



Verhaltenskodex für Mitarbeitende



Dieser Verhaltenskodex wurde am 26. August 2025 vom Vorstand von Van de Velde NV verabschiedet.

An unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Van de Velde sieht in Respekt, Ehrlichkeit, Solidarität und Vertrauen die Eckpfeiler dieses Unternehmens. Diese Ansichtswiese gehört zu den Kernwerten von Van de Velde (,Wir sind authentisch' und ,Einheit macht stark').



Im Rahmen einer respektvollen Zusammenarbeit verfasst jedes Unternehmen einen Verhaltenskodex als Richtlinie für alle Mitarbeitenden.

Im Rahmen dieses Verhaltenskodex (nachstehend „**Verhaltenskodex**“) verwendet Van de Velde NV, ansässig Lageweg 4, 9260 Schellebelle, die Begriffe „wir“, „uns“, „unser/e/r/en/es“ für Belgien und alle direkte oder indirekte Tochterunternehmen.

Das Managementteam ist für die Anwendung des Verhaltenskodex zuständig. Der Verhaltenskodex wird jährlich vom Managementteam besprochen und bewertet. Soweit erforderlich, werden nach Genehmigung durch den Vorstand Anpassungen und Verbesserungen vorgenommen.

Im Verhaltenskodex können Sie mehr über unsere Unternehmenswerte und spezifische Regeln und Vereinbarungen zu integrem Verhalten nachlesen. Die meisten Themen sind selbsterklärend, aber es gibt auch weniger offensichtliche Themen. Für jeden von uns ist es wichtig zu wissen, wo die Grenze liegt.

Van de Velde erwartet, dass Sie bei Ihren Kontakten mit Kollegen, Lieferanten, Kunden und anderen Personen in unserem Umfeld diese Werte teilen.

Lesen Sie den Verhaltenskodex, denken Sie darüber nach, sprechen Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen darüber und fragen Sie im Zweifelsfall um Rat. **Aber vor allem sollten die genannten Werte in die tägliche Arbeit einfließen.**

So macht die Zusammenarbeit mehr Spaß und stärken wir uns gemeinsam gegenseitig und auch das Unternehmen.

Wir wünschen Ihnen alles Gute

Karel Verlinde*, CEO und Yvan Jansen**,
Vorstandsvorsitzender

**als Vertreter von Karel Verlinde CommV*

*** als Vertreter von YJC BV*

Was wir von Ihnen erwarten?



Der Verhaltenskodex gilt für **alle mit Van de Velde verbundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, unabhängig von ihrem Status. Dazu gehören unter anderem Geschäftsführer, Mitglieder des Managementteams, Angestellte (unbefristet, befristet oder zeitlich befristet), Berater*innen, Praktikantinnen und Praktikanten, Studierende, entsandte Mitarbeitende, Heimarbeiter*innen, Teilzeit- und Zeitarbeiter*innen, Ehrenamtliche und Agenten.

Einige dieser Mitarbeitenden stehen nicht in einem Autoritätsverhältnis zu Van de Velde (wie Berater*innen und Agentinnen und Agenten). Hier gilt das Folgende:

- Der Verhaltenskodex ist die Richtschnur für integrires Handeln, aber nur vertragliche Vereinbarungen sind durchsetzbar;
- Verweise auf *Vorgesetzte* werden gegebenenfalls durch *Auftraggeber*in* oder *Kontaktperson* ersetzt.

1. Den Verhaltenskodex respektieren

Unterlassen Sie alle Handlungen, die gegen den Verhaltenskodex verstoßen könnten oder bei denen es sich um einen vermutlichen Verstoß handelt.

Bestimmte Themen werden in einem zusätzlichen Grundsatzdokument ausführlicher behandelt. **Der Verhaltenskodex verweist anhand des Symbols (rechte Seite) auf jede zusätzliche Richtlinie.**



Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der gegen die Regeln verstößt, sollte sich bewusst sein, dass Van de Velde dies ernst nimmt. Ein Verstoß kann zu verschiedenen Sanktionen führen: von einer Verwarnung bis hin zur Entlassung bei schwerem Fehlverhalten, auch wenn die oder der Mitarbeitende schon lange bei Van de Velde beschäftigt ist und eine gute Erfolgsbilanz aufweist.

Bei Straftaten kann die Polizei informiert werden.

2. Schulung absolvieren

Wenn Sie eine Einladung erhalten, absolvieren Sie unsere Schulung „Soziales und ethisches Unternehmertum“ auf der Van de Velde Academy-Plattform oder eine klassische Schulung.

3. Feedback für Ihre Kolleginnen und Kollegen

Integrität ist viel mehr als nur ein *schönes Wort* oder ein *leeres Versprechen*. Integrität betrifft alle Mitarbeitenden, immer. Jeder muss in dieser Hinsicht Verantwortung übernehmen.

Van de Velde erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie sich bei der Arbeit tadellos verhalten, und dass wir uns gegenseitig darauf hinweisen, wenn dies nicht der Fall ist. Die meisten Probleme können auf diese Weise gelöst werden.

Wir danken Ihnen im Voraus, dass Sie diese ethische Arbeitsweise mit uns teilen.

4. Verdächtige Situationen melden

Wenn Sie den Verdacht haben, dass gegen die Regeln des Verhaltenskodexes verstoßen wird und das Problem nicht gelöst werden kann, erwarten wir von Ihnen, dass Sie **handeln**. Sie können dies anonym tun.

Wenn Sie der Meinung sind, dass etwas nicht in Ordnung ist, bitten wir Sie immer, dies zu melden. Lassen Sie sich nicht in eine Situation zwingen, in der Sie Dinge tun müssen, von denen Sie wissen oder vermuten, dass sie falsch sind.

Im Zweifelsfall können Sie den Verhaltenskodex zu Rate ziehen oder sich vertrauensvoll an Ihren Vorgesetzten, eine Vertrauensperson oder ein Mitglied Ihres Managementteams wenden.

Umgang mit Informationen (1)

Informationen, die Sie aufgrund Ihrer Position bei Van de Velde erhalten, einschließlich Informationen über Kundinnen und Kunden, Produkte oder Konten, sind **streng vertraulich**.



1. Wie werden vertrauliche Informationen behandelt?

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter sollten Sie diese Vertraulichkeit respektieren, und zwar wie folgt:

- Lassen Sie vertrauliche Informationen nicht unbeaufsichtigt, sorgen Sie für eine ausreichende Sicherung. Stellen Sie sicher, dass andere keinen Zugriff darauf haben.
- Jeglicher Kontakt zu den Medien, ob aus eigener Initiative oder auf Initiative eines Berichterstatters, sollte über press@vandevelde.eu. Die Person, die für die Unternehmenskommunikation verantwortlich ist, wird die zuständigen Abteilungen kontaktieren und die Kontakte mit der Presse weiterverfolgen.
- Informationen zu Van de Velde oder seinen Produkten dürfen nicht über Chatportale, Blogs oder andere Online-Plattformen verbreitet werden.

2. Die Vertraulichkeitspflicht: Worum geht es da genau?

Beim Umgang mit äußerst sensiblen und vertraulichen Informationen können wir die Unterzeichnung eines weiteren Geheimhaltungsabkommens verlangen. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt innerhalb und außerhalb von Van de Velde.

3. Angestellt oder nicht mehr angestellt, die Verschwiegenheitspflicht gilt das ganze Leben lang

Es gibt einen eindeutigen Startzeitpunkt für die Verschwiegenheitspflicht: Ihren ersten Arbeitstag bei Van de Velde. Und ein Enddatum gibt es nicht. Mit dem Ausscheiden aus unserem Unternehmen bleibt die Verschwiegenheitspflicht erhalten.

4. Der Handel mit Van de Velde-Aktien mit Insiderinformationen ist strafbar

Van de Velde ist ein börsennotiertes Unternehmen. Das bedeutet, dass Van de Velde-Aktien an der Börse gehandelt werden. Jeder, sowohl außerhalb als auch innerhalb des Unternehmens, darf Van de Velde-Aktien kaufen oder verkaufen („**Handel**“).

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter von Van de Velde können Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit mit vertraulichen Informationen in Kontakt kommen, die sich auf den Kurs der Van de Velde-Aktie auswirken könnten („**Insiderinformationen**“). **Der auf Insider-Informationen beruhende Handel mit Aktien oder die Weitergabe von Insider Informationen an Dritte, um damit zu handeln, ist gesetzlich verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.**

Brauchen Sie zusätzliche Informationen zu diesem Thema? Fragen Sie die [Richtlinie zum Insider-Handel](#) bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies) und über www.vandevelde.eu (Van de Velde – Whistleblowing).



Van de Velde erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie sich strikt an diese Richtlinie halten.

Umgang mit Informationen (2)

5. Vorsichtiger Umgang mit KI-Chatbots

KI-Chatbots können in unserer täglichen Arbeit nützlich sein.

Um die Sicherheit von Unternehmensinformationen zu gewährleisten, gelten folgende Richtlinien:

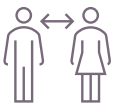
- Verwenden Sie ausschließlich Copilot über Ihr Van de Velde-Konto. Nutzen Sie keine kostenlosen KI-Chatbots wie ChatGPT, Gemini oder Deepseek.
- Copilot kann für Inspiration, Textverbesserungen oder Übersetzungen verwendet werden. Teilen Sie keine vertraulichen oder sensiblen Informationen wie:
 - Persönliche Daten von Kunden, Lieferanten oder Kollegen;
 - Kommerzielle Vereinbarungen oder Verträge;
 - Produktdesigns, die noch nicht auf dem Markt sind;
 - Interne Unternehmensstrategien oder vertrauliche Projekte.

Bleiben Sie außerdem kritisch. KI-Chatbots können hilfreich sein, aber ihre Ergebnisse sind nicht immer korrekt. Überprüfen Sie die Informationen stets, bevor Sie sie verwenden.

Fragen? Kontaktieren Sie legal@vandevelde.eu.

Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

Die Grundlagen für den kollegialen Umgang sind **Vertrauen, Höflichkeit, gute Umgangsformen** und **gegenseitiger Respekt**.



1. Unangemessenes Verhalten vermeiden

Der Beitrag zu einem angenehmen und sicheren Arbeitsumfeld beginnt mit dem Auftreten als guter Kollege und der Bereitschaft zur Teamarbeit. Pflegen Sie Teamgeist und Offenheit in der tagtäglichen Arbeit.

Dazu benötigt es die Übernahme von Verantwortung durch jede und jeden. Leisten Sie Ihren Beitrag, indem Sie Ihr Verhalten reflektieren und andere auf unangemessenes Verhalten (im Team) hinweisen.

Mitarbeitende in Führungspositionen sollten mit der ihnen zuerkannten Autorität angemessen und ehrlich umgehen.

Verhaltensweisen, die Schikanieren, Diskriminieren, sexuelles Einschüchtern, Aggression, Gewalt, erniedrigende Bemerkungen oder Gesten beinhalten, sind grundlegend falsch und werden nicht geduldet.

2. Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz

Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz können vorkommen und stellen an sich kein Problem dar.

Eine persönliche Beziehung zwischen einer oder einem Vorgesetzten und einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter kann ggf. Probleme wie Interessenkonflikte, Vorzugsbehandlungen ... ergeben.

Wenn Sie eine persönliche Beziehung mit einer Kollegin oder einem Kollegen eingehen, müssen Sie Ihre oder Ihren Vorgesetzte*n darüber in Kenntnis setzen. Eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter, die oder der eine Beziehung mit einer oder einem Untergebenen eingeht, muss dies dem Manager mitteilen.

In einer derartigen Situation sind Offenheit und gute Kommunikation äußerst wichtig.

Der Vorstand von Van de Velde kann nötigenfalls Maßnahmen anordnen, um mögliche Schwierigkeiten aufgrund einer persönlichen Beziehung am Arbeitsplatz abzuwenden.

Umgang mit externen Parteien

Alle Mitarbeitenden müssen sich gegenüber Kunden/Lieferanten mit **Höflichkeit, guten Manieren und Respekt** verhalten. Verwenden Sie einen angemessenen Kommunikationsstil.



1. Unangemessenes Verhalten vermeiden

Unangemessenes Verhalten wie sexuelle Einschüchterung, Aggression, Gewalt, erniedrigende Bemerkungen oder Gesten beinhalten, sind grundlegend falsch und werden nicht geduldet.

2. Regeln in Bezug auf Wettbewerber

Van de Velde erwartet, dass alle Geschäftsaktivitäten stets in vollständiger Übereinstimmung mit dem Wettbewerbsgesetz ausgeführt werden.



Fragen Sie die **Richtlinie in Bezug auf Preisabsprachen** bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies) und über www.vandavelde.eu (Van de Velde – Whistleblowing).

Van de Velde erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie sich strikt an diese Richtlinie halten. Bei Fragen, was zulässig und was verboten ist, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung (legal@vandavelde.eu).

3. Keine Bestechung

Van de Velde verurteilt Korruption in all seinen Formen. Wir tolerieren sie weder in unseren Geschäftstätigkeiten noch bei Geschäftspartnern.

Fragen Sie die **Richtlinie gegen Korruption und Schmiergelder** bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies) und über www.vandavelde.eu (Van de Velde – Whistleblowing).



Van de Velde erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie sich strikt an diese Richtlinie halten. Bei Fragen, was zulässig und was verboten ist, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung (legal@vandavelde.eu).

Van de Velde hat kein Problem mit der Entgegennahme gängiger Geschäftsgeschenke (Stifte, Kalender, eine „normale“ Flasche Wein ...). In der Regel stellen diese Aufmerksamkeiten gewöhnliche, routinemäßige Geschenke dar, die alleinig eine gute Geschäftsbeziehung untermauern sollen. Diese Geschenke sind an People zu übergeben und können regelmäßig von den Mitarbeitenden verlost werden.

Umgang mit dem Unterschied zwischen Arbeit und Privatleben



1. Aktivitäten/Arbeit außerhalb des Unternehmens

Die Ausübung beruflicher Tätigkeiten auf eigene Rechnung oder für Dritte ist nicht gestattet, wenn diese **Tätigkeiten mit Ihrer Beschäftigung bei Van de Velde unvereinbar sind**. Zu den unvereinbaren Tätigkeiten gehören: Tätigkeiten für einen Wettbewerber, Tätigkeiten, die zu einem Interessenkonflikt führen können, oder Tätigkeiten, die so viel Zeit in Anspruch nehmen, dass die Ausübung Ihrer Tätigkeit für Van de Velde beeinträchtigt wird.

2. Keine Interessenkonflikte

Alle Mitarbeitenden müssen stets im allgemeinen Interesse von Van de Velde handeln.

Ein Interessenskonflikt liegt vor, wenn **persönliche Interessen** oder Interessen von Familienmitgliedern oder einer anderen eng mit dem oder der Mitarbeiter*in verbundenen Person den Interessen von Van de Velde in irgendeiner Form entgegenstehen.

Wenn persönliche Interessen Ihre Objektivität oder Loyalität gegenüber Van de Velde verletzen, müssen Sie dies Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten melden.

Sie müssen Ihre der Ihren Vorgesetzte*n immer vorher informieren:

- Wenn Sie, ein Familienmitglied oder eine Ihnen nahestehende Person beabsichtigen, in Ihrem eigenen Namen oder über ein Unternehmen eine Transaktion mit Van de Velde einzugehen;
- Wenn Sie ein Geschäftsführungs- oder ein

anderes Mandat in einem Unternehmen annehmen, das ggf. mit Van de Velde verbunden ist, oder wenn Sie ein solches Unternehmen gründen.

3. Alkohol und Drogen sind während der Arbeitszeit nicht gestattet

Der Konsum von Alkohol oder Drogen ist am Arbeitsplatz **nicht gestattet**. Zu besonderen Gelegenheiten wie Empfängen oder Festen kann nach Zustimmung des Managements Alkohol serviert werden.

Wenn der Konsum von Alkohol oder Drogen in Ihrer Freizeit einen negativen Einfluss auf Ihre Arbeit hat, weist Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter darauf hin und können angemessene Maßnahmen erfolgen.

4. Kann ich Geschäftsreisen mit Privaturlaub verlängern?

Sie möchten eine Geschäftsreise mit einem privaten Urlaub verlängern? Das ist grundsätzlich möglich, bedarf aber der ausdrücklichen Zustimmung Ihrer oder Ihres Vorgesetzten und eines Nachweises von Ihnen, dass diese Verlängerung keine zusätzlichen Kosten für das Unternehmen mit sich bringt (Flug- und Beförderungskosten).

Umgang mit Firmeneigentum



1. Vereinbarungen zur Computernutzung

Viele Mitarbeiter*innen arbeiten an einem Computer mit Zugang zu E-Mail und Internet.

Eine begrenzte private Nutzung ist gestattet. Manchmal ist es erforderlich, Angelegenheiten zu regeln, die nicht von zu Hause aus geregelt werden können oder keinen Aufschub dulden. Im Zweifelsfall sollten Sie die Angelegenheit mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten besprechen.

Software darf auf den Laptops, Desktops und Tablets von Van de Velde nur von IKT-Mitarbeitenden für geschäftliche Zwecke und für den begrenzten privaten Gebrauch installiert werden. Wenden Sie sich daher immer an die IKT-Abteilung, um Software zu installieren oder zu entfernen.

Ihr Passwort ist persönlich. Gehen Sie mit ihm so sorgfältig wie mit Ihrer Geheimzahl um. Verwenden Sie ein leicht zu erinnerndes, jedoch schwer zu erratendes Passwort.



Fragen Sie den [ICT Verhaltenskodex](#) bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

2. Ihre Nutzung des Internets und der E-Mails: Was ist erlaubt und was nicht?

Stellen Sie sicher, dass Ihre Nutzung von Internet und E-Mail korrekt ist und die Rechte von anderen weder verletzt noch gegen sie verstößt oder sie außer Acht lässt. Achten Sie bei Ihrer Internetnutzung darauf, dass dadurch keine unerwünschte Öffentlichkeit oder andere Konsequenzen für Van de Velde oder einen Dritten entstehen können.

Das Anschauen, Herunterladen, Versenden oder Weiterleiten von pornografischem, rassistischem, diskriminierendem, verletzendem oder beleidigendem Material ist verboten. Wenn Sie eine solche E-Mail empfangen, müssen Sie dem Absender unmissverständlich mitteilen, dass dies nicht erwünscht ist. Besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten, um das Ergreifen weiterer Maßnahmen abzuwägen.

Es ist nicht erlaubt, vertrauliche Informationen auf Social Media-Kanälen zu veröffentlichen. Ebenso wenig geeignet sind Blogs, Chatportale oder andere Webseiten.

Seien Sie auch beim Einstellen (Posten) von Bemerkungen zu Van de Velde und Ihrer Arbeitsstelle auf Social Media vorsichtig.

3. Ihre Telefonnutzung

Das Telefon ist für die geschäftliche Nutzung vorgesehen. Die gelegentliche private Nutzung ist gestattet, solange es sich um Ausnahmen handelt, die Ihre Arbeit in keiner Weise beeinträchtigen.

Das Anrufen gebührenpflichtiger Telefonnummern ist nicht erlaubt, sofern dies im Rahmen Ihrer Arbeit nicht unbedingt notwendig ist.

Fragen Sie die [Richtlinie zur Mobil- und Smartphonennutzung](#) bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).



4. Beaufsichtigung JA, ständige Überwachung NEIN

Ihr Computer wird nicht ständig überwacht, niemand sieht Ihnen über die Schulter und das Management weiß nicht, wie Sie Internet und E-Mail nutzen.

Jedoch wird die Funktion des Systems regelmäßig überprüft. Die Internetnutzung wird überwacht, um das Volumen, die Dauer, die Häufigkeit und die besuchten Seiten zu erfassen.

Dies kann, gemeinsam mit allgemeinen Benutzerdaten, zu einem Hinweis auf eine übermäßige Nutzung durch einzelne Personen führen. Weitere Untersuchungen können die Folge sein.



Wünschen Sie weitere Informationen dazu? Fragen Sie den **ICT Verhaltenskodex** bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5. Andere firmeneigene Güter?

Mitarbeitende müssen ihre Zeit am Arbeitsplatz ausschließlich für Van de Velde aufwenden, das Firmeneigentum von Van de Velde schützen und dieses in geeigneter Weise verwenden.

Es ist äußerst wichtig, dass Mitarbeiter*innen, denen im Zusammenhang mit ihrer Funktion Firmeneigentum, Informationen oder Autorität zuerkannt werden, diese nicht für private Zwecke verwenden. Wenn laut Richtlinie eine eingeschränkte Nutzung arbeitsbezogener Mittel (z. B.: Computer, Internet und E-Mail, Telefon ...) gestattet ist, sollte der zulässige Rahmen eingehalten werden.

6. Spesen und Erstattungen

Angemessene Ausgaben, welche die Ausführung Ihrer Arbeit unterstützen, werden nach Vorlage des erforderlichen Nachweises (Quittung, Rechnung ...) erstattet.

Für jedes Land gelten andere Regeln (je nach den örtlichen Steuer- und Sozialgesetzen). Es gibt keine Musterregelungen zur Beurteilung der Angemessenheit von Ausgaben.

Handhaben Sie Ihre Ausgaben **mit gebührender Sorgfalt** – tätigen Sie nur Ausgaben, die Sie auch als Privatperson machen würden. Die folgenden Vereinbarungen gelten für alle:

- Ausgaben werden nur nach Vorlage des Originalnachweises erstattet.
- Alle Mitarbeitenden nutzen Rydoo oder das Formular „Ausgaben“, das sich je nach Land unterscheidet und über People erhältlich ist.
- Ausgaben müssen binnen drei Monaten eingereicht werden. Wird dieser Zeitraum überschritten, erfolgt keine Erstattung.
- Ausgaben zu Gelegenheiten, bei denen mehrere Mitarbeitende anwesend sind (z. B. Essen mit dem Kunden oder Team), werden vom Mitarbeitenden mit der höchsten Funktion bezahlt.

Fragen Sie die **Richtlinie zu Geschäftsreisen und Spesen** bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).



Bedenkliche Situation melden

Melden Sie Ihre Bedenken bezüglich eines Verstoßes oder eines vermuteten Verstoßes gegen den Verhaltenskodex so schnell wie möglich. Van de Velde vertraut darauf, dass Sie Ihre Verantwortung aufnehmen.



1. Meldung bei der/dem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Managementteams

Ein (vermuteter) Verstoß gegen den Verhaltenskodex oder ein (vermuteter) Missbrauch sollte Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Managementteams mitgeteilt werden.

Wenn Sie Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten einen möglichen Verstoß gegen die Integrität melden, muss diese Meldung an den CEO weitergeleitet werden. Der CEO prüft dann sorgfältig, ob eine Untersuchung eingeleitet werden muss. Jede Untersuchung wird kurzfristig nach der Meldung objektiv und vertraulich durchgeführt. Wenn keine Untersuchung eingeleitet wird, erfolgt eine Mitteilung an die Person, die den vermutlichen Verstoß gemeldet hat, nach Möglichkeit mit einem zusätzlichen Rat.

2. Meldung bei einer Vertrauensperson (Schellebelle, Wichelen)

Sie können sich auch an eine Vertrauensperson wenden, wenn es sich um unangemessenes Verhalten wie Mobbing, Diskriminierung, sexuelle Einschüchterung, Aggression, Gewalt, erniedrigende Bemerkungen oder Gesten handelt. Die Vertrauenspersonen sind gegenüber Van de Velde zur Verschwiegenheit verpflichtet. Nur mit Ihrer Zustimmung werden zusätzliche Schritte unternommen. Im Arbeitsvertrag ist beschrieben, wie Sie sich an eine Vertrauensperson wenden können.

3. Meldung beim Vorstand

Verstöße im Zusammenhang mit Unregelmäßigkeiten bei der Rechnungslegung oder andere strafrechtlich verfolgbare Verstöße können direkt dem Vorstandsvorsitzenden

gemeldet werden.

4. Meldung beim Whistleblowing-Kanal



Sie können auch eine Meldung machen gemäß dem von Van de Velde dargelegten Verfahren für eine „Interne Berichterstattung“ in der **Whistleblowing-Richtlinie**, wenn Sie glauben oder vermuten, dass ein Konflikt mit dem Verhaltenskodex stattgefunden hat oder in Zukunft auftreten könnte.

Gemäß der Whistleblowing-Richtlinie von Van de Velde wird die Meldung vertraulich behandelt und die oder der Meldende genießt Schutz vor möglichen Repressalien. Außerdem kann die Meldung anonym erfolgen. Für Fragen wenden Sie sich bitte an whistleblowing@vandevelde.eu.

Fragen Sie die **Whistleblowing-Richtlinie** bei People an oder informieren Sie sich im Conversation Room (Files – All – Legal Policies) und über www.vandevelde.eu (Van de Velde – Whistleblowing).



5. Fragen?

Wenn Sie unsicher sind, ob etwas integer ist, können Sie es mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten besprechen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handlung einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex darstellt, oder wenn Sie andere Fragen haben, können Sie sich auch an die Leiterin oder den Leiter der Rechtsabteilung unter legal@vandevelde.eu oder +32 9 365 25 10 wenden.

Schutz gegen Vergeltungsmaßnahmen

Van de Velde möchte Offenheit fördern und unterstützt alle, die in gutem Glauben ein Problem melden, auch wenn sich herausstellt, dass es kein Problem gibt.



Personen, die von anderen unter Druck gesetzt werden, gegen den Verhaltenskodex zu verstoßen, oder die ein Problem oder einen Missbrauch durch andere melden, befürchten möglicherweise negative Konsequenzen für sich. Dazu können Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder andere nachteilige Behandlungen gehören.

Van de Velde hält sich an das absolute **Verbot von Vergeltungsmaßnahmen** im Rahmen des Verhaltenskodex.

Van de Velde setzt alles daran, dass Sie keine negative Behandlung zu befürchten haben, wenn Sie:

- sich weigern, sich an Verstößen gegen den Verhaltenskodex zu beteiligen;
- in gutem Glauben den Verdacht äußern, dass ein tatsächlicher oder potenzieller Verstoß stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte.

Wenn Sie glauben, Opfer einer negativen Behandlung zu sein, können Sie dies gemäß dem im Verfahren „Interne Berichterstattung“ in der **Whistleblowing-Richtlinie** von Van de Velde dargelegten Verfahren melden. Sie können sich auf die Schutzmaßnahmen berufen, die in der Whistleblowing-Politik enthalten sind.