEITERBEZIEHUNGEN

Das Unternehmen verpflichtet sich zu Chancengleichheit und einem respektvollen Umgang am Arbeitsplatz. Es findet keine Diskriminierung der Mitarbeiter aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft oder einem anderen gesetzlich verbotenen Status statt. Sexuelle Belästigung wird nicht toleriert.

15 ALKOHOL UND DROGEN

Im Allgemeinen ist der Konsum von Alkohol und/oder illegalen Drogen in den Geschäftsräumen, Büros oder in der Produktionshalle von Vion nicht zulässig. Gleichermaßen haben Mitarbeiter keinen Zutritt zu ihren Büros oder der Produktionshalle bzw. sind von dort zu entfernen, wenn sie unter Alkohol- und/oder Drogeneinfluss stehen.



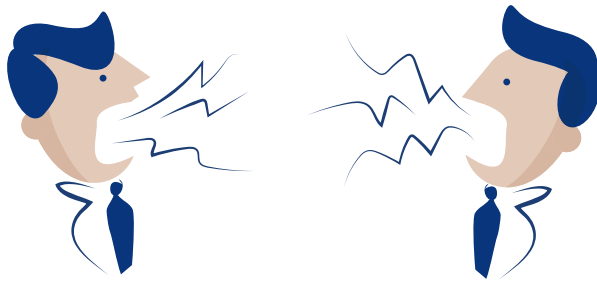
16 KOMMUNIKATION MIT DRITTEN

Nur berechtigte Mitarbeiter dürfen mit den Medien, Gesellschaftern, Gläubigern, Verkäufern und anderen Dritten im Namen des Unternehmens sprechen. Mitarbeiter, die im Namen des Unternehmens zu handeln und zu sprechen befugt sind, müssen sich an die Grenzen ihrer Berechtigung halten und dürfen keinesfalls Maßnahmen ergreifen, mit denen sie diese Grenzen überschreiten oder umgehen.



17 VERSTÖSSE

Verstöße gegen diesen Kodex können Disziplinarmaßnahmen gegen den betroffenen Mitarbeiter zur Folge haben. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, bei jedem derartigen Verstoß gemäß den Umständen im eigenen Ermessen zu handeln.



18 ANZEIGE VON UNANGEMESSENEM, UNMORALISCHEM ODER ILLEGALEM VERHALTEN

Wir streben nach einer Unternehmenskultur, die auf Vertrauen und Eigenverantwortung beruht. Dennoch können Mitarbeiter auch innerhalb von Vion auf unethisches oder unzulässiges Verhalten stoßen. Vion will ein Umfeld schaffen, in dem die Mitarbeiter alle Bedenken äußern können, die sie möglicherweise zu Fehlverhalten am Arbeitsplatz haben. Wir setzen uns dafür ein, einen sicheren und fairen Weg zu bieten, damit derartige Verhalten in gutem Glauben angezeigt werden kann. Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters, Verstöße entweder an den eigenen Vorgesetzten oder bei Bedarf anonym zu melden. Jedes operative Unternehmen von Vion verfügt über Verfahren, mit denen einem Mitarbeiter die Anzeige von unangemessenem Verhalten auf sicherem Wege ermöglicht wird. Daneben gibt es weitere Vorgehensweisen, um eine wirksame Untersuchung der Beanstandungen zu ermöglichen, damit gegebenenfalls Abhilfemaßnahmen getroffen werden können.



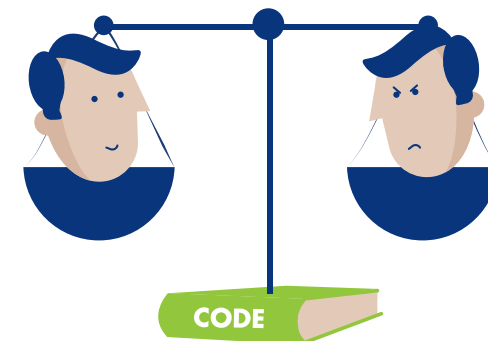
19 COMPLIANCE

Die Berichterstattung zur Einhaltung der Grundsätze dieses Kodexes ist ein wesentlicher Bestandteil der vierteljährlichen Vollständigkeitserklärungen, die von der Geschäftsleitung vor Ort erstellt werden und als solche im internen Kontrollrahmen von Vion verankert sind. Die Prüfung der Abläufe und Vorgänge im Bereich Compliance obliegt der Abteilung Internal Audit von Vion.



20 WEITERE ANLEITUNG

Dieser Kodex zielt darauf ab, die wesentlichen Bereiche von ethisch korrektem Verhalten anzusprechen, die das Unternehmen von seinen Mitarbeitern erwartet. Im Kodex kann nicht jedes möglicherweise auftretende, rechtliche oder ethische Problem vorweggenommen werden, und es ist ferner nicht auszuschließen, dass der Kodex zu einem bestimmten Thema nicht ausreichend detailliert ist. Sollte ein Mitarbeiter Fragen zum Kodex haben oder sich Unterstützung in einer bestimmten Situation wünschen, sollte der direkte Vorgesetzte stets als erster Ansprechpartner zu Rate gezogen werden und die Angelegenheit mit größtmöglicher Ernsthaftigkeit bearbeiten. Des Weiteren steht dem Mitarbeiter die Rechts- oder Personalabteilung im eigenen operativen Unternehmen für Ratschläge oder Unterstützung zur Verfügung, und er kann sich außerdem an den Director Legal and Tax oder Group Director HR in der Zentrale von Vion wenden.





RICHTLINIE FÜR INFORMANTEN

1 EINLEITUNG

Vion Holding N.V. (Vion oder das Unternehmen) verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass Vion und sein Executive Committee, die Verantwortlichen und Mitarbeiter stets im Einklang mit allen geltenden Gesetzen und Bestimmungen, dem Verhaltenskodex von Vion (dem Kodex) sowie den Beschränkungen zu Vollmachten gemäß Festlegung in der Vollmachtsregelung und allen anderen Unternehmensrichtlinien von Vion handeln.

Ziel der Richtlinie für Informanten von Vion (die Richtlinie für Informanten) ist es, für die Einhaltung von anwendbaren Gesetzen, Integrität im Finanzmanagement, Lebensmittelsicherheit und Tierschutz, ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld sowie für eine effektive Unternehmensführung zu sorgen.

Vion führt seine Geschäfte auf Grundlage der Prinzipien Gerechtigkeit, Ehrlichkeit, Integrität und Respekt und möchte deshalb sicherstellen, dass jeder Mitarbeiter von Vion eine Meldung gemäß der Richtlinie für Informanten ohne das Risiko einer Vergeltung und mit dem Vertrauen darauf machen kann, dass alle Meldungen vertraulich behandelt und umgehend überprüft werden.

Die Richtlinie für Informanten gilt für alle Mitarbeiter¹ von Vion und seine operativen Unternehmen auf der ganzen Welt.

Die vom Vorstand verabschiedete Richtlinie für Informanten wird regelmäßig überprüft und gegebenenfalls überarbeitet.



¹ Als Mitarbeiter im Sinne dieser Richtlinie werden alle Einzelpersonen angesehen, die für Vion Arbeiten ausführen oder ausgeführt haben, einschließlich Personen, die nicht auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags arbeiten oder gearbeitet haben.

2 WELCHE ART VON ANGELEGENHEITEN SOLLEN GEMÄSS DIESER RICHTLINIE GEMELDET WERDEN?

Die Meldung eines Mitarbeiters über mutmaßliche Regelwidrigkeiten sollte stichhaltig, in gutem Glauben und im Hinblick auf eine der folgenden Angelegenheiten oder Verhaltensweisen erfolgen:

- 1 Korruptes, unredliches oder betrügerisches Verhalten.
- 2 Ein Verstoß oder auch ein drohender Verstoß gegen den Kodex, die Beschränkungen zu Vollmachten oder Unternehmensrichtlinien.
- 3 Eine (drohende) kriminelle Handlung oder Verletzung eines geltenden Gesetzes oder einer Bestimmung.
- 4 Eine (mögliche) Gefahr für die Öffentlichkeit, die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter oder für die Umwelt.
- 5 Diebstahl oder Betrug zu Lasten von Vion.
- 6 Zielgerichtete Fehlinformation oder falsche Angaben an die oder von der Geschäftsleitung, an interne oder externe Wirtschaftsprüfer oder an öffentliche Behörden.
- 7 Unangemessene Buchführung, Berichtspraktiken oder interne Kontrollen.
- 8 Schlechte Geschäftsführung oder Amtsmissbrauch.
- 9 Verhalten, das für die Interessen von Vion kontraproduktiv ist.
- 10 Absichtliche Verheimlichung, Vernichtung oder Manipulation von Informationen in Bezug auf Angelegenheiten oder Verhalten, wie vorstehend in 1 bis 9 beschrieben.

3 WIE KANN EINE ANGELEGENHEIT GEMELDET WERDEN?

Gemäß dieser Richtlinie können Mitarbeiter mutmaßliche Regelwidrigkeiten anhand der nachstehend aufgeführten Methoden melden.

3.1 Option eins: IHR VORGESETZTER

Mitarbeiter werden aufgefordert, Angelegenheiten zunächst ihrem Vorgesetzten zu melden. Dem Vorgesetzten ein Anliegen zu melden, ist der schnellste und bevorzugte Weg, eine arbeitsbezogene Angelegenheit anzusprechen, Missverständnisse auszuräumen und ein gutes und offenes Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Ihr Vorgesetzter wird gegebenenfalls die Personalabteilung bei der Untersuchung zu einer Meldung gemäß dieser Richtlinie um Unterstützung bitten.

3.2 Option zwei: DIE PERSONALABTEILUNG

Der Mitarbeiter kann die Angelegenheit auch unmittelbar an die zuständige Personalabteilung oder den Confidential Advisor¹ melden, insbesondere wenn:

- 1 Sie glauben, dass es es nicht angemessen ist, diese Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen;
- 2 Sie sich nicht wohl dabei fühlen, diese Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen; oder
- 3 Sie die Angelegenheit bereits gemeldet haben und glauben, dass keine Schritte eingeleitet wurden.

3.3 Option drei: COO/CEO/CFO/VORSITZENDER

Falls erforderlich steht es dem Mitarbeiter frei, Angelegenheiten an den COO einer Abteilung, den CEO oder den CFO bzw. an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats zu melden, wie jeweils auf www.vionfood.com genannt. Dabei sollten dem Vorsitzenden nur jene vermeintliche Regelwidrigkeiten gemeldet werden, in die möglicherweise Mitglieder des Vorstands verwickelt sein könnten.

Ein gemäß den vorstehenden drei Optionen erstatteter Bericht sollte ausdrücklich angeben, dass es sich um einen Bericht handelt, der gemäß der Richtlinie für Informanten erfolgt. So werden alle Beteiligten darauf hingewiesen, dass die Bestimmungen der Richtlinie für Informanten Anwendung finden.

¹ Der Confidential Advisor im Sinne der Richtlinie für Informanten ist der Director Group HR, wie auf www.vionfood.com genannt.

3.4 Option vier: VERTRAULICHE BERICHTS-HOTLINE ODER BERICHT ÜBER DIE WEBSITE

Die Mitarbeiter haben ebenfalls die Möglichkeit, die externe und unabhängige, vertrauliche Berichts-Hotline von Vion zu nutzen oder die Website zur Abgabe eines vertraulichen Berichts zu nutzen, um Angelegenheiten oder Verhaltensweisen in jeglicher Hinsicht, wie nachstehend erläutert, zu melden.

Der Mitarbeiter kann eine Angelegenheit oder ein Verhalten gemäß dieser Richtlinie an die externe und unabhängige, vertrauliche Berichts-Hotline oder über eine Website melden, die von People Intouch betrieben werden (für Kontaktdaten siehe Anhang A des SpeakUp-Telefonsystems und die Website von People Intouch). Die Mitarbeiter von People Intouch sind in keiner Weise mit Vion verbunden. Die Ansprechpartner an der vertraulichen Berichts-Hotline von People Intouch sind geschulte und erfahrene Spezialisten, deren Aufgabe es ist, sich den Informanten und ihren Anliegen zu widmen. Ein Anruf ist jederzeit, rund um die Uhr möglich. Wenn Sie die vertrauliche Berichtshotline anrufen, verwenden Sie Ihre Muttersprache für Ihre Nachricht. Auch auf der vertraulichen Website können Sie Ihre Nachricht (in Ihrer eigenen Sprache) eingeben.

Weitere Informationen über das SpeakUp-Telefonsystem und den Webservice finden Sie in Anhang A.

4 NACHVERFOLGUNG NACH EINER MELDUNG

4.1 Was passiert, wenn ein Bericht erstattet wurde?

Alle Meldungen gemäß dieser Richtlinie werden mit dem Ziel untersucht, Beweismaterial ausfindig zu machen, das entweder die vom Informanten gelieferten Informationen untermauert oder entkräftet. Alle Berichte werden vertraulich behandelt. Diskretion wird so weit wie irgend möglich und im Zusammenspiel mit dem Bedürfnis gewahrt, eine eingehende Untersuchung des Berichts gemäß den Datenschutzgesetzen des/der involvierten Landes/Ländern durchzuführen. Außerdem hat ein Mitarbeiter die Möglichkeit, darauf hinzuweisen, dass seine Meldung vertraulich behandelt werden soll. Die vom Vorgesetzten nach Erhalt des Berichts gemäß dieser Richtlinie für Informanten zu ergreifenden Maßnahmen sind in Anhang B beschrieben.

Sobald wie möglich, aber spätestens innerhalb von 8 Wochen wird der zuständige Vorgesetzte von Vion seine Untersuchung des Berichts abschließen und den Informanten benachrichtigen (bei anonymen Informanten über die Website / vertrauliche Berichts-Hotline.) Wenn die Untersuchung nicht binnen 8 Wochen abgeschlossen ist, wird der Informant über das voraussichtliche Abschlussdatum informiert.

Es ist ebenfalls möglich, dass Sie eine Aufforderung bekommen, weitere Informationen zu beschaffen. Identifizierbare Personen, gegen die Anschuldigungen erhoben werden, werden so bald wie möglich über diese Anschuldigungen in Kenntnis gesetzt und erhalten Gelegenheit, dazu Stellung zu nehmen.

Wenn ein Bericht sich als falsch erweist, wird dies unter Aufzeichnung der Fehlinformationen festgehalten. Vion setzt sich dafür ein, dass die Ergebnisse und Empfehlungen aus jeder Untersuchung in der Absicht umgesetzt werden, sämtliches Fehlverhalten zu korrigieren, soweit dies unter den gegebenen Umständen realisierbar ist.

4.2 Was geschieht, wenn ein Bericht anonym ist?

Vion fordert seine Mitarbeiter auf, jede Angelegenheit und Verhaltensweise gemäß dieser Richtlinie unmittelbar und offen zu melden. Wenn keine andere Alternative möglich ist, kann die Angelegenheit oder Verhaltensweise anonymisiert über die vertrauliche Berichts-Hotline oder die Website von People Intouch gemeldet werden. Vion wird alle anonymen Meldungen überprüfen; allerdings muss Ihnen klar sein, dass eine anonyme Meldung über eine der Optionen 1-3 im vorstehenden Punkt 3 die Ermittlungen beeinträchtigen und erschweren könnte und uns möglicherweise daran hindert, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, da es ggf. nicht möglich ist, Sie für weitere Informationen zu kontaktieren.

4.3 Wird ein Mitarbeiter für die Meldung einer Angelegenheit bestraft?

Kein Mitarbeiter, der eine Angelegenheit in gutem Glauben meldet oder an einer Untersuchung zu einem Bericht teilnimmt, wird bestraft oder aufgrund seiner Beteiligung benachteiligt (und dabei nicht festgestellt wird, dass er an der gemeldeten Angelegenheit oder dem Verhalten beteiligt ist), wird nicht bestraft oder aufgrund seiner Beteiligung benachteiligt (zum Beispiel durch das Erleiden von Schikane, Benachteiligung, Herabstufung oder Entlassung). Ein Mitarbeiter, der glaubt, dass er infolge der Stellung des Mitarbeiters als Informant oder aufgrund der Beteiligung an der Untersuchung eines Berichts benachteiligt wurde, sollte das Verhalten umgehend durch eine der gekennzeichneten Methoden dieser Richtlinie melden. Gegen jeden Mitarbeiter oder Vorgesetzten, der einen Informanten oder einen Beteiligten an der Untersuchung zu einem Bericht durch einen Informanten aufgrund seiner Stellung als Informant oder Beteiligten erwiesenermaßen entlassen, zurückversetzt, schikaniert, benachteiligt oder auf eine andere Weise Vergeltung geübt hat, werden Disziplinarmaßnahmen eingeleitet, die bis zu einer Kündigung reichen können.

4.4 Was wäre, wenn der Informant absichtlich einen falschen Bericht erstellt?

Zwar ist es nicht unsere Absicht, die Mitarbeiter zu entmutigen, ernste Angelegenheiten zu melden, es jedoch wird ihnen dringend empfohlen, dass der Mitarbeiter soweit wie möglich sicherstellt, dass der Bericht sachlich korrekt und vollständig ist, auf Wissen aus erster Hand beruht, ohne Befangenheit erstellt (und unter Angabe einer möglichen Wahrnehmung von Befangenheit seitens des Informanten) und ohne wesentliche Auslassungen abgegeben wird. Wenn festgestellt wird, dass ein Mitarbeiter nicht nach Treu und Glauben handelt, oder dass der Mitarbeiter absichtlich einen falschen Bericht erstattet hat, können Disziplinarmaßnahmen gegen den Mitarbeiter ergriffen werden, die bis zur Kündigung reichen können.

4.5 Was sollte ein Vorgesetzter unternehmen, wenn ihm ein Bericht erstattet wird?

Der Vorgesetzte, dem direkt ein Bericht gemäß dieser Richtlinie für Informanten erstattet wird, ist verpflichtet, die in Anhang B dieser Richtlinie für Informanten beschriebenen Maßnahmen zu ergreifen.



WAS SIE ÜBER INFORMATIONSSICHERHEIT, BETRUG UND INTERNETKRIMINALITÄT WISSEN SOLLTEN

1 EINLEITUNG

Bei Ihrer täglichen Arbeit werden Sie mit Risiken aller Art konfrontiert, und der Umgang mit diesen Risiken ist Bestandteil Ihrer Aufgabe. Gleichwohl ist der Verlust von vertraulichen oder persönlichen Informationen durch Betrug und Internetkriminalität zunehmender Bestandteil dieser Risiken. In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen daher einige Richtlinien zu Informationssicherheit und den spezifischen Risiken geben, die zu den verschiedenen Kategorien von Betrug und Internetkriminalität gehören.

Um **für Informationssicherheit** zu sorgen, liegt der Schwerpunkt auf dem richtigen Umgang mit vertraulichen und persönlichen Informationen. **Betrug** wird als eine vorsätzliche, wissentlich unehrliche Handlung definiert, die dazu führt, dass behördliche Sanktionen gegen Vion verhängt werden, bzw. einen Verstoß gegen die internen Richtlinien und Standards von Vion einschließt, und es dadurch zu einem finanziellen Verlust für Vion kommt. **Internetkriminalität** ist eine kriminelle oder anderweitige Straftat, die durch die Nutzung von elektronischen Kommunikations- oder Informationssystemen, einschließlich Endgeräten oder dem Internet, ermöglicht wird oder eine solche Nutzung beinhaltet.

Bestimmte Arten von Betrug, mit denen Sie in Berührung kommen können, beinhalten den Diebstahl von Geld oder Vermögenswerten, illegale Absprachen mit Konkurrenten oder vorsätzlich falsche Darstellungen. Im weiteren Verlauf dieses Abschnitts werden wir zur Veranschaulichung Beispiele für Betrugsformen und Internetkriminalität liefern, die sich bei Vion ereignet haben, und Ihnen auch zeigen, wie diese Fälle hätten erkannt werden können und welche Lehren wir aus den Erfahrungen gezogen haben.

Wir werden diesen Abschnitt mit einigen Leitlinien zur Erkennung von Warnsignalen für Betrug und zu wichtigen Maßnahmen abschließen, die zur Vermeidung von Betrug beitragen können.

2 DIE ZEHN GEBOTE ZU INTERNET- UND INFORMATIONSSICHERHEIT BEI VION

- 1 Stellen Sie sicher, dass wirksame Zugangskontrollen vorhanden sind.
- 2 Vermeiden Sie es, unbekannte Links und verdächtige E-Mails oder Anhänge zu öffnen.
- 3 Lassen Sie vertrauliche Unterlagen und persönliche Informationen nicht unbeaufsichtigt.
- 4 Seien Sie sich der Sicherheitsrisiken beim Surfen im Internet bewusst.
- 5 Überprüfen Sie alle verdächtigen oder ungewöhnlichen Anfragen.
- 6 Respektieren Sie die Privatsphäre von anderen.
- 7 Benachrichtigen Sie umgehend den IM&T Service Desk, wenn ein Gerät von Vion verloren gegangen ist oder gestohlen wurde.
- 8 Nutzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand.
- 9 HALTEN SIE INNE und DENKEN SIE NACH, bevor Sie handeln.
- 10 Verständigen Sie den IM&T Service Desk über jede verdächtige Aktivität (+31 88 99 53 911).



3 INNEHALTEN UND NACHDENKEN

Vion nutzt verschiedene Arten von Sicherheitssoftware, um so viele Probleme in Sachen Informationssicherheit und Internetkriminalität wie möglich zu vermeiden. Trotz dieser technischen Mittel können wir leider nicht jedes Problem vermeiden. Als Nutzer der Software von Vion sind Sie auch ein Hüter unserer digitalen Zugänge. Sie können erste Schritte ergreifen, um viele Betrugsversuche zu vermeiden und zu blockieren. Wie das funktioniert? Es ist ganz einfach: Innehalten und nachdenken! Klicken Sie nicht direkt auf alle Links bzw. öffnen Sie keine E-Mails und Anhänge, ohne vorher darüber nachzudenken. Wenn Sie dies unbewusst tun, können Viren unsere Systeme infizieren oder vertrauliche und persönliche Informationen können verbreitet werden.

Indem Sie erst nachdenken und auf verdächtige Situationen achten, können Sie viele ungewollte Vorfälle vermeiden. Sehen Sie dies als gedanklichen Schritt, den Sie vor Ihren täglichen Aktivitäten - und insbesondere in verdächtigen oder ungewissen Situationen - durchführen müssen. Somit haben Sie die Möglichkeit, Risiken zu erkennen und sich die richtigen Maßnahmen zu überlegen, nämlich verdächtige E-Mails zu löschen oder sie durch Mitteilung an den IM&T Service Desk überprüfen zu lassen. Wenn wir uns alle dies zur Gewohnheit machen, können wir uns gegen viele Betrugsformen wappnen.

4 BETRUGSBEISPIELE

BEISPIEL 1 — KARTELLBILDUNG UND ILLEGALE PREISABSPRACHEN

Vion erhielt eine Geldstrafe von 2 Millionen Euro aufgrund von Kartellbildung und illegalen Preisabsprachen

Beteiligte Funktionen: Geschäftsführer

Betroffene Vorgänge: Umsätze und Forderungen

Betrugsart: Illegale Preisabsprachen, Kartellbildung

Szenario

- 21 Fleischwarenhersteller haben gemeinsame Treffen in einem Hotel veranstaltet, um die Marktentwicklung zu besprechen, und haben sich auf illegale Preisvereinbarungen geeinigt
- Vertreter einer Vion-Gesellschaft haben an wenigstens einem dieser Treffen teilgenommen, was zu der Anschuldigung führte, dass Vion an dem Kartell beteiligt gewesen sei

Erkennung

Ein anonymer Hinweis über die Kartellbildung an das deutsche Bundeskartellamt und die Zusammenarbeit mehrerer, zuvor in das Kartell verwickelter, aber inzwischen reumütiger Hersteller mit den Behörden führte zu einer Untersuchung durch das Bundeskartellamt.

Warnsignale

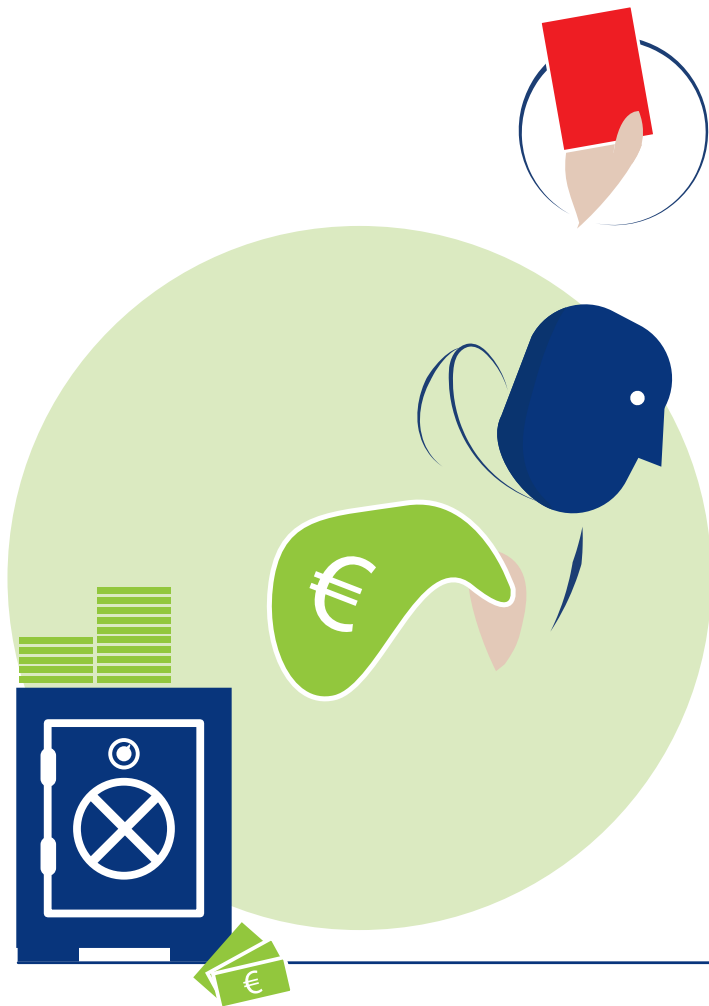
- Veränderungen in den Wettbewerbsbeziehungen
- Anstieg der Produktmarge
- Anonymer Hinweis

GEWONNENE ERKENNTNISSE

Zu treffende Korrekturmaßnahmen:

- Es wurde eine Richtlinie über den Umgang mit unseren Wettbewerbern und etwaigen illegalen Vereinbarungen in Bezug auf Preise und Marktabsprachen erstellt





BEISPIEL 2 — DIEBSTAHL VON GELD

Mehr als 40.000 Euro wurden in bar aus den Räumlichkeiten von Vion gestohlen

Beteiligte Funktionen: Finanzpersonal, Fleischereipersonal

Betroffene Vorgänge: Bargeld und Bankwesen

Betrugsart: Diebstahl

Szenario

- Aus den Einnahmen von Fleischereigeschäften standen große Mengen Bargeld in den Räumlichkeiten von Vion zur Verfügung
- Diese Bargeldmengen wurden nicht ordnungsgemäß gesichert, und es gab keine anderen geeigneten Sicherheitsmaßnahmen, die über das Wochenende ergriffen wurden
- Am Wochenende wurde das Bargeld durch Einbruchdiebstähle gestohlen.

Erkennung

Der Einbruch wurde beim Öffnen der Räumlichkeiten am ersten Arbeitstag (Montag) festgestellt.

Warnsignale

- Die Bargeldmengen blieben über das Wochenende in den Räumlichkeiten, obwohl dies im Widerspruch zur Kassenrichtlinie von Vion steht
- Es standen keine Tresore zur Verfügung, oder es waren nicht ausreichend Tresore vorhanden, um das Bargeld aufzubewahren
- Es mangelte an zusätzlichen, geeigneten Sicherheitsmaßnahmen, um Einbrüche zu verhindern.

GEWONNENE ERKENNTNISSE

Getroffene Korrekturmaßnahmen:

- Die Kassenrichtlinie von Vion schreibt verfügbare Bargeldmengen in begrenztem Umfang vor
- Angemessene Tresore werden für die Bargeldverwahrung zur Verfügung gestellt

BEISPIEL 3 — GEFÄLSCHTE RECHNUNGEN

Ein Mitarbeiter hat versucht, Geld durch die Vorlage einer gefälschten Rechnung zu stehlen.

Beteiligte Funktionen: Finanzpersonal

Betroffene Vorgänge: Einkauf und Kreditoren

Betrugsart: Unterschlagung

Szenario

- Ein ehemaliger Mitarbeiter des Finanzpersonals hatte Zugang zu SAP-Stammdaten von Lieferanten.
- Der Mitarbeiter war ebenfalls für die Erfassung der Lieferantenrechnungen und -zahlungen zuständig
- Im Namen eines in den SAP-Stammdaten bestehenden Lieferanten wurden gefälschte Rechnungen erstellt.
- Es gab keine internen Kontrollverfahren zur Erkennung der gefälschten Zahlungen.

Erkennung

Während einer regulären Steuerprüfung zum Jahresende wurde festgestellt, dass auf einer der gefälschten Rechnungen ein fragwürdiger Mehrwertsteuersatz angegeben war, was weitere interne Ermittlungen zur Folge hatte.

Warnsignale

- Unkontrollierter Zugang zu den SAP-Stammdaten von Lieferanten
- Keine Aufgabentrennung für die verschiedenen Finanzfunktionen
- Fehlende interne Kontrollverfahren in der Zahlungsabwicklung

GEWONNENE ERKENNTNISSE

Getroffene Korrekturmaßnahmen:

- Die zuständige Person wurde entlassen
- Einführung einer Aufgabentrennung in Bezug auf die verschiedenen Finanzfunktionen



5 BEISPIELE VON INTERNETKRIMINALITÄT

BEISPIEL 1 — PHISHING E-MAILS

Stehlen von digitalen Daten für künftige betrügerische Handlungen

Beteiligte Funktionen: Alle Mitarbeiter

Betroffene Vorgänge: Alle Geschäftsfunktionen

Art der Internetsicherheit: Erhalt von Phishing E-Mails

Szenario

- Phishing E-Mails erwecken bei Erhalt den Anschein, von einem der nationalen Telekommunikationsanbieter aus den Niederlanden zu stammen
- Mitarbeiter erhalten eine Rechnung per E-Mail, in der ein Link enthalten ist, über den sie dazu aufgefordert werden, sich auf ihrer persönlichen Seite einzuloggen, um die Rechnungsdetails einzusehen
- Durch einen Klick auf diesen Link werden der Benutzername und das Passwort des Mitarbeiters kopiert und für Identitätsdiebstahl sowie betrügerische Handlungen verwendet

Erkennung

Zusätzlich zu ihrer persönlichen Wachsamkeit müssen Sie wissen, dass es verdächtig ist, wenn Sie plötzlich eine private E-Mail in Ihrem beruflichen E-Mail-Konto erhalten.

Warnsignale

- Erhalt von ungewöhnlichen privaten E-Mails in Ihrem beruflichen E-Mail-Konto
- Die E-Mail-Adressen der Absender enthalten von der Norm abweichende Domainnamen

GEWONNENE ERKENNTNISSE

Zu treffende Korrekturmaßnahmen:

- Alle Mitarbeiter erhalten aktiv Informationen über die Risiken der Internetkriminalität, wenn derartige Aktionen im Internet stattfinden.



BEISPIEL 2 – ANGRIFFE VON SCHADSOFTWARE

Nichtverfügbarkeit und Verlust von lokal oder in einem gemeinsamen Netzwerk gespeicherten Daten durch Verschlüsselung

Beteiligte Funktionen: Finanzpersonal

Betroffene Vorgänge: Finanzverwaltung

Art der Internetsicherheit: Infektion mit Verschlüsselungs-Malware

Szenario

- Ein mit dem Virus infizierter Anhang wird in einer E-Mail von einer unrechtmäßigen Quelle empfangen und bleibt von der Antiviren-Software unentdeckt
- Durch das Öffnen des Anhangs verschlüsselt das Virus Teile der Unterlagen, so dass sie unzugänglich werden

Erkennung

Nach der Infektion war das Computersystem blockiert und die Dokumente konnten nicht mehr geöffnet werden. Ein Pop-up-Fenster hat angezeigt, dass der Computer als Geisel genommen wurde und erklärte, dass die Freigabe der Unterlagen gegen Zahlung eines Geldbetrags erfolgen würde.

Warnsignale

- Die E-Mail-Adresse des Absenders enthielt einen von der Norm abweichenden Domainnamen
- Es sind ungewöhnliche E-Mails mit Anhängen eingegangen

GEWONNENE ERKENNTNISSE

Zu treffende Korrekturmaßnahmen:

- Alle Mitarbeiter erhalten aktiv Informationen über die Risiken der Internetkriminalität, wenn derartige Aktionen im Internet stattfinden.
- Regelmäßige Updates der Antivirensoftware.

6 DIE WARNSIGNALE FÜR BETRUG ERKENNEN

Erkennen Sie die Warnsignale für Betrug und seien Sie wachsam, wenn ein Mitarbeiter:

- sich weigert, seine Beförderung auf eine neue Stelle aus einer momentan „sensiblen“ Position anzunehmen
- seinen Lebensstil ohne weitere Erklärung ändert, obwohl dieser Lebensstil offensichtlich über die eigenen Verhältnisse hinausgeht
- sich systematisch weigert, Urlaub zu machen, länger und an Wochenenden arbeitet, wenn dazu keine geschäftliche Notwendigkeit besteht
- sich in einer Situation befindet, in der er sich einem Interessenskonflikt ausgesetzt sieht
- unerwartet kündigt

Vorsicht ist auch bei folgenden Situationen geboten:

- Unerklärliche Engpässe oder Anpassungen im Bestand
- Erhöhte Mengen an Abfall/Ausschuss
- Übermäßige Beschaffung
- Zu viele Gutschriften
- Erhebliche Schwankungen bei den Kontoständen
- Bargeld-Engpässe
- Unangemessene Spesen oder Erstattungen



7 WICHTIGE MASSNAHMEN ZUR VERMEIDUNG VON BETRUG

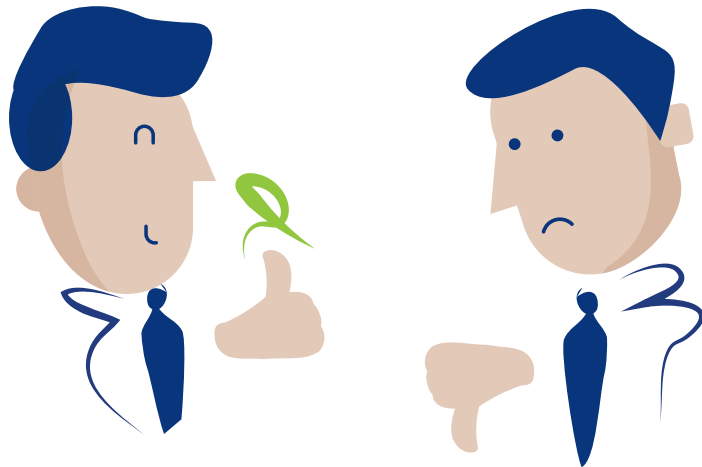
Die drei Schlüsselemente zur Betrugsprävention bei Vion sind:

- Eine starke Unternehmenskultur, die ethisch korrektes Verhalten und Transparenz fördert
- Solide interne Kontrollen
- Ein wirksames Betrugsbekämpfungsprogramm, das auf einer aktualisierten Betrugsrisikobewertung basiert

Die nachstehenden zehn Schlüsselmaßnahmen können zur Betrugsprävention bei Vion beitragen:

- 1 Sorgen Sie dafür, dass die Verhaltensweisen des Senior Managements vorbildlich sind, da das Verhalten der Mitarbeiter durch „das von Führungspersonen vorgelebte Unternehmensleitbild“ beeinflusst wird
- 2 Vermitteln Sie Ihren Mitarbeitern ein Verständnis dafür, was akzeptabel ist und was nicht
- 3 Fördern Sie das Engagement von Vorgesetzten, sich an die Schlüsselwerte und den Verhaltenskodex von Vion zu halten
- 4 Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter die Richtlinie für Informanten von Vion kennen
- 5 Kümmern Sie sich darum, dass die entsprechenden Verfahren und Abläufe formalisiert, an alle betreffenden Mitarbeiter kommuniziert und am Arbeitsplatz angewandt werden
- 6 Unterrichten Sie das Personal in Schlüsselpositionen über die Ziele, Vorteile und Bestandteile der internen Kontrollen
- 7 Vergewissern Sie sich, dass eine geeignete Aufgabentrennung wirksam angewandt wird (ohne Zugang zu unvereinbaren Tätigkeiten)
- 8 Sorgen Sie für eine systematische Rotation an sensiblen Positionen (Beschaffung, Finanzmanagement, Bestandsverwaltung, IT, Verkauf usw.)
- 9 Stellen Sie sicher, dass die Vergütung auf der Leistung beruht, damit es nicht zu betrügerischem Verhalten kommt
- 10 Untersuchen Sie jeden ernstzunehmenden Betrugsvorwurf, ergreifen Sie Korrekturmaßnahmen und leiten Sie interne Kommunikation zu Strafmaßnahmen ein

8 GE- & VERBOTE IM UMGANG MIT BETRUG



Die GEBOTE

- Untersuchen Sie jeden Betrugsvorwurf, um seine Glaubwürdigkeit und seine Auswirkung auf Ihr Unternehmen zu bewerten
- Bitten Sie die Rechtsabteilung oder eine auf der letzten Seite dieser Broschüre angegebene Kontaktperson um Rat, um zu erfahren, was getan und was nicht getan werden darf, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung der vor Ort geltenden Vorschriften
- Beziehen Sie in jedem Falle Ihre Vorgesetzten mit ein – in wichtigen Fällen sind auch der Director Internal Audit oder der Company Secretary hinzuzuziehen
- Vergewissern Sie sich, dass alle möglichen Beweismittel gesichert werden (Dokumente in elektronischer und in Papierform, E-Mails, Videos...)
- Führen Sie anschließend eine geeignete Untersuchung gemäß den vor Ort geltenden Gesetzen durch und dokumentieren Sie jeden Teil der Ermittlung
- Führen Sie angemessene Korrekturmaßnahmen ein
- Entscheiden Sie in Abstimmung mit Ihren Vorgesetzten über die Strafmaßnahme(n) bei schweren Betrugsfällen – eine interne Bekanntgabe der Strafmaßnahmen kann ebenfalls zur Abschreckung anderer potentieller Betrüger verwendet werden

Die VERBOTE

- Ignorieren Sie Anschuldigungen wegen Betrugs nicht
- Verheimlichen Sie Betrugsvorwürfe und Fälle nicht, die mit Ihren Vorgesetzten diskutiert oder anderen Konzernmitgliedern mitgeteilt werden sollten
- Geben Sie die Quelle von Betrugsvorwürfen nicht preis, um zu verhindern, dass ein Informant mit unrechtmäßigen Vergeltungsmaßnahmen oder einer überstürzten Entlassung konfrontiert wird
- Sprechen Sie nicht mit der/den verdächtigten Person(en) über die Betrugsvorwürfe, ohne vorher Beweise für seine/ihre Schuld oder Unschuld gesammelt zu haben
- Entlassen oder bestrafen Sie die verdächtige(n) Personen nicht, bevor Sie nicht die erforderlichen Beweise für seine/ihre Schuld gesammelt haben
- Ergreifen Sie in besonders schweren Fällen keine Maßnahmen (insbesondere rechtliche Schritte oder Klageerhebung), ohne vorher den Rat der Rechtsabteilung eingeholt zu haben

ANHANG A

Das SpeakUp-Telefonsystem und die Abgabe einer Meldung über den Webservice

VERTRAULICHE TELEFONVERBINDUNG ZUR BERICHTERSTATTUNG

- **Telefon** – Die Mitarbeiter können kostenlos eine länderspezifische Hotline anrufen und eine Sprachnachricht in ihrer bevorzugten Sprache hinterlassen, die dann von InTouch transkribiert und übersetzt wird
- **Web** – Die Mitarbeiter können sich bei www.intouchfeedback.com/vion anmelden und einen Bericht in der von ihnen bevorzugten Sprache eingeben

Telefon - die Hotline und der Zugangscode gelten spezifisch für das jeweilige Land

Land	Sprachen	Gebührenfreier Telefonanruf	Zugangscode
Bulgarien	Englisch, Bulgarisch	00800 155 4437	84684
China	Englisch, Mandarin, Kantonesisch	10800 440 0163	84664
Dänemark	Englisch, Dänisch	80 88 5812	84683
Frankreich	Englisch, Französisch	0800 918215	84666
Deutschland	Englisch, Deutsch, Polnisch, Rumänisch, Türkisch	0800 180 0094	84667
Griechenland	Englisch, Griechisch,	00800 441 45224	84668
Ungarn	Englisch, Ungarisch	06 800 17858	84669
Italien	Englisch, Italienisch	800 920034	84670
Niederlande	Englisch, Niederländisch, Polnisch, Deutsch, Türkisch	0800 024 9798	84660
Polen	Englisch, Polnisch	00800 441 1617	84674
Portugal	Englisch, Portugiesisch	00800 10005647	84675
Rumänien	Englisch, Rumänisch	0800 894784	84676
Russland	Englisch, Russisch	810 800 2258 1044	84677
Slowenien	Englisch, Slowenisch	0800 80278	84678
Spanien	Englisch, Spanisch	900 811498	84679
Schweden	Englisch, Schwedisch	0207 96145	84680
Schweiz	Englisch, Französisch, Deutsch	0800 56 1580	84685
Ukraine	Englisch, Ukrainisch	0800 503 577	84681

VERTRAULICHE TELEFONVERBINDUNG ZUR BERICHTERSTATTUNG

Web - Melden Sie sich bei www.intouchfeedback.com/vion an

Land/Standort	Sprachen	Zugangscode
Bulgarien	Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Niederländisch, Schwedisch, Dänisch, Spanisch, Slowenisch, Tschechisch, Ungarisch, Bulgarisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Walisisch, Malaiisch, Ukrainisch, Russisch, Türkisch, Griechisch, Japanisch, Chinesisch und Arabisch	84684
China		84664
Dänemark		84683
Frankreich		84666
Deutschland		84667
Griechenland		84668
Ungarn		84669
Italien		84670
Niederlande		84660
Polen		84674
Portugal		84675
Rumänien		84676
Russland		84677
Slowenien		84678
Spanien		84679
Schweden		84680
Schweiz		84685
Ukraine	84681	

ANHANG B

Richtlinie für Informanten – Schritte im Anschluss an eine Informanten-Meldung

Zu ergreifende Maßnahmen nach einer Informanten-Meldung

Über den eigenen Vorgesetzten	Bevorzugter Weg	<p>Ein Vorgesetzter / HR-Manager, der einen Bericht erhält, wird</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 seinem direkten Vorgesetzten (oder ggf. dem Vorgesetzten des Vorgesetzten) Bericht erstatten 2 den Bericht mit dem Confidential Advisor besprechen 	<p>Die Person, von der die nächsten Schritte zu übernehmen sind, wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 den Bericht mit dem Mitarbeiter besprechen, von dem der Bericht vorgelegt wurde, und ggf. weitere Informationen einholen; die geführte Unterhaltung protokollieren 6 die Personen, gegen die eine Beschwerde vorgebracht wurde (sofern identifiziert) in Kenntnis setzen, wenn diese Information nicht zu einer Einschränkung der Ermittlungen führt, und der Mitarbeiter, der den Bericht in gutem Glauben erstattet hat, keine Nachteile zu erwarten hat 7 die Ermittlung aufnehmen 8 dem Confidential Advisor die Ergebnisse mitteilen
Über HR ODER den Confidential Advisor	<ul style="list-style-type: none"> • wenn es nicht angemessen / unangenehm ist, dies mit dem eigenen Vorgesetzten zu besprechen • wenn dies zuvor dem eigenen Vorgesetzten gemeldet wurde, aber keine Schritte unternommen wurden 	<p>Der Confidential Advisor wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 den CEO von Vion und den Company Secretary informieren und mit ihnen über die nächsten Schritte diskutieren und entscheiden 4 dem Vorgesetzten/HR-Manager die nächsten Schritte mitteilen 	<p>Der Confidential Advisor wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 die Erkenntnisse dem CEO und dem Company Secretary mitteilen 10 Maßnahmen besprechen und darüber entscheiden, welche dieser Maßnahmen zum Umgang mit den in der Ermittlung bestätigten Regelwidrigkeiten ergriffen werden müssen, ob sie überhaupt erfolgen sollen und von wem sie kommuniziert/umgesetzt werden.
Über den COO der Abteilung oder den CEO/CFO oder den Vorsitzenden des Aufsichtsrats	<p>„dieser Weg ist immer möglich“</p> <p>Bitte beachten Sie: Der Vorsitzende kann über den Company Secretary kontaktiert werden.</p> <p>Übrigens, Berichte zu Mitgliedern des Vorstands sollten stets dem Vorsitzenden vorgelegt werden</p>	<p>Der Company Secretary, der einen Bericht für den Vorsitzenden erhält, wird den Vorsitzenden umgehend und vertraulich informieren.</p> <p>Der COO/CEO/CFO oder der Vorsitzende wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. den Confidential Advisor ggf. bitten, die Anschuldigungen abzuwickeln und zu untersuchen, die Schritte 1-7, wie in der linken Spalte beschrieben durchzuführen und sodann Bericht zu erstatten. 2 Der Confidential Advisor (oder ggf. das Unternehmen) wird die Ereignisse dem COO/CEO/CFO oder dem Vorsitzenden melden. 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Der COO/CEO/CFO oder der Vorsitzende wird alle im Umgang mit den im Rahmen der Ermittlungen bestätigten Regelwidrigkeiten zu ergreifenden Maßnahmen besprechen und entscheiden, ob und wenn ja, von wem diese kommuniziert / durchgeführt werden. 4 Zu diesen Maßnahmen gehört auch, von wem der Mitarbeiter, der den Bericht vorgelegt hat, über den Abschluss der Ermittlung oder über den voraussichtlichen Abschlusstermin informiert wird. Dies soll in jedem Fall binnen 8 Wochen nach Erstattung des Berichts erfolgen.
Über InTouch (Telefon oder Website) Siehe Anhang A	Insbesondere dann, wenn die berichtende Person dies anonym tun möchte.	<p>InTouch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Die Person, die einen Bericht vorlegen möchte, hinterlässt eine Sprachmitteilung über die vertrauliche Telefon-Hotline oder macht eine schriftliche Meldung über die vertrauliche Website zur Meldung 2 InTouch wird die Nachricht (ggf.) übersetzen und sie so schnell wie möglich dem Confidential Advisor schicken. 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Der Confidential Advisor wird sodann die vorstehenden und dort beschriebenen Schritte 1, 3, 4, 6, 7, 9 und 10 einleiten. Wenn er zusätzliche Informationen von dem Mitarbeiter benötigt, der den Bericht vorgelegt hat, wird er über InTouch eine Nachricht hinterlassen. Diese Nachricht wird dem Mitarbeiter übertragen, wenn er sich beim nächsten Mal einwählt oder sich bei der vertraulichen Hotline oder auf der Website von InTouch anmeldet.

HINWEISE

Für weitere Hinweise, siehe folgende Dokumente im Policy House:

- Verhaltenskodex
- Richtlinie für Informanten
- Richtlinie für Wettbewerb
- Berichte zur Corporate Social Responsibility
- Sonstige Richtlinien, Formulare und Vorgänge

Das Policy House ist ein Speicherplatz für aktuelle und verabschiedete Chartas und Richtlinien sowie die gültigen Handbücher bei Vion. Der Geltungsbereich dieser Unterlagen hat die Einhaltung externer und interner Regeln zum Ziel. Die Adresse lautet: <http://qol.vionfood.local/>. Der Benutzername ist identisch mit dem Benutzernamen für die Domain.

Der Leitfaden für gute Geschäftspraktiken (Good Business Practice Guide) kann außerdem auf VIONline und auf der Website von Vion unter www.vionfood.com eingesehen werden.