

## **Leitbild, Führungsgrundsätze und Verhaltenskodex der Firma PANOVO tec GmbH**

### **1. Das Leitbild**

Im Mittelpunkt unserer Tätigkeit steht die Erfüllung der Anforderungen unserer Kunden und die Erhaltung der Leistungsfähigkeit unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Die jeweiligen Bedürfnisse zu erfüllen, haben wir uns zur Aufgabe gemacht. Die Firma PANOVO tec unterstützt Menschen und Unternehmen dabei, die eigenen Anforderungen zu erfüllen und Potentiale konsequent zu nutzen.

Ein freundlich zugewandter, respektvoller, ruhiger und zuvorkommender Umgang mit dem Kunden und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen hat für uns oberste Priorität.

Unter Wahrung der Menschenwürde und der Individualität, unabhängig vom sozialen Status des Kunden strebt unser Haus dessen bestmögliche Beratung und Versorgung mit benötigten Produkten und Dienstleistungen an. Um dies zu erreichen setzen wir auf anerkannte und fundierte Angebote und Dienstleistungen unserer Lieferanten, in deren Umgang wir uns durch Qualifizierungsmaßnahmen eine besondere Befähigung erworben haben.

Die Mitarbeiter\*innen repräsentieren unser Unternehmen positiv in der Öffentlichkeit durch ihr persönliches Auftreten und ihr Verhalten gegenüber Kunden und anderen Kontaktpersonen.

Wir arbeiten kostenbewusst und erfolgsorientiert und verfügen über ein breites Spektrum moderner Ausstattungen, um die Anforderungen unserer Kunden zu erfüllen. Zuverlässigkeit und uneingeschränkte Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, der Arbeitssicherheit sowie umweltschonendes Arbeiten gehören zu unseren Arbeitsgrundlagen. Wir sorgen für bestmögliche Arbeitsbedingungen für unsere Mitarbeiter und achten dabei auf Prävention von Gesundheitsrisiken. Dazu bieten wir Informationen, Unterstützung, Aus- und Fortbildung an.

Auf der Grundlage gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse gewährleisten wir durch den Einsatz moderner Technik eine ganzheitliche Erfüllung der Kundenanforderungen. Ein wichtiges Ziel der Unternehmen ist die permanente Verbesserung unserer Leistungen durch Einsatz eines Qualitäts- und Umweltmanagements und ständiger Fort- und Weiterbildungen. Unsere Kompetenz und unseren Sachverstand bringen wir durch Beratung und Information aktiv ein.

Wir arbeiten mit unseren Partnerfirmen konstruktiv zusammen und passen uns den gesellschaftlichen Erfordernissen flexibel an. Wir arbeiten im Team selbstverantwortlich in den jeweiligen Arbeits- und Zuständigkeitsbereichen. Transparenz, Kollegialität, Offenheit und Menschlichkeit sind Führungsgrundsätze. Jeder unserer Mitarbeiter\*innen trägt mit seiner Arbeit einen wichtigen Teil zum Gesamtergebnis unseres Unternehmens bei. Wir pflegen eine interne Kunden-Philosophie, das heißt, Jede\*r betrachtet auch innerbetrieblich jede\*n Kollege\*in als Kunden. Erst dieser Ansatz macht eine positive externe Kundenorientierung uneingeschränkt möglich – das Innere wirkt nach außen.

Unsere Ziele sind zufriedene Kunden sowie positiv motivierte Mitarbeiter\*innen, gesellschaftliche Anerkennung und eigener Erfolg auf der Grundlage, der Gesellschaft im positiven Sinne zu dienen.

## 2. Führungsgrundsätze „Code of conduct“

### a) Interne Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeiter\*innen

**Die Geschäftsleitung und jede\*r Mitarbeiter\*in verpflichten sich, ehrlich und verständlich zu kommunizieren und keine Informationen zurückzuhalten oder zu verfälschen.**

- Die mitteilende Person sorgt durch geeignete Wortwahl, Unterlagen und den entsprechenden/ angemessen Einsatz geeigneter Kommunikationsinstrumente/mittel dafür, dass die Empfänger die Inhalte auch verstehen.
- Von dieser Kommunikationsverpflichtung sind nur Informationen ausgenommen, die aus geschäftspolitischen oder rechtlichen Gründen absolut vertraulich behandelt werden müssen.
- Um die interne Kommunikation zu gewährleisten, werden turnusmäßig Einzel- und Teambesprechungen durchgeführt.
- Mitarbeiter\*innen, die sich nicht richtig und umfassend informiert fühlen, sprechen dies bei der Geschäftsleitung an, die dann Ihrem Kommunikationsversprechen nachkommt.
- Die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter\*innen unterstützen sich gegenseitig bei der Kommunikation, um sicherzustellen, dass wirklich alle Betroffenen vollständig und schnell informiert werden.
- Beschweren sich Mitarbeiter\*innen über unzureichende Information, wird dies im Rahmen des Beschwerdemanagements dokumentiert und Maßnahmen erarbeitet, die dafür sorgen, dass dies zukünftig nicht mehr geschieht.
- In allen Gesprächen und schriftlichen Informationsweitergaben wird darauf geachtet, dass keine Diskriminierung, egal welcher Art, stattfindet.

### b) Umgang mit Lieferanten und Partnerfirmen

**Lieferanten werden bei der Firma SYSEC respektvoll, wertschätzend und fair behandelt.**

- Zugrundeliegende Verträge werden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.
- Alle wesentlichen Rechte und Pflichten werden klar und verständlich im Vertragswerk dargestellt (z.B. Kündigungs-/ Widerspruchsfristen werden nicht in den AGBs versteckt.) Es werden keine (wider besseres Wissen) rechtsungültigen Vertragsklauseln eingesetzt.
- Wird festgestellt, dass Geschäftspartner Probleme mit der Verständlichkeit des Vertragswerkes haben, bzw. wichtige Aspekte nicht registriert haben, setzt ein Verbesserungsprozess ein der derartigen Missverständnisse zukünftig vermeiden hilft.

- Zahlungen erfolgen innerhalb der vereinbarten Frist. Wenn das Zahlungsziel überschritten wurde, erfolgt kein Skontoabzug mehr.
- Es werden keine vorgeschobenen Reklamationen produziert, um Abzüge vorzunehmen. Auf willkürliche Entgeltminderungen wird verzichtet.
- Können vereinbarte Zahlungen nicht geleistet werden, werden die Vertragspartner unverzüglich informiert und gemeinsam nach Lösungen gesucht, die für beide Vertragsparteien akzeptabel sind.
- Aufträge werden nur dann erteilt, wenn die Liquidität vorhanden ist bzw. aufgrund von fundierten Liquiditätsbetrachtungen, die die Zahlungsein- und -ausgänge bis zum Zahlungsvorgang berücksichtigt und nach menschlichem Ermessen davon ausgegangen werden kann, dass die Zahlung gesichert ist.
- Fühlt sich ein Lieferant schlecht behandelt, hat er jederzeit die Möglichkeit sich an die Geschäftsleitung oder deren Vertretung zu wenden, der die Beschwerde an die zuständige Abteilung oder Mitarbeiter\*in zur Bearbeitung weiterleitet.
- Ist das Problem gelöst, werden mit allen Beteiligten Maßnahmen erarbeitet, um derartige Vorkommnisse in der Zukunft zu vermeiden.
- Dieser Umgang mit den Lieferanten ist ein wichtiger Teil der Geschäftspolitik und Bestandteil der Verträge, die mit Lieferanten abgeschlossen werden.

### **c. Umgang mit Kunden**

- Den Preisen liegt eine seriöse Kalkulation zugrunde, die als Basis für Angebote dient.
- Alle Angebote werden vollständig und unter Berücksichtigung aller Aspekte auch von zwingend notwendigen vor- oder nachgelagerten Tätigkeiten und Aufgaben erstellt, sodass nach menschlichem Ermessen keine zusätzlichen Kosten auf den Kunden zukommen, bzw. vor Vertragsabschluss klar darauf hingewiesen wird, wenn ggfs. mit Unwägbarkeiten zu rechnen ist.
- Weicht ein Vertrag vom Angebot ab, wird geprüft, warum es zu Nachverhandlungen gekommen ist und dafür gesorgt, dass dieser Sachverhalt in einen Verbesserungsprozess mündet, mit dem Ziel, derartige Vorkommnisse zukünftig zu minimieren.
- Es werden keine Leistungen zugesagt, die so nicht erbracht werden können, nur um einen Auftrag zu erhalten.
- Das Unternehmen trifft keine Preisabsprachen mit der Konkurrenz. Geschieht das trotzdem, werden die Verursacher zur Rechenschaft gezogen und ein Prozess etabliert, der dies zukünftig ausschließt.
- Das Unternehmen bekennt sich klar zum Schutz von geistigem Eigentum und geht aktiv gegen Werkspionage vor.
- Alle Mitarbeiter werden informiert, dass derartiges Vorgehen nicht zur gängigen Praxis in diesem Unternehmen gehört. Verhält sich ein Mitarbeiter nicht konform, wird er von der Unternehmensleitung zur Verantwortung gezogen und nach Wegen gesucht, wie dies zukünftig vermieden werden kann.

- Kommen Außenstehende mit derartigen Ansinnen auf das Unternehmen zu, informiert der jeweilige Mitarbeiter sofort die Unternehmensleitung, die dann gemeinsam mit dem Mitarbeiter ein abgestimmtes Verhalten festlegt. Dies gilt auch für Erpressungsversuche aufgrund eines Fehlverhaltens von Mitarbeitern.

#### **d. Bestechung**

- Das Unternehmen geht mit allen Geschäftspartnern und Kunden korrekt um. Das heißt auch, dass weder die Geschäftsleitung noch die Mitarbeiter\*innen versuchen Kunden oder deren Beauftragte durch Geschenke, Geld oder sonstige Leistungen bei ihrer Entscheidungsfindung oder ihrem Einkaufsverhalten zu beeinflussen, noch sich durch Geschenke, Geld oder sonstige Leistungen bei ihrer Entscheidungsfindung oder ihren Einkäufen von Lieferanten beeinflussen zu lassen.
- Das gilt auch für Reisen, Einladungen zur Kultur- und Sportveranstaltungen, Werbepremien und Rabatten. Ausgenommen davon sind übliche Bewirtungen, Empfänge, Besuche von gesellschaftlichen Veranstaltungen, die der Kontaktpflege im Sinne dienstlicher Verpflichtungen oder im Auftrag des Unternehmens dienen.
- In diesem Zusammenhang ist auch darauf zu achten, dass die Mitarbeiter\*innen des Unternehmens Geschäftspartner\*innen, aber auch Behördenvertreter\*innen oder Politiker\*innen nicht durch unkorrektes Verhalten in Verlegenheit oder eine schwierige Situation bringen. Im Zweifelsfall ist vorher die Genehmigung des\*der Vorgesetzten des eigenen Betriebes und des Beschenkten einzuholen.

#### **e. Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen**

- Nebentätigkeiten für Geschäftspartner oder Wettbewerber und Kapitalbeteiligungen müssen von Mitarbeiter\*innen schriftlich angezeigt und von der Geschäftsleitung genehmigt werden.
- Dies gilt auch für Familienmitglieder oder enge Bezugspersonen aus dem privaten Umfeld der Mitarbeiter\*innen.

#### **f. Schattenwirtschaft**

- Das Unternehmen beschäftigt weder Schwarzarbeiter noch erteilt es Aufträge an Personen oder Firmen, die nicht offiziell angemeldet sind. Alle Zahlungen erfolgen nur auf korrekt ausgestellte Rechnungen und werden in der Buchhaltung korrekt verbucht.
- Alle Mitarbeiter\*innen, die davon Kenntnis erhalten, dass derartige Vorkommnisse in Ihrem Umfeld geschehen sind oder in nächster Zukunft geschehen könnten, sind aufgefordert dies sofort der Geschäftsleitung zu melden.
- Kommt es doch zu einem der oben geschilderten Fälle wird die Geschäftsleitung alle erforderlichen (disziplinarische, aber auch rechtliche) Schritte einleiten und Maßnahmen erarbeiten, die derartige Vorkommnisse in Zukunft ausschließen.

## **g. Geistiges Eigentum und Werkspionage**

- Das Unternehmen respektiert geistiges Eigentum. D.h. alle urheberrechtlich geschützten Inhalte, die im Unternehmen zum Einsatz kommen, werden offiziell erworben, bzw. im Zweifelsfall erst nach Rücksprache mit dem Urheber und dessen Freigabe unentgeltlich genutzt. Es hält auch alle Mitarbeiter\*innen an, diese Vorgehensweise zu beachten.
- Das Unternehmen beschränkt sich bei der Beschaffung von Informationen über die Konkurrenz oder deren Produkte ausschließlich auf öffentlich zugängliche Quellen.
- Erhalten Mitarbeiter\*innen Kenntnis von derartigen Vorgängen, die nicht dieser Vorgehensweise entsprechen, sind diese verpflichtet, dies sofort der Geschäftsleitung zu melden. Dies gilt auch für Erpressungsversuche z.B. aufgrund von Fehlverhalten der Mitarbeiter\*innen.
- Kommt es doch zu einem der oben geschilderten Fälle wird die Geschäftsleitung alle erforderlichen (disziplinarische, aber auch rechtliche) Schritte einleiten und Maßnahmen erarbeiten, die derartige Vorkommnisse in Zukunft ausschließen.

## **h. Mitarbeiter\*innen**

### **1. Jährliche Mitarbeiter\*innengespräche**

- Mindestens 1 x jährlich findet ein Mitarbeiter\*innen-Feedbackgespräch zwischen dem/der zuständigen Vorgesetzten und dem Mitarbeiter/in statt.
- Im Rahmen dieses Einzelgespräches erfährt zum einen der/die Mitarbeiter\*in eine Bewertung seiner/Ihrer Arbeit durch die Führungsperson und erhält gleichzeitig auch die Gelegenheit ein persönliches Feedback über die eigene Zufriedenheit mit Führungs-, Arbeitsplatz-, Anforderungssituation, die Art und Umfang der internen Kommunikation, Weiterbildung, Urlaubsregelung usw. zu geben.
- Im Rahmen des Gespräches werden auch Weiterbildungs- und Weiterentwicklungspläne/-möglichkeiten besprochen und Ziele für den nächsten Beurteilungszeitraum vereinbart.
- Ziel dieses Gespräches ist es durch eine offene und wertschätzende Rückmeldung über den aktuellen Leistungsstand den/die Mitarbeiter\*in zu motivieren, ihm/ihr die Gelegenheit zu geben Sorgen und Nöte anzusprechen um diese anschließend zu beheben, Entwicklungsmöglichkeiten aufzuzeigen und die Entwicklung der Person bzw. Umsetzung der Maßnahmen aus dem letzten Gespräch zu überprüfen.

### **2. Gehaltsstruktur**

Es gibt eine klare leistungs- und marktbezogene Gehaltsstruktur für alle Mitarbeiter\*innen. Unabhängig vom „Verhandlungsgeschick“ der einzelnen Personen erfolgt die Bezahlung funktionsbezogen und in Anlehnung an die fachliche Qualifikation. Alle Mitarbeiter\*innen werden angemessen für die gleiche Arbeit gleich bezahlt.

Die Vorgaben des MiLoG werden in allen Bereichen eingehalten.

Entscheidungen über die Entlohnung werden ausschließlich durch die Geschäftsleitung getroffen.

### **3. Vertragsgestaltung**

Alle Arbeitsverhältnisse sind vertraglich geregelt. Verträge für temporäre Arbeitsverhältnisse entsprechen inhaltlich den Verträgen für vergleichbare unbefristete Arbeitsverhältnisse.

#### 4. Arbeitszeitgestaltung

- Die Arbeitszeitmodelle sind so gestaltet, dass die Mitarbeiter\*innen über angemessene Ruhe- und Pausenzeiten verfügen. Sollten sich aus der Kinderbetreuung von Mitarbeitern\*innen mit Kindern die Forderung ergeben, Arbeitszeiten zu verändern, versucht das Unternehmen diese Wünsche bei der Arbeitszeitgestaltung zu berücksichtigen.
- Da, wo es möglich ist, wird versucht bei der Urlaubsgestaltung Rücksicht auf die Schulferien bei Mitarbeitern\*innen mit Kindern zu nehmen.
- Generell gilt, dass, da wo es möglich ist, die Urlaube untereinander abgestimmt werden, um die Wünsche und Vorstellungen aller Mitarbeiter\*innen zu berücksichtigen.

#### 5. Arbeitsplatzgestaltung

Alle drei Jahre erfolgt durch eine qualifizierte Fachkraft eine Arbeitsplatzbegehung mit Gefährdungsanalyse mit anschließender Bearbeitung der notwendigen Maßnahmen. Darüber hinaus werden bei der Arbeitsplatzgestaltung die Anforderungen für alters- und altersgerechten sowie behindertengerechte Arbeitsplätze gemäß BGM-Standard TÜV-Nord beachtet.

#### 6. Umgang mit Konflikten

- Grundsätzlich werden Konflikte offen angesprochen mit dem Ziel eine konstruktive, für alle Beteiligten akzeptable Lösung zu finden. Soweit notwendig steht es den Mitarbeiter\*innen frei, aus Ihrer Mitte eine Person zu wählen, an die sich alle vertrauensvoll wenden können, wenn sie sich nicht in der Lage sehen ihre Konflikte selbständig zu lösen.
- Diese\*r Mitarbeiter\*in versucht dann den Konflikt mit den Betroffenen oder auf Wunsch der Beteiligten mit Unterstützung der Geschäftsleitung einvernehmlich zu lösen.
- Dieser Person wird auch die erforderliche Arbeitszeit zur Begleitung der Betroffenen zur Verfügung gestellt. Alternativ kann auch eine externe Moderation der Auseinandersetzung erfolgen.
- Wenn dies sinnvoll erscheint, oder dies von einem der Beteiligten gewünscht wird, geht dieser Konflikt in das Beschwerdemanagement ein und wird analog des geregelten Beschwerdeverfahrens abgearbeitet.

Dies schließt auch die Erarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen ein. Die Konflikte einschließlich der Verbesserungsmaßnahmen werden dokumentiert und die Umsetzung der Maßnahmen durch die nächsthöhere Führungskraft nachgehalten.

#### 7. Sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz

- Sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz haben bei der Firma PANOVO tec keinen Platz. Sollte es trotzdem zu derartigen Fällen kommen, können sich Betroffene an die Geschäftsleitung direkt wenden, die den Sachverhalt klärt und ggfs. entsprechende Maßnahmen ergreift.

- Jeder\*e Mitarbeiter\*in, der/die Zeuge solcher Vorkommnisse wird, fordert die betroffene Person auf, sich an die entsprechenden Personen zu wenden, oder dies im jährlichen Mitarbeitergespräch zu thematisieren. Die weitere Bearbeitung/Begleitung erfolgt im Rahmen des geregelten Beschwerdemanagements.

## 8. Datenschutz

Die persönlichen Daten der Mitarbeiter\*innen werden gemäß den Richtlinien des Datenschutzes geschützt. Dies wird durch den Datenschutzbeauftragten der Fa. PANOVO tec sichergestellt. Verstöße gegen den Datenschutz werden einschließlich der ergriffenen Maßnahmen registriert und analog der Regelung im Beschwerdemanagement bearbeitet.

### i. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

- Personalanzeigen und Absageschreiben werden unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften zum Gleichbehandlungsgesetz AGG erstellt. Das Personalauswahlverfahren wird diskriminierungsfrei und transparent durchgeführt.
- D.h., dass die Personalauswahl anhand von Kriterienkatalogen, die sich ausschließlich an den Stellen-/und Aufgabenbeschreibungen und den vorher definierten Anforderungen orientieren, die für die zu besetzende Stelle vorgegeben sind, erfolgt.
- Zu diesem Zweck werden Bewerbungen für die Erstauswahl anonymisiert und erst dann den Entscheidern zur Verfügung gestellt, sodass sich diese ein objektives Bild machen können.
- Erst nach der Vorentscheidung der Bewerber über die nähere Beschäftigung mit der Person bzw. nach der Entscheidung über die Einladung zum Vorstellungsgespräch, erfolgt die Aufhebung der Anonymität.

### j. Umstrukturierungsprozesse

Bei der Durchführung von Restrukturierungsprozessen und ggfs. Kündigungen findet eine sorgfältige Prüfung statt, ob Mitarbeiter tatsächlich entlassen werden müssen, oder ob es ggfs. andere Möglichkeiten der Beschäftigung im Unternehmen gibt. Die gesetzlichen Vorschriften werden eingehalten. Geplante Veränderungen werden so zeitnah, wie aus geschäftspolitischen Gesichtspunkten vertretbar ist, kommuniziert. Mitarbeiter\*innen werden in die Lösungsfindung mit eingebunden.

### k. Anerkennung der Verschiedenheit der Menschen

- Die Fa. PANOVO tec bekennt sich ausdrücklich zur Anerkennung der Verschiedenheit der Menschen, zur Wertschätzung der unterschiedlichen Begabungen, Ausübung der Chancengleichheit, und das Unterbinden von Diskriminierungen aller Art.
- Dies wird auch von der Geschäftsleitung so vorgelebt. Die Belegschaft ist zu entsprechendem Verhalten aufgefordert, diskriminierende Situationen zu erkennen, Zivilcourage zu beweisen und aktiv dagegen vorzugehen.

- Jede\*r Mitarbeiter\*in ist aufgefordert, wenn er/sie Zeuge derartiger Vorgänge wird, dies bei Kollegen\*innen offen anzusprechen, mit der Aufforderung dies zukünftig zu unterlassen.
- Kommen derartige Verstöße weiter vor ist er/sie aufgefordert dies der Geschäftsleitung zu melden.
- Die Geschäftsleitung sucht dann nach Wegen, dafür zu sorgen, dass sich derartige Verhaltensweisen nicht wiederholen. Es wird erwartet, dass betroffene Mitarbeiter\*innen die Geschäftsleitung über derartige Vorgänge informieren mit dem Ziel dies zukünftig abzustellen.

## **I. Integration von Menschen mit Behinderungen und Minderheiten**

Soweit es möglich ist, werden Menschen mit Behinderungen bzw. besonderen Bedürfnissen und Minderheiten in das Unternehmen integriert.

## **m. Gleichbehandlung - Unterstützung bei der Karriereplanung**

Die Unternehmensleitung verpflichtet sich dazu, bei der Karriereplanung alle Mitarbeiter\*innen zu unterstützen und zu fördern. Fühlt sich ein\*e Mitarbeiter\*in ungleich behandelt, so ist der/diejenige aufgefordert die Geschäftsleitung darauf hinzuweisen.

## **n. Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Soweit dies machbar ist, wird es durch adäquate Arbeitszeitmodelle Mitarbeitern\*innen ermöglicht, ihren familiären Pflichten, wie Kindererziehung oder Pflege von älteren Familienangehörigen, nachzukommen.

## **o. Notfallhilfe**

- Mitarbeiter\*innen, die unverschuldet in familiäre, psychische, oder materielle Not geraten, können sich vertrauensvoll an die Geschäftsleitung wenden, die prüft ob und in welchem Umfang geholfen werden kann.
- Der Beistand kann sowohl in Rat und Tat, durch Herstellung von Kontakten zu geeigneten Personen oder Organisationen, oder durch die vorübergehende Bereitstellung von finanziellen Mitteln (die allerdings in einer angemessenen Frist zurückzuzahlen sind) geschehen.
- **Ein Rechtsanspruch, Hilfe zu erhalten, wird ausdrücklich ausgeschlossen.**

## **p. Reduzierung und Vermeidung von negativen Einflüssen auf die Umwelt**

- Die Firma PANOVO tec sorgt dafür, soweit dies in ihrem Einflussbereich liegt, negative Einflüsse auf die Umwelt zu vermeiden. Dazu gehören die Reduzierung von Schadstoffen, Emissionen, Abwasser, Abfälle, Geruch, Lärm, des Energieverbrauchs (insbesondere fossiler Brennstoffe) bei der Herstellung und beim Einsatz der Produkte und Dienstleistungen.

- Die Firma PANOVO tec bemüht sich, nicht erneuerbare Rohstoffe und Energieträger durch erneuerbare zu ersetzen, sobald sie von der Möglichkeit Kenntnis erhält.
- Es wird laufend daran gearbeitet die Energie-Effizienz der Gebäude, Anlagen und Produktionsprozesse zu erhöhen. Sobald es von der Optimierungsmöglichkeiten Kenntnis erhält, setzt sie, soweit es die wirtschaftliche Situation zulässt, die neuen Erkenntnisse um.
- Die Firma PANOVO tec überprüft in regelmäßigen Abständen die Möglichkeit direkte und indirekte Emission von Treibhausgasen zu reduzieren. Sobald sie von der Optimierungsmöglichkeiten Kenntnis erhält, setzt sie, soweit es die wirtschaftliche Situation zulässt, die neuen Erkenntnisse um.
- Wo es möglich ist, wird der Einsatz von gefährlichen Stoffen vermieden und auf die Einhaltung von hohen Sicherheitsstandards in diesem Zusammenhang geachtet.
- Bevor gefährliche Stoffe eingesetzt werden, wird nach Alternativen gesucht. Ist der Einsatz nicht zu vermeiden, wird für jeden Stoff eine Gefährdungsanalyse durchgeführt, hohe Sicherheitsstandards entwickelt, bzw. die Einhaltung der Vorschriften durch die Mitarbeiter\*innen überwacht.
- Schutz von Trinkwasservorräten und Durchführung von einem effizienten Wassermanagement. In diesem Zusammenhang werden alle Möglichkeiten Wasser zu sparen untersucht und, soweit wirtschaftlich vertretbar, entsprechende Maßnahmen umgesetzt.
- Wo es möglich ist, vermeiden die Firma PANOVO tec Überschussproduktionen, werden Stoffwechselkreisläufe geschlossen und wird eine möglichst gute Wiederverwendung und -verwertung erzielt (z.B. auch durch Rücknahme von Verpackungsmaterial).
- Die Firma PANOVO tec ist nach DIN EN ISO 14001:2015 zertifiziert:

Die Zertifizierung gilt für alle Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen der Firma PANOVO tec

## q. Umweltschonende Geschäftsreisen und Transporte

- Die Firma PANOVO tec sorgt dafür, dass die im Zuge der Leistungserbringung erforderliche Mobilität und Transporte möglichst umweltschonend durchgeführt werden, d.h. die Mitarbeiter\*innen werden dabei unterstützt umweltfreundliche und sozialverträgliche Verkehrsmittel zu nutzen.
- Wo es machbar ist, werden verkehrsmindernde Technologien und Arbeitsmodelle verwendet und wird zum Abbau von Mobilitätswängen beigetragen.
- Durch Logistikkonzepte wird das betriebliche Transport- und Mobilitätsmanagement optimiert.
- Die Firma PANOVO tec bemüht sich, sobald es neue Erkenntnisse erhält, bzw. Möglichkeiten sieht, obengenannte Vorhaben umzusetzen.
- In regelmäßigen Abständen erfolgt eine Prüfung, inwieweit es möglich ist, im oben genannten Sinne zu optimieren.

## r. Wahrung der Menschenrechte

Die Firma PANOVO tec verpflichtet sich, soweit es in ihrem Einflussbereich liegt, die Menschenrechte (siehe auch die Vorschriften der International Labor Organisation ILO) zu beachten und dies bei der Auswahl seiner Geschäftspartner und Lieferanten zu Grunde zu legen.

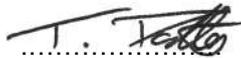
## s. Lehrstellen, Praktika, Ferienjobs

Wo es sinnvoll, möglich und wirtschaftlich vertretbar ist, bietet Die Firma PANOVO tec Lehrstellen, Praktika und Ferienjobs an.

## t. Beauftragung von Sozioökonomischen Betrieben

Wo es sinnvoll und möglich ist, werden Aufträge bevorzugt an sozioökonomische Betriebe vergeben.

PANOVO tec GmbH



Tobias Postler  
(Geschäftsführer)