

# WE WORK TOGETHER: Werte, Leitlinien, Compliance, Identity.



Werkzeug Weber ist das führende Handelshaus für Werkzeuge, Betriebs- und Büroeinrichtungen in Nordbayern und in der Metropolregion Frankfurt/Aschaffenburg. Umfangreiche innovative Serviceleistungen ergänzen das Angebots-Portfolio.

Nachhaltiges Denken und partnerschaftliche Strukturen sind für das vielfach ausgezeichnete, familiär geführte Unternehmen kennzeichnend.



# Inhalt

## **1. Prinzipielle Verhaltensregeln**

- 1.1. Informationspflicht, Grundregeln
- 1.2. Respekt, Ehrlichkeit, Integrität
- 1.3. Verantwortung für das Ansehen des Unternehmens
- 1.4. Führungsverantwortung, Aufsicht

## **2. Umgang mit Geschäftspartnern**

- 2.1. Wettbewerbsrecht, Kartellrecht
- 2.2. Korruptionsbekämpfung, Vorteilsangebot, Vorteilsgewährung
- 2.3. Öffentliche Aufträge
- 2.4. Lieferantenbeziehungen
- 2.5. Geldwäschebekämpfung
- 2.6. Code of Conduct  
Lieferketten-Sorgfaltspflichtengesetz
- 2.7. Reach Chemikalienverordnung

## **3. Lösung von Interessenskonflikten**

- 3.1. Definition
- 3.2. Verbot illegaler Geschäfte
- 3.3. Geschenke, Einladungen
- 3.4. Nebentätigkeiten

## **4. Umgang mit Unternehmens- einrichtungen und Informationen**

- 4.1. Nutzung von Unternehmenswerten und -einrichtungen
- 4.2. Nutzung und Sicherheit von IT-Systemen
- 4.2. Verschwiegenheit, vertrauliche Informationen

## **5. Umwelt, Sicherheit, Gesundheit**

- 5.1. Umwelt, Ökologie
- 5.2. Arbeitsschutz

## **6. Hinweise**

## **7. Corporate Identity**

## **8. Resümee**

Zur besseren Lesbarkeit werden personenbezogene Bezeichnungen, die sich zugleich auf Frauen und Männer beziehen, nur in der im Deutschen üblichen männlichen Form angeführt, z.B. »Mitarbeiter« statt »Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter«, »Mitarbeiter:innen« oder »Mitarbeitende«. Damit wird keinesfalls eine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck gebracht.

# Einleitung



Ein Unternehmen handelt nie in einem isolierten Vakuum. Es ist vielmehr lebendiger Bestandteil unserer Gesellschaft in einem globalen Gefüge. Das kann nur harmonieren, wenn sich alle, also auch Unternehmen und deren Mitarbeiter, an Gesetze und Regeln halten.

Weber steht seit Unternehmensgründung für Zuverlässigkeit, Fairness, Integrität und Nachhaltigkeit. Unsere Leitlinien wurden gemeinsam mit den Mitarbeitern definiert. Sie gelten intern und extern gleichermaßen und dienen dem Wohl und der Sicherheit aller. Sie bestimmen, wie wir uns im täglichen Geschäft verhalten und Entscheidungen treffen.

Jeder Mitarbeiter hat diesen Regeln zugestimmt und sich verpflichtet, sein Verhalten daran ausrichten. Die Führungskräfte achten auf die Einhaltung und gehen stets mit gutem Beispiel voran.

Wer öffentliche Gesetze oder interne Regeln missachtet, handelt verantwortungslos. Das kann nicht nur für den Mitarbeiter selbst, sondern auch für die Kollegen und für das gesamte Unternehmen erhebliche Folgen haben. Wir überprüfen deshalb Verhalten und Entscheidungen immer wieder mit diesen Fragen:

- Steht die Entscheidung im Einklang mit den Leitlinien des Unternehmens?
- Ist die Entscheidung frei von anderen und möglicherweise destruktiven Handlungsmotiven?
- Hält die Entscheidung auch einer Überprüfung durch Außenstehende stand?
- Dient die Entscheidung nachhaltig dem guten Ruf des Unternehmens?

Die Weber Leitlinien orientieren sich selbstverständlich auch an den internationalen Abkommen zur Wahrung der Menschenrechte, zur Korruptionsbekämpfung und an gesetzlichen Bestimmungen.

Unser Logo hebt immer wieder die Buchstaben WE hervor. Dieses »WE« wird aus tiefster Überzeugung markiert. Denn für uns endet das »Wir« nicht an den Grenzen des Unternehmens. Wir sehen uns vielmehr als positiv und optimistisch motivierte, verantwortungsvolle Bürger in einem globalen Dorf.

We work together. We care. We are family.

**Vanessa Weber**

Geschäftsleitung

Werkzeug Weber GmbH & Co KG

# 1. Prinzipielle Verhaltensregeln

## 1.1. Informationspflicht, Grundregeln

Wir halten uns an bestehendes Recht. Die Kenntnis und Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften ist eine Selbstverständlichkeit.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und Unternehmensregeln zu beachten, die in ihrem Tätigkeits- und Verantwortungsbereich relevant sind.

Führungskräfte verfügen über weitreichendere Kenntnisse und sind für die Einhaltung von Recht und Unternehmensregeln verantwortlich.

Ein Regelverstoß kann weitreichende Folgen haben, z.B. die strafrechtliche Ahndung, Schadensersatzforderungen oder den Regress bei Schädigung der Unternehmensreputation.

## 1.2. Respekt, Ehrlichkeit, Integrität

Wir gehen tolerant, respektvoll und vertrauensvoll miteinander um. Wir sorgen für ein harmonisches Arbeitsumfeld, das frei von Diskriminierung oder Mobbing ist. Wir schätzen den Wert und die Würde des Einzelnen. Wir sind höflich, hilfsbereit, offen und ehrlich.

Wir akzeptieren keinerlei diskriminierendes Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kunden, Auftragnehmern, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern.

Diskriminierung zeigt sich, wenn vorsätzlich oder unachtsam die ethnische Herkunft, die Nationalität, das Geschlecht einschließlich der Schwangerschaft und Mutterschaft, der Familienstand, das Alter, eine Behinderung, die Religion oder Weltanschauung, die sexuelle Orientierung oder andere im Diskriminierungsverbot liegende Gründe zu einer ungünstigeren Behandlung führen, die andere Personen in vergleichbarer Situation nicht erfahren.

Jegliches verbale oder physische Verhalten ist unzulässig, das die Würde einer Person verletzt.

## 1.3. Verantwortung für das Ansehen des Unternehmens

Das Ansehen unseres Unternehmens wird wesentlich durch das Auftreten, Handeln und Verhalten der Mitarbeiter geprägt.

Jedes einzelne gesetzeswidrige oder unangemessene Verhalten von einem Mitarbeiter kann dem Unternehmen beträchtlichen Schaden zufügen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, das positive Ansehen des Unternehmens zu achten, zu schützen und zu fördern.

## 1.4. Führungsverantwortung, Aufsicht

Die Führungskräfte und leitenden Mitarbeiter wählen die Mitarbeiter nach ihrer Qualifikation und Eignung sorgfältig und ohne Vorurteile aus. Die Sorgfalts- und Auswahlpflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat.

Personalentscheidungen wie z.B. die Einstellung und Beförderung, aber auch disziplinarische Maßnahmen müssen frei von jeder Diskriminierung oder Bevorzugung getroffen werden.

## 2. Umgang mit Geschäftspartnern

### 2.1. Wettbewerbsrecht, Kartellrecht

Der faire Wettbewerb ist eine Bedingung der freien Marktentwicklung und des damit verbundenen sozialen Nutzens. Entsprechend gilt das Gebot der Fairness auch für den Wettbewerb um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Kartellrechtliche Beurteilungen können schwierig sein, da geltende Regeln von Land zu Land und von Fall zu Fall unterschiedlich sein können. Unachtsames Verhalten kann zum Verstoß gegen das Kartellrecht führen. Mitarbeitern ist es daher unter anderem nicht erlaubt:

- mit Mitbewerbern über Preise, Kapazitäten, Vertrieb, Ausschreibungen, Gewinne, Gewinnmargen, Kosten, Distributionsmethoden oder Bedingungen zu sprechen, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen.
- Mitbewerber mit dem Ziel zu beeinflussen, ein ähnliches Verhalten anzunehmen.
- Absprachen mit Mitbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, die Einschränkung der Geschäftsbeziehung zu Lieferanten, die Erstellung von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder die Aufteilung von Kunden, Märkten oder Gebieten zu treffen.
- sich durch Bestechung, Spionage, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen zu beschaffen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber und seine Produkte oder Dienstleistungen zu verbreiten.

### 2.2. Korruptionsbekämpfung, Vorteilsangebot, Vorteilsgewährung

Aufträge gewinnen wir auf fairem Weg über das hervorragende Preis-/Leistungsverhältnis unserer Produkte und Leistungen und nicht durch unzulässiges Anbieten von Vorteilen.

Kein Mitarbeiter darf in der geschäftlichen Tätigkeit, direkt oder indirekt, ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen, gewähren oder genehmigen. Es dürfen keine Geldzahlungen oder andere Leistungen gewährt werden, um auf Entscheidungen Einfluss zu nehmen oder um ungerechtfertigte Vorteile zu erlangen.

Angebote, Versprechen, Zuwendungen und Geschenke müssen mit den geltenden Gesetzen und Grundsätzen übereinstimmen und jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermeiden. Solche Angebote, Versprechen, Zuwendungen oder Geschenke dürfen nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden könnten, einen Amtsträger oder Geschäftspartner zu beeinflussen oder zu bestechen, um daraus Geschäftsvorteile für das Unternehmen zu erreichen.

Die Definition des Begriffs Amtsträger umfasst auf allen Ebenen die Vertreter oder Mitarbeiter von Behörden oder anderen öffentlichen Einrichtungen, Agenturen oder rechtlichen Einheiten, sowie die Beamten und Mitarbeiter staatlicher Unternehmen und öffentlicher, internationaler Organisationen. Dieser Begriff beinhaltet auch Kandidaten für ein politisches Amt, offizielle Vertreter und Mitarbeiter einer politischen Partei sowie politische Parteien selbst.

Es ist allen Mitarbeitern untersagt, indirekt Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu gewähren, z.B. einem Berater, Agenten, Vermittler, Geschäftspartner oder einem Dritten, wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt an einen Amtsträger weitergeleitet werden könnten, um eine behördliche Entscheidung zu beeinflussen oder einen unrechtmäßigen Vorteil zu erlangen, oder wenn sie an Personen der Privatwirtschaft zur Erlangung unlauterer geschäftlicher Vorteile gewährt werden

Mitarbeiter, die Berater, Agenten, Partner in Gemeinschaftsunternehmen oder andere Geschäftspartnern engagieren, müssen in angebrachter Weise dafür sorgen, dass diese die Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung oder vergleichbare Bestimmungen kennen und einhalten, und die Eignung und das Ansehen solcher Dritten genau prüfen und erforderliche vertragliche Bestimmungen zum Schutz des Unternehmens vereinbaren.



## 2.3. Öffentliche Aufträge

Wir stehen im Wettbewerb um Aufträge von Regierungseinrichtungen oder staatlichen Unternehmen.

In allen Geschäftsbeziehungen und im Dialog mit der öffentlichen Hand agieren wir stets nachvollziehbar, ehrlich und korrekt.

Wir halten uns an alle Gesetze und Bestimmungen des staatlichen Beschaffungswesens, einschließlich der Gesetzgebung zur Unterbindung der unbilligen Beeinflussung von Amtsträgern.

## 2.4. Lieferantenbeziehungen

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie unsere Wertmaßstäbe im Grundsatz teilen und ebenfalls alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Ebenso erwarten wir die Anwendung der folgenden Prinzipien, die im Hinblick auf Verantwortlichkeiten und zum Schutz der Umwelt definiert sind:

- Einhaltung aller anwendbaren Gesetze
- Verzicht auf Korruption
- Beachtung der Menschenrechte bei allen Mitarbeitern
- Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit
- Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter
- Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz
- Die Aufforderung, diese Grundsätze auch in der eigenen Lieferkette einzuhalten.

## 2.5. Geldwäschebekämpfung

Unsere Mitarbeiter sind zur unbedingten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Dubiose Kunden, Zahlungsformen oder Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten könnten, müssen dem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung unverzüglich angezeigt werden.

## 2.6. Code of Conduct Lieferketten-Sorgfaltspflichten-gesetz

Als Wiederverkäufer fällt Werkzeug Weber nicht unter das Lieferketten-sorgfaltspflichtengesetz. Aber als Bestandteil in einem globalen Gefüge ist es selbstverständlich, dass wir verantwortungsbewusst und nachhaltig handeln und uns an geltende Gesetze und Regeln halten. Das fordern wir auch von unseren Lieferanten und Geschäftspartnern ein.

## 2.7. Reach Chemikalienverordnung

Als Wiederverkäufer fällt Werkzeug Weber nicht unter die Reach Chemikalienverordnung, die seit 2007 in Kraft ist. Sie soll ein hohes Schutzniveau für die menschliche Gesundheit und Umwelt sicherstellen.

Die Verordnung ist durch das gesetzliche Recht auf Auskunft über besorgniserregende Chemikalien gestärkt worden. Diese Auskunft fordern wir von allen Lieferanten ein.

# 3. Lösung von Interessenskonflikten

## 3.1. Definition

Ein Interessenskonflikt entsteht, wenn Entscheidungen, die für das Unternehmen am besten wären, im Widerspruch zu persönlichen Bedürfnissen stehen. Das kann beruflicher, privater oder finanzieller Natur sein.

Interessenkonflikte können dazu führen, dass Entscheidungen nicht unbefangen und im Sinne des Unternehmens getroffen werden.

Ein Mitarbeiter, der von einem potenziellen oder tatsächlichen Interessenskonflikt betroffen ist, ist verpflichtet, seine Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, um eine schnelle Lösung des Problems zu finden.

Den Mitarbeitern ist es untersagt, ihre Stellung im Unternehmen für persönliche Vorteile oder zur Bereicherung zu nutzen.

Persönliche oder private Kontakte zu Lieferanten erfordern eindeutige Transparenz.

## 3.2. Verbot illegaler Geschäfte

Vertrauen und langjährige Geschäftsbeziehungen können nur entstehen und erhalten werden, wenn jeder Eindruck eines Konfliktes zwischen persönlichen und unternehmerischen Zielen vermieden wird.

Alle Mitarbeiter verhalten sich im laufenden Geschäftsverkehr so, dass keine persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen, gleich welcher Art, entstehen können.

Werden einem Mitarbeiter von einem Unternehmen oder von Dritten Vergünstigungen angeboten, versprochen oder gewährt, damit er diese wettbewerbswidrig bevorzugt, dann gilt das als Bestechung beziehungsweise Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr.

Gleiches gilt, wenn ein Mitarbeiter um die Gewährung von Vergünstigungen für sich selbst bittet.

Wenn ein Mitarbeiter korruptes Verhalten oder eine Bestechung auch nur im Ansatz erkennt, so hat er umgehend seinen Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung über den Verdacht zu informieren.

## 3.3. Geschenke, Einladungen

Wir schaffen Transparenz beim Geben und Annehmen von Geschenken und Einladungen. Das sichert die Übereinstimmung mit Unternehmensregeln, Industriestandards und gültigem Recht.

Wir verweigern Geschenke oder Einladungen, die eine Einflussnahme auf unsere Geschäftsentscheidungen und unser Verhalten bewirken könnten.

Ist es im Kontext einer Geschäftstätigkeit angemessen oder notwendig, ein Geschenk oder eine Einladung zu übergeben oder entgegenzunehmen, dann ist das nur in Ordnung, wenn

- der unmittelbare Vorgesetzte darüber informiert wurde
- es im Einklang mit gültigem Recht und den Unternehmensvorgaben geschieht
- es den Sitten des Landes oder der Branche entspricht
- es keine unproportionalen Auswirkungen auf die Art oder Dauer der Geschäftsbeziehung hat.

## 3.4. Nebentätigkeiten

Über die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung zu informieren. Zudem bedarf es der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Das gilt nicht nur für Tätigkeiten, die eine Konkurrenzsituation für das Unternehmen bedeuten könnten.

Ausgenommen sind gelegentliche kulturelle Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Aktivitäten.

Die Erlaubnis zu einer Nebentätigkeit kann nicht erfolgen, wenn sie den Zielen des Unternehmens entgegensteht.

Eine Nebentätigkeit kann auch untersagt werden, wenn der Mitarbeiter mit einem Unternehmen dienstlich zusammenarbeitet. Bereits erteilte Erlaubnisse können bei Vorliegen bestimmter Gründe widerrufen werden.

## 4. Umgang mit Material, Einrichtungen und Informationen

### 4.1. Nutzung von Unternehmenseinrichtungen

Jeder Mitarbeiter geht sorgfältig und verantwortungsbewusst mit Firmeneigentum und anderen Vermögenswerten des Unternehmens und deren Partnern um. Alles darf nur zum vorgesehenen Zweck verwendet werden.

Die missbräuchliche Nutzung von Unternehmenseigentum für andere, insbesondere für unangebrachte, persönliche, illegale oder sonstige nicht autorisierte Zwecke ist unzulässig.

Jeder Mitarbeiter achtet auf Sauberkeit und Ordnung, damit sich alle Kollegen und Besucher wohlfühlen. Wir achten darauf, dass unser Unternehmen immer ein positives Bild nach Außen abgibt.

### 4.1. Nutzung und Sicherheit von IT Systemen.

Alle am Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden IT-Ressourcen und Systeme sind Eigentum des Unternehmens. Sie dürfen nur zur Erledigung der betrieblichen Aufgaben, nicht aber für persönliche Zwecke verwendet werden. Sie sind vor internem und externem Missbrauch zu schützen.

Die Vernachlässigung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen kann irreparable Folgen haben, z.B. Datenverlust, Diebstahl personenbezogener Daten oder die Verletzung von Urheberrechten.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, erforderliche Maßnahmen zu treffen, um die Sicherheit der IT-Systeme vor internem und externem Missbrauch und Bedrohungen zu gewährleisten, z.B. dem Missbrauch der zugeteilten Passwörter oder dem unerlaubten Kopieren von Unternehmensdaten.

### 4.1. Verschwiegenheit, Vertrauliche Informationen

Für vertrauliche oder geschützte Informationen des Unternehmens, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, gilt das Verschwiegenheitsgebot. Geheime Informationen von Lieferanten, Kunden, Mitarbeitern, Agenten, Beratern und anderen Dritten müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen gewahrt werden. Das gleiche gilt bei Informationen über die genannten Personengruppen.

Zu vertraulichen oder geheimen Informationen gehören insbesondere Einzelheiten zur Organisation und Einrichtung des Unternehmens, Preise, Margen, Umsatz, Gewinn, Zahlen des internen Berichtswesens, Märkte, Kunden und andere geschäftliche Fakten.

Das Diskutieren von vertraulichen Informationen in der Öffentlichkeit oder die nicht autorisierte Weitergabe von Informationen über das Unternehmen oder dessen Kunden an Dritte stellt eine Verletzung der Vertraulichkeit dar.

In verschärfter Form gilt dies für Mitarbeiter, die über Zugang zu besonders sensiblen Informationen verfügen, z.B. aus den Bereichen Finanzen, Personal und Recht. Sie sind verpflichtet, auch im Umgang mit Kollegen auf absolute Diskretion zu achten.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon wann sie erfolgt, dem Unternehmen oder seinen Kunden schaden kann.



## 5. Umwelt, Sicherheit, Gesundheit

### 5.1. Umwelt, Ökologie

Aktiver Umweltschutz und die Schonung natürlicher Ressourcen gehören für uns zu den Unternehmenszielen mit hoher Priorität.

Mit der Führungsverantwortung der Geschäftsleitung und dem Engagement der Mitarbeiter wollen wir unsere Geschäftstätigkeit umweltgerecht gestalten und kontinuierlich an der Verbesserung der Ökobilanz arbeiten. Jeder Mitarbeiter soll durch sein Verhalten diese Ziele fördern.

### 5.2. Arbeitsschutz

Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz hat im Unternehmen höchste Priorität. Das Arbeitsumfeld soll den Anforderungen der gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter schenkt der Arbeitssicherheit kontinuierlich seine Aufmerksamkeit. Er ist mitverantwortlich, das Unternehmen in allen Bemühungen zu unterstützen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Die Verantwortung gegenüber Kollegen erfordert die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen, das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

## 6. Hinweise

### 5.2. Beschwerden, Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann seine Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung auf Umstände hinweisen, die auf einen Verstoß gegen die Unternehmensregeln hindeuten.

Vertrauliche und anonyme Hinweise und Beschwerden sind möglich. Alle Meldungen werden ernst genommen und bearbeitet.

Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen zur Abhilfe ergriffen. Die Unterlagen werden im gesetzlichen Rahmen vertraulich aufbewahrt.

Repressalien gegen einen Hinweisgeber oder Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

## 7. Corporate Identity

In einem Workshop mit dem Unternehmensberater Cay von Fournier haben alle Mitarbeiter gemeinsam die Schlüsselworte für die ideellen Unternehmenswerte definiert. Sie wurden unter der Headline »So bleiben wir erfolgreich« gesammelt.

Drei fixierte Wertbegriffe dienen als Orientierung, wie das Unternehmen von allen Beteiligten repräsentiert werden soll. Auch im Marketing und in der Außerendarstellung werden diese Werte gespiegelt.

■ Vertrauensvoll  
Ehrlich, verlässlich, pünktlich.

■ Respektvoll  
Hilfsbereit, wertschätzend, freundlich.

■ Zukunftsorientiert  
Neugierig, cool, modern, humorvoll, optimistisch.

Als weiteres Resümee wurde der Leitsatz:  
»Wir sind eine familiäre Gemeinschaft« festgehalten.

Das Unternehmen verfügt über eine Definition der Corporate Identity und des Corporate Designs.

Insbesondere für die Verwendung der Elemente des Corporate Designs gelten genau definierte Regeln. Logos, Schriftzüge, Farben, Bildsprache und Textkonventionen dürfen demnach nicht nach individuellem Geschmack verändert werden.

## 8. Resümee

Wir nutzen diese Unternehmensregeln wie einen Ratgeber, der uns in unterschiedlichsten Situationen hilft, richtig zu entscheiden und zu handeln. Das nutzt unserem eigenen Wohl, dem Wohl aller Mitarbeiter und überhaupt allen Personen, mit denen wir im geschäftlichen Kontakt stehen.

Wenn alle diese Richtlinien befolgen, steht unser Unternehmen auf einem soliden Fundament. Heute und in Zukunft. Es liegt also in unser aller Hand.

Die Unternehmensregeln sollen nicht als eine »von oben« auferlegte Bestimmung empfunden und verstanden werden. Wir wollen sie vielmehr im kollegialen Zusammenspiel in gelebte Praxis umsetzen.

Damit schaffen wir ein harmonisches und entspanntes Arbeitsklima, das vom freundlichen, respektvollen und würdigenden Miteinander geprägt ist. Das gilt unter Kollegen und Vorgesetzten genauso wie gegenüber Kunden, Lieferanten und allen anderen Geschäftsfreunden.

Gemeinsam sind wir dafür verantwortlich, den Anspruch eines angesehenen Unternehmens in jedem Zusammenhang zu sichern.

**#WEBER**  
INNOVATION UND PARTNERSCHAFT

Werkzeug Weber  
GmbH & Co KG  
Benzstraße 4  
Gewerbepark Strietwald  
63741 Aschaffenburg  
Telefon: 06021 3479-0

[www.werkzeugweber.de](http://www.werkzeugweber.de)  
[info@werkzeugweber.de](mailto:info@werkzeugweber.de)

Facebook Instagram  
Twitter Xing LinkedIn