



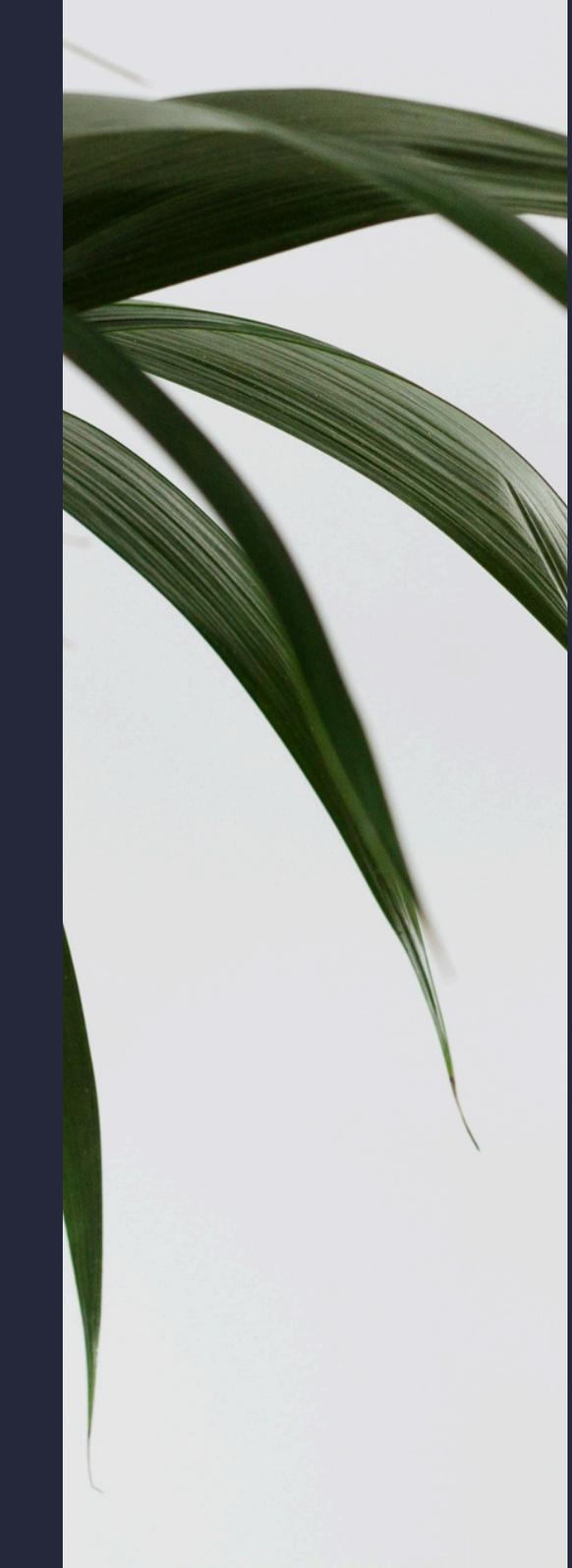
**CREATECH**  
ENGINEERING

# CODE OF CONDUCT

# ■ EURE ANSPRECHPARTNER:INNEN

Bei Fragen oder Anliegen zu unserem Code of Conduct kannst Du dich gerne unter **info@createch.gmbh** bei uns melden.





# EINLEITUNG

Basierend auf unseren **CreaTech-Werten**, soll der Code of Conduct als Verhaltens- sowie Handlungsleitfaden für jedes Team-Mitglied dienen.

Unser **Code of Conduct** ist verbindlich und gilt für jeden gleichermaßen. Er ist Anspruch und Versprechen zugleich. Wir haben den Anspruch an uns selbst, diesen Codex einzuhalten und sehen ihn als Versprechen gegenüber KollegInnen, GeschäftspartnerInnen, der Öffentlichkeit und der Umwelt.

Da das Verhalten jedes Einzelnen zählt, wird vorausgesetzt, dass der Code of Conduct von jedem Team-Mitglied eingehalten wird. Wir legen daher allen CreaTech-MitarbeiterInnen nahe, sich des Inhalts bewusst zu sein und ihn regelmäßig zur Hand zu nehmen.

Das ist unser Code of Conduct - von uns und für uns als Team.



## CANDID COMMUNICATION

Unser Wertesystem basiert auf einem offenen Umgang miteinander. Dabei spielt eine ehrliche und aufrichtige Kommunikation die entscheidende Rolle. Wir sind davon überzeugt, dass nur durch Offenheit und Transparenz eine wertschätzende Kultur geschaffen werden kann.



## EXCELLENCE

Wir geben stets unser Bestes, indem wir uns realistische, aber hohe Ziele setzen und diese verfolgen. Stetige Weiterentwicklung, eigene Ideen und Motivation sind die Grundvoraussetzungen für persönliche Entwicklung und das Unternehmenswachstum.



## TEAM SPIRIT & PASSION

Wir ergänzen uns gegenseitig durch unser spezifisches Fachwissen und unsere individuellen Kompetenzen und Fähigkeiten. Nur so können wir unsere Ziele erreichen und gemeinsame Erfolge feiern - Wir begeistern uns für unsere Arbeit und teilen diese Begeisterung sowie unser Wissen mit unseren KollegInnen.

# UNSERE UNTERNEHMENSWERTE



## RELIABILITY

Wir begegnen unseren KollegInnen und GeschäftspartnerInnen stets mit Wertschätzung und Respekt. Unsere Aussagen sind verlässlich und wir kommunizieren auch, wenn mal etwas nicht nach Plan läuft. Wir bauen auf zwischenmenschliches Vertrauen und Aufrichtigkeit.



## HAPPINESS

Es ist uns wichtig, Gestaltungsmöglichkeiten zu schaffen, damit sich jedes Team-Mitglied möglichst sinnstiftend einbringen und wertvolle Arbeit leisten kann. Wir wollen gemeinsam wachsen und unsere Ziele erreichen. Zwischenmenschliches Wohlbefinden und emotionale Verbundenheit sind für uns ein wichtiger Teil der Arbeit.



## EMPOWERMENT

Wir machen es uns zur Aufgabe, die Talente unserer Team-Mitglieder wahrzunehmen, zu stärken, zu verbinden und auf diese Weise ganz neue Potenziale zu entfesseln. Wir leben eine „Never stop learning“-Kultur, die auf Eigenverantwortung und Fehlerakzeptanz fußt. Dabei sind Lob, Anerkennung und wertschätzendes Feedback wichtig, um uns gegenseitig zu bestärken.



# CODE OF CONDUCT

## INHALTSVERZEICHNIS

### **NACHHALTIGKEIT**

Seite 5-6

### **UMWELTSCHUTZ**

Seite 7

### **EINKAUFSPOLICY**

Seite 9-10

### **KOMMUNIKATION**

Seite 11-13

### **MOBBING**

Seite 14

### **DISKRIMINIERUNG**

Seite 15

### **WHISTLEBLOWING**

Seite 16

### **FAIRER WETTBEWERB**

Seite 17-18

### **KORRUPTION**

Seite 19

### **INTERESSENKONFLIKTE**

Seite 20

### **DATENSCHUTZ**

Seite 21

### **UNTERSCHRIFTEN**

Seite 22



# NACHHALTIGKEIT

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, gemeinsam kreative Lösungen für die Herausforderungen unserer Zeit zu schaffen. Mit unseren Dienstleistungen streben wir danach, durch Unterstützung eines nachhaltigen Infrastrukturausbaus einen wertvollen Beitrag zur Digitalisierung und der Energiewende zu leisten. Als Unternehmen haben wir eine wichtige Rolle in der Gesellschaft inne. Daher tragen wir gemeinsam Verantwortung, nicht nur durch, sondern auch während unserer Geschäftstätigkeit, eine nachhaltige Zukunft mitzugestalten.

## SOZIALE NACHHALTIGKEIT

Wir sind ein Team: Unsere Werte basieren auf einem vertrauensvollen Umgang miteinander. Unsere Werte sollen die Basis für unsere Unternehmenskultur bilden, in der sich jeder wohl und dem Unternehmen zugehörig fühlt. Wir legen zudem großen Wert auf die Mitarbeiterbindung und eine langfristige Zusammenarbeit. Siehe auch unsere Unternehmenswerte auf Seite 3.

# NACHHALTIGKEIT

## ÖKOLOGISCHE NACHHALTIGKEIT

Gemeinsam schützen wir unseren Planeten Erde und setzen uns dafür ein, die Auswirkungen, die unser Betrieb auf unsere Umwelt hat, möglichst gering zu halten. Deshalb gehen wir schonend mit Energie und Ressourcen um; so können wir unseren CO<sub>2</sub>-Fußabdruck geringhalten. Darüber hinaus suchen wir permanent nach Möglichkeiten, die Effizienz im Betrieb zu erhöhen und Emissionen zu reduzieren. Dabei verlieren wir uns nicht in Einzelmaßnahmen, sondern fokussieren uns auf die Themen, in denen wir das größte Potenzial zur Verbesserung sehen und unseren Einfluss geltend machen können.

## ÖKONOMISCHE NACHHALTIGKEIT

Wir verfolgen eine gemeinsame Strategie und streben danach, unser volles Potenzial auszuschöpfen. Dabei nehmen wir Herausforderungen an, um unsere Fähigkeiten ständig zu verbessern. Auf der Suche nach neuen effizienten und innovativen Lösungen können wir im Team Neues lernen und uns als Individuen kontinuierlich weiterentwickeln. Unsere Anstrengungen und Bemühungen gelten dem Team und dem gesamten Unternehmen, um so unserer Vision einer Feelgood und Solutions Company nachzukommen. Indem wir uns Herausforderungen stellen und unternehmerisches Denken an den Tag legen, leisten wir alle einen Beitrag zum Wachstum des Unternehmens. So sorgen wir langfristig für Stabilität und den nachhaltigen, zukunftsfähigen Ausbau unserer Feelgood und Solutions Company.

# UMWELTSCHUTZ

Als Unternehmen sind wir uns unseres Einflusses auf die Umwelt bewusst. Aus Respekt und Wertschätzung bemühen wir uns stets darum, an allen möglichen Stellschrauben zu drehen, um unseren Beitrag für die Natur, die Umwelt und das Tierwohl zu leisten.

## NATUR- & UMWELT- & TIERSCHUTZ

Die Erde, auf der wir leben, ist keine unerschöpfliche Quelle. Wir gehen daher wertschätzend mit allen Ressourcen und Lebewesen um und verstehen, dass CreaTech ebenfalls schonend mit Ressourcen umgeht. Als Teil des Unternehmens unterstützt jedes Team-Mitglied CreaTech bei diesen Bestrebungen.

**Beispiel:** Mir fällt auf, dass bestimmte Produkte, die regelmäßig eingekauft werden, nicht nachhaltig sind und ich habe eine nachhaltige preisähnliche Alternative gefunden. Ich wende mich an unsere Procurement-Abteilung und bringe meinen Vorschlag ein.

**Good to know:** Seit 2023 beziehen wir unsere CreaTech Hoodies und T-Shirts nachhaltig & fairtrade.

Auch mit unserem pflanzlichen Catering wollen wir einen Beitrag dazu leisten, den Carbon-Footprint unseres Teams etwas zu reduzieren und einen kleinen Beitrag zum Tierschutz leisten.

## DOS

- Ich gehe respektvoll mit jedem Leben um
- Ich respektiere die klimafreundliche Einkaufspolicy des Unternehmens
- Ich achte darauf, die Heizungen und Lichter auszuschalten

## DON'TS

- Ich verbrauche nicht unnötig Ressourcen wie Wasser und Energie

# EINKAUFSPOLICY

Wir tragen Verantwortung für unsere Lieferkette. Deshalb achten wir bei unseren Bestellungen und Lieferanten auf die Einhaltung gewisser Nachhaltigkeitskriterien.

## **Unsere grundsätzlichen Überlegungen zu Einkäufen:**

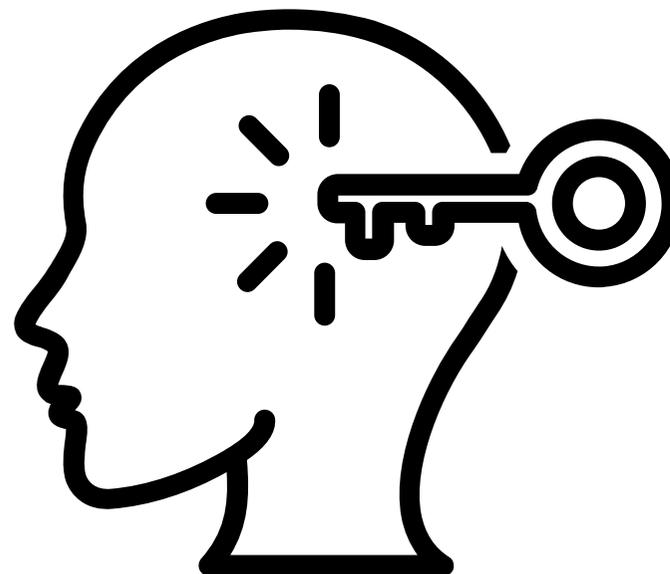
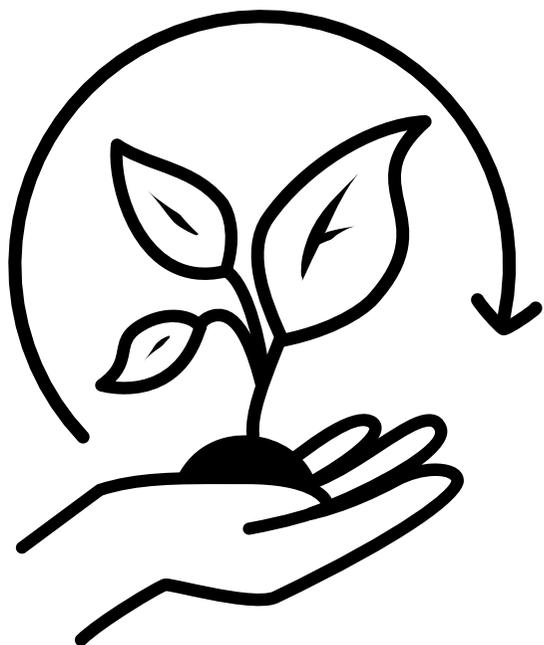
- Was ist der Nutzen hinter der Anschaffung bzw. des Einkaufs?
- Ist die potenzielle Anschaffung notwendig oder ein Vorschlag?
- Ist die potenzielle Anschaffung wichtig oder zeitkritisch?
- Gibt es umweltfreundliche/fairtrade Alternativen, die sich im vergleichbaren wirtschaftlichen Rahmen befinden?

## **Good to Know:**

Jedes Team-Mitglied kann Einkaufsvorschläge unter Berücksichtigung der Einkaufspolicy an das betreffende Postfach schicken.

Grundlage für die Anschaffung, ist der Vergleich des Kosten-Nutzen Verhältnis. In 1-2 Sätzen ist eine Begründung erforderlich, was der Vorschlag dazu beiträgt, die Produktivität und das Wohlbefinden zu steigern. Eine Gegenüberstellung der Kosten ist zur Entscheidungsfindung beizulegen.

# EINKAUFSPOLICY



# KOMMUNIKATION

Offene und direkte Kommunikation ist einer unserer wichtigsten Werte. Durch Offenheit und Transparenz möchten wir eine wertschätzende Wohlfühlatmosphäre für jeden schaffen, in der nichts unausgesprochen bleiben muss.

## FEEDBACK

Eine gelebte Feedbackkultur ist wichtig, um in einer Organisation wachsen zu können. Wenn jeder einzelne durch Feedback wächst, kann auch das Unternehmen wachsen. Aus diesem Grund ist unsere Feedbackkultur ein wichtiger Bestandteil der Unternehmensphilosophie.

Hierfür nutzen wir den direkten Weg durch **mündliches Feedback** oder über unser **Feedback-Tool**.

**Beispiel:** Mir fällt auf, dass jemand sehr viel schimpft und andere damit herunterzieht. Ich gehe zuerst den direkten Weg und spreche die betreffende Person empathisch darauf an. Sollte sich daran nichts ändern, gebe ich via Feedback-Plattform ein Instant-Feedback und mache dies ggf. auch für den Team-Manager sichtbar. Der Team-Manager kann ein Gespräch initiieren, damit eine Lösung gefunden werden kann. Ich kann mich aber auch an Team & Culture oder die Feelgood Commission wenden.

# KOMMUNIKATION

## IDEEN & VORSCHLÄGE

Wir von CreaTech arbeiten täglich daran, neue Strukturen zu erschaffen und unsere Visionen mit den aktuellen Anforderungen zu verbinden.

Ideen und Verbesserungsvorschläge sind daher immer erwünscht. Hierbei sind folgende Aspekte zu beachten: Kosten und Nutzen abwägen, Sinnhaftigkeit, Berücksichtigung des Code of Conducts, etc.

Gute Ideen sollen wirtschaftlich sowie im Interesse des Unternehmens und der Mitarbeiter sein. Wenn ich unter Berücksichtigung dieser Aspekte einen guten Vorschlag einbringen möchte, kann ich diesen konkret (ggf. mit Kostenaufstellung oder Umsetzungsideen) über das **betreffende Postfach** oder über die anonyme **Vorschlagsbox via Feedback-Plattform** einbringen.

# KOMMUNIKATION

## DOS

- Wenn ich wütend bin, beruhige ich mich, bevor ich handle
- Ich bemühe mich verständnisvoll zu sein
- Ich bemühe mich Empathie für andere aufzubringen
- Ich gehe versöhnlich auf meine KollegInnen zu, wir sind ein Team und werden gemeinsam eine Lösung finden
- Ich erwarte nicht, dass sich die Anderen zuerst entschuldigen
  - ich verstehe den Unmut des Gegenübers und/oder spreche direkt an, dass mich das Verhalten gestört hat, ohne dass ich erwarte, dass sich mein Gegenüber entschuldigt
  - ich bleibe auf der Sachebene: Es geht immer um die Sache, nie um die Person
  - ich bleibe lösungsorientiert: Es geht nie darum herauszufinden wer den Fehler gemacht hat, sondern, was man daraus lernen kann

# MOBBING

Bei CreaTech wird kein Mobbing geduldet. Mobbing widerspricht jeglichen Werten, die wir für unsere Zusammenarbeit festgelegt haben. Wir definieren Mobbing als feindselige oder missbräuchliche Handlungen gegenüber einer Person oder einer Gruppe von Personen. Dazu gehören verbale Angriffe, Ausgrenzung, Drohungen, Schikanen oder andere Verhaltensweisen, die darauf abzielen, jemanden zu schädigen oder zu verletzen oder gar, sich über eine Person lustig zu machen. Wir sind entschlossen, eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der alle MitarbeiterInnen respektiert und unterstützt werden, und reagieren auf jegliche Form von Mobbing sofort und angemessen.

**Good To Know:** Manchmal merkt eine Person gar nicht, dass sie mit Kommentaren stichelt oder sogar verletzt. Zögere als betroffene oder beobachtende Person nicht, das Thema direkt, über unsere Feedback-Plattform oder in einem Feedbackgespräch anzusprechen. Damit leistest Du einen wichtigen Beitrag zu einem gesunden Arbeitsklima für alle.

## DOS

- Ich behandle alle MitarbeiterInnen gleichermaßen mit Respekt und Freundlichkeit
- Ich gehe aktiv auf Personen zu, die evtl. Mobbing erleben und frage sensibel nach
- Ich kann eine Person auch direkt auf ihr Verhalten ansprechen
- Ich unterstütze KollegInnen, die sich belästigt fühlen, und ermutige sie, das Verhalten zu melden
- Wenn ich selber merke, dass ich meine Bemerkung evtl. falsch angekommen ist, entschuldige ich mich direkt

## DON'TS

- Ich vermeide abfällige Bemerkungen, Sticheleien oder Witze über KollegInnen.
- Ich engagiere mich nicht in Verhalten, das andere als belästigend empfinden könnten, selbst wenn es als "Spaß" gemeint ist
- Ich ignoriere nicht Anzeichen von Mobbing oder belästigendem Verhalten – sondern spreche die Person darauf an oder melde es sofort
- Ich sage keine Dinge über Andere, die ich Ihnen nicht auch direkt so ins Gesicht sagen würde

# DISKRIMINIERUNG

Wir sind stets bestrebt, eine inklusive Arbeitsumgebung zu schaffen, in der alle MitarbeiterInnen gleiche Chancen und Respekt genießen - unabhängig von ihrem Alter, Geschlecht, ihrer sexuellen Orientierung, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Behinderungen oder anderen Merkmalen. Wir verurteilen daher jegliche Form von Diskriminierung bei CreaTech. Diskriminierung in Form von Vorurteilen, Benachteiligung, Einschüchterung oder Herabsetzung ist nicht akzeptabel und wird konsequent geahndet.

## DOS

- Ich behandle alle KollegInnen fair und respektvoll, unabhängig von ihren persönlichen Merkmalen
- Ich bemühe mich aktiv um eine inklusive Arbeitsumgebung, in der Vielfalt geschätzt wird und wir positiv auf Unterschiede reagieren
- Ich gebe T&C oder der Feelgood Commission Bescheid, wenn ich mich diskriminiert fühle oder Diskriminierung bemerke
- Ich bin offen für andere Lebensweisen, Gewohnheiten und Meinungen

## DON'TS

- Ich diskriminiere niemanden aufgrund von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Behinderung oder anderen Merkmalen
- Ich vermeide stereotype Kommentare oder Handlungen, die andere MitarbeiterInnen unwohl fühlen lassen könnten
- Ich lass nicht zu, dass persönliche Vorlieben oder Vorurteile meine Interaktionen mit KollegInnen beeinflussen

# WHISTLEBLOWING

Wir ermutigen alle MitarbeiterInnen, ethisches Verhalten zu fördern und aufrechtzuerhalten. Solltest du Zeuge von Verstößen gegen unsere Richtlinien, Gesetze oder ethischen Standards werden, ermutigen wir Dich hiermit, dies zu melden. Wir werden alle Hinweise auf Fehlverhalten ernst nehmen und angemessen darauf reagieren, unabhängig von der Position oder dem Status der betroffenen Person. WhistleblowerInnen werden stets durch Anonymisierung geschützt und sollen keine negativen Auswirkungen für sich selbst befürchten.

**Good to Know:** Auf unserer Feedback-Plattform (Unternehmen > Vorschlagsbox) kann ich **anonym** Anliegen bei Team & Culture platzieren, egal ob ich beobachtende oder betroffene Person bin.

## DOS

- Ich ermutige MitarbeiterInnen dazu, sich für Integrität und moralisches Verhalten einzusetzen und Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien unverzüglich zu melden.
- Ich nehme Meldungen von Fehlverhalten ernst und ergreife angemessene Maßnahmen zur Untersuchung und Behebung
- Ich schütze WhistleblowerInnen vor möglichen negativen Auswirkungen

## DON'TS

- Ich diskriminiere oder verpetze keine MitarbeiterInnen, die Fehlverhalten melden, unabhängig davon, wer involviert ist
- Ich verrate keine Identitäten von mir bekannten WhistleblowerInnen
- Ich vermeide keine Anzeige aus Unsicherheit. Eine Meldung kann anonym erfolgen

# FAIRER WETTBEWERB

Wir achten stets darauf, alle Gesetze einzuhalten, die einen fairen Wettbewerb und faire Handelspraktiken fördern. Wir halten diese Gesetze ein, wo immer wir geschäftlich tätig sind, und verschaffen uns niemals Wettbewerbsvorteile durch unethische oder gar illegale Geschäftspraktiken.

**Beispiel:** Ich spreche nicht mit einem Konkurrenten über eine gemeinsame Abgabe oder Bewerbung an einer Ausschreibung.

Dazu gehört auch, dass wir unsere KonkurrentInnen niemals verunglimpfen wollen, unseren LieferantInnen oder KundInnen keinerlei Beschränkungen auferlegen, und den Wettbewerb nicht durch unzulässige Vereinbarungen oder andere Arten der Absprache mit unserer Konkurrenz beeinflussen. Unser Fokus liegt auf unseren Vorteilen gegenüber der Konkurrenz und nicht darauf, diese schlecht zu machen. Dabei ist unser Anspruch an uns selbst, uns sachlich sowie professionell mit diesen Themen auseinanderzusetzen.

Es wird kein Verhalten geduldet, welches auch nur den bloßen Anschein erwecken kann, dass eine unerlaubte Beeinflussung versucht wird. Fällt uns bei unserer Tätigkeit auf, dass GeschäftspartnerInnen oder Dritte, gegen unsere Definition eines fairen Wettbewerbs verstoßen, melden wir dies umgehend bei den jeweiligen Stellen.

# FAIRER WETTBEWERB

## DOS

- Sollte ich Informationen erhalten, die mir einen Wettbewerbsvorteil verschaffen, spreche ich offen mit meinem Vorgesetzten über mögliche weitere Schritte

## DON'TS

- Ich beeinflusse niemanden, indem ich z. B. unsere Preise oder andere Interna weitergebe
- Ich spreche nicht schlecht über unsere KundInnen oder WettbewerberInnen, sondern versuche unsere/ die eigene Stärke hervorzuheben

# KORRUPTION

Die Beziehungen zu unseren GeschäftspartnerInnen basiert auf Vertrauen und Professionalität. Korruption schadet diesen Beziehungen, der Gesellschaft und kann empfindliche Geldbußen und strafrechtliche Sanktionen für die einzelnen MitarbeiterInnen nach sich ziehen. Aus diesem Grund tolerieren wir kein korruptives Verhalten oder den Versuch dazu.

Jeder Form von Bestechung und Bestechlichkeit von GeschäftspartnerInnen, WettbewerberInnen oder AmtsträgerInnen wird strikt abgelehnt. Alle sind im Rahmen der Annahme und Gewährung von Zuwendungen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten dazu verpflichtet, im Zweifelsfall eine/n Vorgesetzte/n zu informieren und ggf. die Zuwendung auszuschlagen.



# INTERESSENSKONFLIKTE

MitarbeiterInnen dürfen keine Geschäftsentscheidungen treffen, wenn diese durch einen Interessenskonflikt beeinflusst sind. Ein Interessenskonflikt liegt vor, wenn eine Geschäftsentscheidung nicht auf der Grundlage einer Interessenwahrung zugunsten der CreaTech erfolgt, sondern auf der Grundlage persönlicher Interessen oder Interessen Dritter. Interessenskonflikte bestehen regelmäßig, wenn eine Person oder eine der Person nahestehende Person als WettbewerberIn auftritt, eine Nebentätigkeit für ein anderes Unternehmen ausgeübt wird oder an einer Wettbewerbs- oder Kundenunternehmung beteiligt ist. Gleiches gilt für nahestehende Personen, die bei WettbewerberInnen oder KundInnen beschäftigt sind.

Alle MitarbeiterInnen, unabhängig von der Position, sind verpflichtet, einen solchen Konflikt und die damit einhergehende Befangenheit unverzüglich bei ihrer Führungskraft/AnsprechpartnerIn anzuzeigen.

## DOS

- Sobald ich mir unsicher bin, in welchem Interesse ich handle, konsultiere ich meine Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung
- Bei der Vergabe von Aufträgen achte ich darauf, dass ich mindestens ein Vergleichsangebot von einem unabhängigen Dritten einhole, bevor ich diesen an eine nahestehende Person ver gebe
- Bei der Evaluation aller MitarbeiterInnen, sowie bei Entscheidungen über Gehalt etc. spielen persönliche Beziehungen keine Rolle

## DON'TS

- Es werden keine BewerberInnen bevorzugt, welche Beziehungen zu KundInnen oder Angestellten mitbringen
- Ich gebe keine Auftraggeberdaten an Dritte weiter
- Ich gebe keine Preislisten an Dritte weiter

# DATENSCHUTZ

Als Auftragsverarbeiter dürfen wir die Daten ausschließlich für die dafür vorgesehenen Zwecke verwenden und sind insbesondere nicht berechtigt, die uns überlassenen Daten an Dritte weiterzugeben. Kopien und Duplikate werden ohne vorherige Einwilligung der DateneigentümerInnen nicht erstellt. Hiervon ausgenommen sind Sicherheitskopien zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung. Diese dürfen nur während der ordnungsgemäßen Sicherungsfrist gespeichert werden.

Werden Daten von uns gespeichert, müssen diese Daten nach aktuellem Stand der Technik und mit ordnungsgemäßer Vertraulichkeitsstufe sicher verschlüsselt gespeichert werden und nur den berechtigten Personen zugänglich sein. Dies gilt sowohl für die zentrale Datenablage wie auch für auf mobilen Endgeräten (z.B. Laptop) und Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, etc.) gespeicherte Daten. Ebenso gilt dies auch für etwaige Backups. Daten, die per Copy & Paste kopiert werden, dürfen nur im unbedingt notwendigen Umfang (Need-to-Know) kopiert werden und müssen nach Beendigung des Verarbeitungsvorgangs unmittelbar gelöscht werden.

## DOS

- Ich verwende Daten nur für den vorhergesehen Zweck
- Sicherheitskopien erstelle ich nur für notwendige Prozesse
- Verlust von Endgeräten melde ich unverzüglich an die IT
- Ich fordere nur Zugriffe an, die für die aktuelle Arbeit/Abteilung relevant sind
- bei Unsicherheit wende ich mich an meine AnsprechpartnerInnen und/oder die IT
- bei Verlassen meines Arbeitsplatzes sperre ich meinen PC

## DON'TS

- Ich gebe keine Daten an Dritte weiter
- Ich lasse keine unnötigen Daten im Zwischenspeicher
- Ich generiere keine nicht notwendige Duplikate
- Daten, die nicht mehr relevant sind, lasse ich nicht rumliegen
- ich schließe keine ungesicherten elektronischen Speichermedien aus externen Quellen an meinen PC an

# ■ UNTERSCHRIFTEN

Grundsätzlich sind alle unternehmensbezogene Dokumente, die eine Unterschrift verlangen, von der Geschäftsführung zu unterzeichnen. Bei Abwesenheit eines/r Zeichnungsberechtigten kann die Unterschrift durch den/die StellvertreterIn im Rahmen der Befugnisse des jeweiligen Stellvertretenden erfolgen. In Zweifelsfällen ist die Geschäftsführung bzw. der/die Teamleitende zu befragen.

Die Zeichnungsberechtigung ist, wenn nicht anders festgelegt, wie folgt:

1. Geschäftsführung – kein Unterschriftenzusatz erforderlich
2. Prokuristen – ppa. (per procura)
3. Handlungsbevollmächtigte – i.V. (in Vertretung)
4. Nicht dauernd vertretungsberechtigte/ Angestellte/r – i.A. (im Auftrag)



**CREATE**TECH

**ENGINEERING**