

	VERHALTENSKODEX		Dokument- nummer:	RL 01.01.13
	Verantwortlich:	GF	Version:	05
			Ausgabedatum:	08.07.2025

Das Dokument gilt für alle Mitarbeiter:innen sowie für alle überlassenen Arbeitskräfte der Firma main technische dienstleistung gmbh (kurz: main).

Jede:r einzelne Mitarbeiter:in ist für die Einhaltung und Umsetzung des Verhaltenskodex selbst verantwortlich. Die Führungskräfte von main haben den Mitarbeiter:innen durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte des Verhaltenskodex zu sein. Sie haben ihre Mitarbeiter:innen auch im Umgang mit dem Verhaltenskodex zu unterweisen und die Einhaltung zu überwachen.

Bei der Auslegung der Regeln des Verhaltenskodex haben sich die Mitarbeiter:innen auch vom gesunden Menschenverstand leiten zu lassen und zu hinterfragen, ob unter Zugrundelegung vernünftiger ethischer und moralischer Maßstäbe eine konkrete Handlungsweise Anlass zu Kritik geben könnte.

Einhaltung von Gesetzen

Bei allen geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen sind die jeweils geltenden Gesetze und sonstigen externen und firmeninternen Vorschriften strikt zu beachten.

Alle Mitarbeiter:innen sind angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen die zuständigen Stellen zu kontaktieren.

Fairer Wettbewerb

Transparentes und faires Verhalten am Markt stellt die Interessen sowohl der Mitarbeiter:innen als auch die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens in seiner Gesamtheit nachhaltig sicher. Eine Einschränkung des freien Wettbewerbs ist mit der Unternehmensphilosophie und -kultur nicht vereinbar.

Respekt und Integrität

Basierend auf der UN-Charta und der Europäischen Konvention für Menschenrechte werden die Menschenrechte als fundamentale Werte betrachtet, die von allen Mitarbeiter:innen zu respektieren und zu beachten sind.

Main anerkennt und begrüßt, dass jeder Mensch einzigartig und wertvoll und für seine individuellen Fähigkeiten zu respektieren ist. Main toleriert keine Art der Diskriminierung, in welcher Form auch immer. Letzteres gilt auch für sexuelle Belästigungen in jeglicher Form.

Diese Grundsätze gelten auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Einhaltung der Vorschriften aus ISO-Dokumenten

Um dem laufend ändernden Bedürfnissen der Gesellschaft und dem ständig wachsenden Unternehmen gerecht zu werden entschied sich das Unternehmen 2012 sich nach den Vorgaben der ISO 9001 zertifizieren zu lassen. Diese Norm beschäftigt sich mit Qualität von Tätigkeiten. Im Falle von main betrifft dies hauptsächlich die internen Abläufe. 2016 wurde bei main entschieden, dass man neben dem Qualitätsmanagementsystem auch ein Umwelt- und Energiemanagementsystem einführen möchte. 2018 erfolgte durch ein externes Zertifizierungsunternehmen die Zertifizierung nach den Normen ISO 14001 (Umwelt) und ISO

	VERHALTENSKODEX		Dokumentnummer:	RL 01.01.13
	Verantwortlich:	GF	Version:	05
			Ausgabedatum:	08.07.2025

50001 (Energie). Damit verpflichtet sich main zu einer stetigen Verbesserung hinsichtlich der Umwelt- und Energieleistung. Jede:r Mitarbeiter:in ist angehalten durch effizienten Umgang mit den Ressourcen zur Verbesserung beizutragen. Im Jahr 2020 wurde entschieden, dass für eine einheitlichere, strukturiertere Bearbeitung und zur Sicherstellung einer Verbesserung im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes eine Zertifizierung gemäß der Norm ISO 45001 (Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit) im Jahr 2021 angestrebt werden soll. Die erfolgreiche Erstzertifizierung konnte im Rahmen des externen Audits durch die quality austria 2021 erreicht werden. In Ergänzung zur bestehenden Qualitätszertifizierung wurde 2022 die Zertifizierung nach ISO 41001 „Facility Management – Managementsysteme“ umgesetzt. Um Vorschläge zur ständigen Verbesserung im Bereich Qualität, Energie-, Umwelt- und SGA einbringen zu können stellt main die Funktion des „postkasten“ auf der „internzone“ zur Verfügung.

Zur Erfüllung der Erfordernisse dieser Normen wurden Dokumente, welche auf der „internzone“ von main abzurufen sind, erstellt. Diese Dokumente geben einen Leitfaden zur Einhaltung der von main benötigten Prozesse. Jede:r Mitarbeiter:in von main ist zur Einhaltung der Vorgaben aus den ISO Dokumenten verpflichtet.

Interessenkonflikte

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit ist es möglich, dass Mitarbeiter:innen in Situationen geraten, in denen ihre persönlichen oder wirtschaftlichen Interessen mit den Interessen von main in Konflikt geraten oder geraten können. In derartigen Situationen erwartet die Geschäftsführung, dass die Mitarbeiter:innen ausschließlich im Interesse von main tätig werden.

Jede:r Mitarbeiter:in ist verpflichtet, aktuelle oder potenzielle Interessenkonflikte der main Geschäftsführung unaufgefordert sofort und in vollem Umfang offenzulegen.

Umgang mit KI-Anwendungen im Unternehmen

Im Sinne des EU AI Acts und unserer Verantwortung im sicheren Umgang mit Künstlicher Intelligenz, gelten bei uns klare Regeln. Der Einsatz von KI-Anwendungen ist ausschließlich mit unternehmensseitig freigegebenen Tools und über bereitgestellte Lizenzen erlaubt. Inhalte, die durch KI erzeugt wurden – egal ob Texte, Bilder oder Videos – müssen als solche klar gekennzeichnet werden. Texte die im Anschluss der Erzeugung durch eine:n Mitarbeiter:in überarbeitet werden, sind von der Kennzeichnung ausgenommen. Voraussetzung für die Nutzung ist zudem der erfolgreiche Abschluss einer Schulung für den Umgang mit KI. Diese Maßnahmen dienen nicht nur der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, sondern auch dem verantwortungsvollen und transparenten Miteinander.

Vertrauliche Informationen

Im Rahmen von Angebotsprozessen und der laufenden Erfüllung unserer Verträge sowie im Zuge der Zusammenarbeit mit unseren verbundenen Unternehmen, Partnern und Subdienstleistern erhalten die Mitarbeiter:innen von main Informationen, welche außerhalb von main nicht allgemein bekannt sind und somit als vertraulich gelten.

Mitarbeiter:innen von main dürfen niemals vertrauliche Informationen an Personen außerhalb oder innerhalb des Unternehmens weitergeben, außer an Personen, die über diese Informationen verfügen müssen, um ihren Vertrag bzw. ihre zugewiesenen Aufgaben zu

 main LÖSUNGEN MIT HAUSVERSTAND	VERHALTENSKODEX		Dokument- nummer:	RL 01.01.13
	Verantwortlich:	GF	Version:	05
			Ausgabedatum:	08.07.2025

erfüllen, oder die behördlich durch Gesetze, Verordnungen oder lokale Vorschriften dazu verpflichtet sind, diese Informationen zu erhalten bzw. zu verarbeiten.

Bei allen Anfragen durch die Presse, Behörden, etc. darf ohne Freigabe durch die Geschäftsführung keine Auskunft gegeben werden. Dies gilt immer sobald das eigene Handeln mit dem Unternehmen in Verbindung gebracht werden kann (z.B.: durch Tragen der Arbeitskleidung, etc.). Die Geschäftsführung ist über jede firmenrelevante Presseanfrage unmittelbar in Kenntnis zu setzen.

Vertrauliche Informationen beinhalten unter anderem Informationen über die finanziellen oder geschäftlichen Beziehungen von main, über Geschäftsgeheimnisse, Einkauf, Angebote, Strategien, Prozesse, Dokumente, Lieferantendaten, IT-Lösungen, Analysen und sensible Personaldaten (insbesondere personenbezogene Daten lt. DSGVO), Information über main und/oder die von main durchgeführten Geschäfte sowie alle Informationen, die nicht öffentlich bekannt sind.

Diese Vereinbarung gilt unabhängig von der Art und Weise wie der/die Mitarbeiter:in die Information erlangt. Alle Mitarbeiter:innen sind dazu eigenverantwortlich verpflichtet die erlangten Informationen in einem vernünftigen, notwendigen Maß gesichert innerhalb der Unternehmens main abzulegen bzw. zu speichern.

Erlangt man als main Mitarbeiter:in Kenntnis über einen vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verstoß im Umgang mit vertraulichen Informationen ist unverzüglich die Geschäftsführung über den Umstand zu informieren. Die Geschäftsführung behält sich bei diesbezüglichen Verstößen vor, sich bei dem/der Mitarbeiter:in schad- und klaglos zu halten.

Mit der Unterzeichnung dieses Dokuments bestätigen Sie Ihre Verpflichtung, auch über ihr Dienstverhältnis bei der Firma main hinaus, keine vertraulichen Informationen offenzulegen und den Inhalt des Dokuments weiter zu wahren.

Ort, Datum

Unterschrift

Name in Blockschrift