



**PM GRUPPE**  
 Billbrookdeich 210  
 22113 Hamburg

Telefon: +49 40 / 54 55 55  
 E-Mail: info@pmgroupe.de

# PM GRUPPE VERHALTENSKODEX

Stand: 29.10.2024

## Anwendungsbereich

PM Gruppenweit<sup>1</sup>

## Inhalt

Einleitung	2
1. Allgemein	2
2. Fairness	2
3. Korruptionsvermeidung	2
4. Interessenskonflikte	3
5. Finanzielle Verantwortung	3
6. Umgang mit PM Eigentum	3
7. Umweltschutz und Nachhaltigkeit	4
8. Zusammenarbeit bei PM	4
9. Verhaltenskodex und Richtlinien	4

## Gültigkeit

Ab 01.12.2023 und bis 31.12.2025<sup>2</sup>

## Zuständigkeit

GF Strategie, GF Personal

Koordinator Unternehmenskommunikation

<sup>1</sup> Für alle Gesellschaften der PM Gruppe: PM Blue GmbH, PM Equipment GmbH, PM Group GmbH, Profi Musik Handels GmbH

<sup>2</sup> Fälligkeit nächste Überprüfung zur Fortschreibung. Im Arbeitsalltag ist zu prüfen und sich darüber auszutauschen, ob der Verhaltenskodex durchführbar ist und eingehalten werden kann. Zu diesem Zwecke soll der Verhaltenskodex alle zwei Jahre evaluiert werden.



## EINLEITUNG

In der PM Gruppe machen wir Veranstaltungstechnik, Systemintegration und Objektbetreuung mit Leidenschaft und Spaß an der Arbeit. Seit 1980 engagieren wir uns für viele Projekte im Kulturbetrieb, für Industriekund:innen und Auftraggeber:innen der öffentlichen Hand. An unseren Standorten in Hamburg, Lüneburg, Wolfsburg und Dresden stehen wir für unsere Kund:innen zur Verfügung.

Unsere Absicht ist es, Exzellenz in all unseren Unternehmensbereichen zu erreichen. Exzellenz bedeutet für uns unser folgendes Leitbild authentisch zu leben.

### KUND:INNENFOKUS

Mit unserer Begeisterung für Technik stellen wir die Interessen, Visionen und Wünsche unserer Kund:innen in den Mittelpunkt unserer Leistungen. Dabei haben wir auch die Zielgruppen unserer Kund:innen im Blick.

Für die Entwicklung und Umsetzung von Ideen arbeiten wir partnerschaftlich und zuverlässig. Wir gestalten Projekte ganzheitlich mit Zugriff auf unser gesamtes Leistungsspektrum. Hierfür bringen wir verantwortlich und gesetzeskonform unsere Professionalität ein.

### RESPEKTVOLLES MITEINANDER

Wir arbeiten in Teams und übernehmen Verantwortung füreinander. Wir agieren verlässlich und begegnen uns mit Vertrauen, Respekt und Offenheit. Wir entwickeln uns stetig weiter und teilen unser Wissen untereinander. Wir schätzen die vielfältigen Leistungen aller Mitarbeiter:innen. Aktive Wertschätzung und gegenseitiger Rückhalt schaffen Motivation. Wir legen Wert auf einen gesunden Lebensstil. Die Vereinbarkeit von Arbeit, Familie und Privatleben hat für uns einen hohen Stellenwert.

### NACHHALTIGKEIT UND GESELLSCHAFT

Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit ein. Jegliche Art von Diskriminierung lehnen wir ab. Wir sind uns bewusst, dass unsere Handlungen die Gesellschaft und die Umwelt beeinflussen. Soziale, wirtschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit sind feste Bestandteile unserer täglichen Entscheidungen. Dafür etablieren wir interne Regeln und halten uns daran. Zugleich betrachten wir Fehler als wertvolle Gelegenheiten, unsere Leistungen gemeinsam zu verbessern.

## 1. ALLGEMEIN

- 1.1. Du handelst ehrlich und aufrichtig. Du agierst professionell und bist höflich.
- 1.2. Du handelst im Interesse der PM Gruppe.
- 1.3. Du vertrittst höchste ethische Standards und verhältst dich im Sinne der Werte der PM Gruppe.

## 2. FAIRNESS

- 2.1. Du verhandelst fair mit Kund:innen, Geschäftspartner:innen und Lieferant:innen und begegnest ihnen mit Respekt.

Erläuterung: Strategische Ausrichtung und Preisgestaltung unserer Leistungen werden unabhängig festgelegt und nicht mit Wettbewerber:innen und weiteren Parteien verabredet.

## 3. KORRUPTIONSVERMEIDUNG

- 3.1. Du vermeidest jede Form von Korruption und Vorteilsnahme.
- 3.2. Du darfst niemanden bestechen oder dich von jemandem bestechen lassen.



- 3.3. Du darfst Einladungen nur annehmen, wenn deine Arbeitsentscheidungen davon nicht beeinflusst werden.
- 3.4. Du lehnt Geschenke, Dienstleistungen, Zahlungen oder Einladungen ab, die das Maß geschäftsüblicher Gastfreundschaft überschreiten.

Erläuterung: Korruption bedeutet Missbrauch einer Entscheidungsbefugnis oder Funktion zum privaten Nutzen oder persönlichem Vorteil. Dies widerspricht den Grundsätzen der PM Gruppe zum fairen, achtsamen und gegenseitig wertschätzendem Miteinander im Rahmen jeglicher Geschäftsvorgänge. Daher bekämpfen wir Korruption unabhängig, ob diese passiv (Vorteilsnahme, Bestechlichkeit) oder aktiv (Anbieten oder Einfordern von Vorteilen oder Vorteilsgewährung) auftritt. Geschäfte, die in diesem Sinne mit unlauteren Mitteln erfolgen, werden nicht toleriert.

## 4. INTERESSENSKONFLIKTE

- 4.1. Du nutzt nicht deine Position oder Entscheidungsbefugnisse aus, um deine persönliche Interessen oder die Interessen von dir nahestehenden Personen durchzusetzen.
- 4.2. Du trennst geschäftliche Interessen von privaten Interessen. Du lässt deine Arbeitsentscheidungen sachlichen Beurteilungen folgen.
- 4.3. Du zeigst als festangestellt beschäftigte:r Arbeitnehmer:in jegliche entgeltliche Nebentätigkeiten dem GF Personal an, um sicherzustellen, dass hiermit berechnete Interessen der PM Gruppe nicht bedroht werden.
- 4.4. Du zeigst gegenüber der dir übergeordneten Bereichsleitung oder Geschäftsführung unverzüglich an, wenn dennoch Konflikte zwischen Interessen zu entstehen drohen, oder bereits entstanden sind.

Erläuterung: Interessenskonflikte können sich aus persönlichen Vorteilen oder Vorteilen für das eigene Unternehmen ergeben. Geschäftliche und private Interessen sind grundsätzlich strikt zu trennen. Geschäftliche Entscheidungen sollen sachlichen Beurteilungen folgen. Das Ausnutzen der eigenen beruflichen Funktion zum persönlichen oder unternehmerischen Wohl ist zu vermeiden.

## 5. FINANZIELLE VERANTWORTUNG

- 5.1. Du gehst verantwortungsvoll mit Geldmitteln und Ressourcen der Gesellschaften der PM Gruppe um.
- 5.2. Du verwendest zur Verfügung gestellte Zahlungsmittel verantwortungsvoll und legst Originalbelege fristgerecht vor.
- 5.3. Wenn du für ein Budget verantwortlich bist, legst du Rechenschaft über die Verwendung der eingesetzten Mittel ab.

Erläuterung: Die Mittel der Gesellschaften der PM Gruppe sollen und zum Zwecke der Geschäftsinteressen und im Sinne der Unternehmenswerte effizient eingesetzt werden. Die Dokumentation und Verwaltung der Geschäfte sollen lückenlos, rechtskonform und transparent erfolgen.

## 6. UMGANG MIT PM EIGENTUM

- 6.1. Du gehst verantwortungsvoll mit Materialien und Gegenständen der Gesellschaften der PM Gruppe um.
- 6.2. Du setzt dich für Werterhalt ein und verwendest Büroausstattung und technische Geräte sorgsam, um diese so lange wie möglich nutzen zu können.
- 6.3. Du bist sparsam im Umgang mit Verbrauchsmitteln.

Erläuterung: Gebrauchsgegenstände einschließlich der technischen Geräte sollen in einem stets einwandfreien Gebrauchszustand gehalten werden. Es soll eine möglichst lange gesicherte Gebrauchsdauer (Lebensdauer)



gewährleistet werden. Verbrauchsmittel sollen ressourcenschonend ausgewählt werden und sparsam zum Einsatz kommen.

## 7. UMWELTSCHUTZ UND NACHHALTIGKEIT

- 7.1. Du trägst aktiv dazu bei, deinen ökologischen Fußabdruck gering zu halten.
- 7.2. Du gehst sparsam mit Materialien und Gegenständen um und vermeidest Abfall.
- 7.3. Du bevorzugst ressourcenschonende Verpackungen. Nicht wiederverwendbare Verpackungen führst du fachgerechter Entsorgung zum Recycling zu.
- 7.4. Du trägst dazu bei den Energieverbrauch von PM möglichst gering zu halten. Dies betrifft alle Bereiche: Büro, Lager, Transport, Produktion und Verkehr.
- 7.5. Du vermeidest Inlandsflüge. Wo diese aus zeitlich organisatorischen Gründen ausnahmsweise unvermeidbar sind, legst du Rechenschaft darüber ab.
- 7.6. Nicht mehr benötigte Gegenstände oder Materialien werden verkauft oder fachgerecht entsorgt und dem Recycling zugeführt.

Erläuterung: Wir legen Wert auf Nachhaltigkeit in allen Facetten unserer Dienstleistungen. Wir sind uns der Verantwortung gegenüber unserer Umwelt und den nachfolgenden Generationen bewusst. Wir setzen auf ressourcenschonende Arbeitsweisen und energiesparende sowie innovative Technologien in allen Bereichen.

## 8. ZUSAMMENARBEIT BEI PM

- 8.1. Du begegnet allen Beschäftigten der PM Gruppe mit Respekt und Wertschätzung.
- 8.2. Du arbeitest verantwortungsbewusst, engagiert und konstruktiv mit anderen zusammen.
- 8.3. Du unterlässt Belästigung, Mobbing, sexualisierte Gewalt und sonstige Gewalt.
- 8.4. Du setzt dich ein für Chancengleichheit und lehnt jegliche Form von Diskriminierung ab.
- 8.5. Wenn du eine Führungsposition hast, nutzt du diese gegenüber Untergebenen nicht aus, um persönliche Interessen durchzusetzen.
- 8.6. Du befolgst Sicherheitsanweisungen und vermeidest Verhalten, das für dich oder andere eine Gesundheitsgefährdung oder sonstiges Risiko darstellen kann.

Erläuterung: Wir agieren in Teams. Achtsamkeit und gegenseitige Wertschätzung sind uns wichtig. Respektvolle Begegnung bei aller Unterschiedlichkeit von Herkunft und Kompetenz ist uns ein hohes Gut. Die Gesundheit und Agilität unserer Beschäftigten sind uns wichtig. Unsere Geschäftshandlungen begreifen wir als gelebte Demokratie. Jegliche Formen von Gewalt, Herabwürdigung und Benachteiligung werden nicht toleriert.

## 9. VERHALTENSKODEX UND RICHTLINIEN

- 9.1. Du hältst den Verhaltenskodex ein und agierst verantwortungsvoll nach Maßgaben der Richtlinien.
- 9.2. Wenn du den Eindruck hast, dass der Verhaltenskodex verletzt wurde oder wird, sprich die betreffende Person darauf an. Du hast die Möglichkeit Kodexverstöße über das Hinweisgebersystem<sup>3</sup> zu melden. Du hast jederzeit die Möglichkeit die PM-Geschäftsführung um Unterstützung zu bitten.
- 9.3. Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden untersucht. Verstöße, die von Beschäftigten verübt werden, können zu arbeitsrechtliche Maßnahmen führen. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen den Verhaltenskodex behält sich die PM-Geschäftsführung vor, die Zusammenarbeit zu beenden.

<sup>3</sup> Zu erreichen über Website <https://pmgroup.de/de/hinweisgebersystem.html>