



Verhaltenskodex / Code of Conduct

Unternehmen:	ATM Event Solutions
Dokumentnummer:	HR-CC-01
Version:	1.0
Datum der Einführung:	12.03.2026

1. Grundsätze

Dieser Verhaltenskodex beschreibt die grundlegenden Werte, Erwartungen und Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter des Unternehmens. Ziel ist es, ein respektvolles, professionelles und sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten sowie einen einheitlichen Standard im Umgang mit Kunden, Partnern und Kollegen sicherzustellen.

2. Respekt und Gleichbehandlung

Alle Mitarbeiter behandeln Kollegen, Kunden und Geschäftspartner respektvoll und diskriminierungsfrei.

3. Datenschutz und Vertraulichkeit

Mitarbeiter verpflichten sich, sämtliche Unternehmens- und Kundendaten vertraulich zu behandeln. Dazu gehören insbesondere personenbezogene Daten von Kunden, interne Abläufe, Preisstrukturen, Veranstaltungsinformationen, Angebote sowie sonstige geschäftliche Informationen. Diese dürfen nicht unbefugt weitergegeben und nicht für private Zwecke verwendet werden. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind jederzeit einzuhalten.

4. Nutzung von Firmeneigentum

Arbeitsmittel, Fahrzeuge, Technik und Materialien sind sorgfältig zu behandeln und ausschließlich für betriebliche Zwecke zu nutzen. Diebstahl, missbräuchliche Nutzung sowie mutwillige Beschädigung oder Zerstörung von Firmeneigentum werden nicht toleriert und können arbeitsrechtliche sowie strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

5. Social Media

Informationen über Kunden, Veranstaltungen oder interne Abläufe dürfen ohne Genehmigung nicht veröffentlicht werden.

6. Alkohol und Drogen

Der Konsum von Alkohol oder Drogen während der Arbeitszeit oder das Arbeiten unter Einfluss ist untersagt.

7. Arbeitskleidung und Erscheinungsbild

Vorgeschriebene Arbeitskleidung sowie Sicherheitskleidung sind während Einsätzen zu tragen.

8. Arbeitssicherheit

Alle Sicherheitsvorschriften und Anweisungen zum Arbeitsschutz sind einzuhalten.

9. Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Mitarbeiter erscheinen pünktlich zur Arbeit und erfüllen ihre Aufgaben gewissenhaft.

10. Meldung von Verstößen

Verstöße gegen diesen Kodex sollen der Geschäftsleitung oder einer Führungskraft gemeldet werden.

11. Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Bestätigung durch Mitarbeiter

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Verhaltenskodex gelesen habe und die darin enthaltenen Regeln und Grundsätze einhalten werde.

Name des Mitarbeiters:

Abteilung / Position:

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter:

Unterschrift Geschäftsleitung: