

Code of Conduct

Stand: April 2026

Code of Conduct

BKG Property Group SE

Zweck und Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex beschreibt die wesentlichen Grundsätze für integriertes, rechtmässiges und verantwortungsvolles Handeln bei der BKG Property Group. Er gilt für alle Mitarbeitenden, Führungskräfte und - soweit anwendbar - für Personen, die im Namen des Unternehmens tätig werden.

Die nachfolgenden Regeln sollen Orientierung für den Arbeitsalltag geben. Sie ersetzen keine gesetzlichen Vorgaben oder internen Richtlinien, sondern ergänzen diese und machen unsere gemeinsamen Erwartungen transparent.

1. Ethik, Integrität und Rechtstreue

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden ein Verhalten, das von Integrität, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein geprägt ist. Gesetze, behördliche Vorgaben, interne Richtlinien und unternehmensinterne Prozesse sind verbindlich einzuhalten.

Rechtstreu Verhalten ist die Grundlage unseres wirtschaftlichen Erfolgs und unserer Glaubwürdigkeit gegenüber Kunden, Geschäftspartnern, Behörden und der Öffentlichkeit.

- Wir treffen Entscheidungen fair, nachvollziehbar und im Einklang mit geltendem Recht.
- Unklare Sachverhalte sprechen wir frühzeitig an und holen bei Bedarf Unterstützung ein.
- Verstöße gegen rechtliche oder interne Vorgaben werden nicht bagatellisiert.

2. Vertraulichkeit und Datenschutz

Vertrauliche Informationen, personenbezogene Daten und geschäftsrelevantes Wissen schützen wir mit besonderer Sorgfalt. Informationen dürfen nur für legitime dienstliche Zwecke genutzt und nur an berechtigte Personen weitergegeben werden.

Datenschutz ist für uns Teil verantwortungsvoller Unternehmensführung. Personenbezogene Daten verarbeiten wir nur im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Anforderungen und der internen Vorgaben.

- Dokumente, Zugangsdaten und sensible Daten sichern wir gegen unbefugten Zugriff.
- Auskünfte an externe Dritte erfolgen nur durch zuständige Stellen oder mit entsprechender Freigabe.
- Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt die Pflicht zur Vertraulichkeit fort.

3. Korruptionsprävention, Geschenke und Geldwasche

Korruption, Bestechung, unzulässige Vorteilsgewährung und jede Form von Geldwasche werden nicht toleriert. Entscheidungen dürfen niemals durch unzulässige persönliche Vorteile beeinflusst werden.

Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen dürfen nur angenommen oder gewährt werden, wenn sie angemessen, transparent und nach den internen Regeln zulässig sind. Bargeld oder bargeldähnliche Vorteile sind grundsätzlich tabu.

- Bei Zweifeln über die Zulässigkeit von Zuwendungen ist vorab Rücksprache zu halten.

- Auffällige Zahlungsstrukturen oder wirtschaftlich unplausible Vorgänge sind zu melden.
- Der Anschein unzulässiger Einflussnahme ist ebenso zu vermeiden wie ein tatsächlicher Verstoß.

4. Interessenkonflikte und Nebentätigkeiten

Private Interessen dürfen dienstliche Entscheidungen nicht beeinflussen. Mögliche Interessenkonflikte sind offen zu legen, damit frühzeitig eine angemessene Lösung gefunden werden kann.

Nebentätigkeiten, Beteiligungen oder persönliche Beziehungen, die Berührungspunkte mit dienstlichen Aufgaben haben, können zustimmungs- oder anzeigepflichtig sein.

- Eigene Vorteile oder Vorteile für nahestehende Personen dürfen nicht über die berufliche Rolle erlangt werden.
- Geschäftliche Entscheidungen werden ausschließlich im Unternehmensinteresse getroffen.
- Konflikte sprechen wir aktiv an, statt sie zu verbergen.

5. Fairer Wettbewerb und redliches Marktverhalten

Wir stehen für fairen Wettbewerb und gesetzeskonformes Marktverhalten. Gegenüber Kunden, Dienstleistern, Wettbewerbern und sonstigen Geschäftspartnern handeln wir ehrlich, transparent und respektvoll.

Wettbewerbswidrige Absprachen, irreführende Aussagen, die missbräuchliche Nutzung vertraulicher Informationen oder andere unlautere Praktiken sind unvereinbar mit unserem Verständnis von verantwortungsvollem Handeln.

- Informationen über Wettbewerber werden nur auf rechtmässigem Weg beschafft und genutzt.
- Verhandlungen und Vertragsbeziehungen sind sachlich, nachvollziehbar und dokumentierbar zu führen.
- Marktchancen werden durch Leistung und Professionalität erreicht, nicht durch unlautere Methoden.

6. Menschenrechte, Gleichbehandlung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Wir begegnen einander mit Respekt und achten die Würde jedes Menschen. Diskriminierung, Belästigung, Einschüchterung oder Ausgrenzung haben bei uns keinen Platz.

Wir bekennen uns zu den international anerkannten Menschenrechten sowie zu sicheren und gesundheitsgerechten Arbeitsbedingungen. Gesetzliche Anforderungen zu Arbeitszeit, Arbeitsschutz und Mitbestimmung werden eingehalten.

- Personalentscheidungen orientieren sich an Eignung, Leistung und unternehmerischen Erfordernissen.
- Benachteiligungen aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität werden nicht akzeptiert.
- Sicherheitsrelevante Vorgaben und Schutzmaßnahmen sind konsequent einzuhalten.

7. Sorgfältiger Umgang mit Unternehmensvermögen und Ressourcen

Materielle und immaterielle Vermögenswerte des Unternehmens sind zu schützen und wirtschaftlich sinnvoll einzusetzen. Dazu gehören insbesondere Immobilienbezug, IT-Systeme, Unterlagen, Daten, Markenwerte, Zeit und finanzielle Mittel.

Unternehmensressourcen werden ausschließlich für legitime und rechtmässige Zwecke genutzt. Missbrauch, Verschwendung oder unzureichende Sorgfalt können dem Unternehmen unmittelbar schaden.

- Wir gehen mit Betriebsmitteln, Budgets und Informationen umsichtig um.
- Unregelmäßigkeiten, Sicherheitslücken oder Missbrauchsverdacht melden wir zeitnah.
- Auch digitale Ressourcen und Zugangsrechte sind als schutzwürdige Vermögenswerte zu behandeln.

8. Ordnungsgemäße Berichterstattung und Dokumentation

Eine korrekte, vollständige und nachvollziehbare Dokumentation ist Grundvoraussetzung für Vertrauen und Steuerbarkeit. Finanzielle wie nichtfinanzielle Informationen müssen sachlich richtig, rechtzeitig und transparent erfasst werden.

Interne Kontrollen, Freigaben und Zustimmungsprozesse dienen dem Schutz des Unternehmens und sind einzuhalten.

- Geschäfte, Buchungen und Berichte dürfen nicht verfälscht oder unvollständig dargestellt werden.
- Freigabe- und Vier-Augen-Prinzipien sind zu beachten.
- Dokumentationspflichten gelten auch für digitale Systeme und Kommunikationswege.

9. Politische Neutralität und externe Kommunikation

Als Unternehmen handeln wir politisch neutral. Öffentliche Stellungnahmen im Namen des Unternehmens erfolgen ausschließlich durch dafür autorisierte Personen oder Stellen.

Persönliche politische Meinungen sind von dienstlichen Rollen klar zu trennen. Beziehungen zu Verbänden, Institutionen oder politischen Entscheidungsträgern müssen transparent und rechtmässig gestaltet werden.

- Spenden, Sponsoring oder öffentliche Auftritte mit politischem Bezug müssen den internen Freigaberegeln entsprechen.
- Mitarbeitende vermeiden den Eindruck, privat geäußerte Positionen seien Unternehmenspositionen.
- Externe Kommunikation soll sachlich, respektvoll und reputationsschonend erfolgen.

10. Umwelt, Nachhaltigkeit und Verantwortung

Wir wollen im Rahmen unseres Geschäftsmodells verantwortungsvoll mit Ressourcen umgehen und Umweltbelastungen soweit wie möglich reduzieren. Nachhaltigkeit verstehen wir als Bestandteil wirtschaftlich tragfähiger Entscheidungen.

Gesetzliche Umwelanforderungen und unternehmensinterne Standards sind einzuhalten. Verbesserungspotenziale sollen erkannt und genutzt werden.

- Ressourcenverbrauch, Energieeinsatz und Abfälle sind nach Möglichkeit zu reduzieren.
- Umweltrelevante Vorfälle oder Risiken sind unverzüglich an die zuständigen Stellen zu melden.
- Nachhaltigkeit wird als gemeinsame Aufgabe und nicht nur als formale Pflicht verstanden.

11. Meldung von Verstößen und Schutz hinweisgebender Personen

Wer mögliche Rechtsverstöße, Verstöße gegen interne Regeln oder sonstiges schwerwiegendes Fehlverhalten beobachtet, soll dies ansprechen. Hinweise können über die Führungskraft, zuständige

Fachbereiche, Human Resources, die Compliance-Funktion oder den intern vorgesehenen Meldekanal abgegeben werden.

Hinweise werden vertraulich und mit der gebotenen Sorgfalt behandelt. Benachteiligungen oder Repressalien gegen hinweisgebende Personen werden nicht geduldet.

- Niemand muss Verstöße hinnehmen oder aus Angst vor Nachteilen schweigen.
- Wichtig ist eine sachliche und nach bestem Wissen erfolgende Meldung.
- Auch Führungskräfte tragen besondere Verantwortung für eine offene Speak-up-Kultur.

12. Verantwortung der Führungskräfte und gemeinsame Umsetzung

Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion. Sie sorgen dafür, dass dieser Verhaltenskodex im Arbeitsalltag verstanden, vorgelebt und eingehalten wird. Gleichzeitig tragen alle Mitarbeitenden Verantwortung für ihr eigenes Verhalten.

Compliance ist keine reine Kontrollfunktion, sondern Bestandteil professioneller Zusammenarbeit. Wer Fragen hat oder Unsicherheiten wahrnimmt, soll diese frühzeitig adressieren.

- Vorleben, Ansprechbarkeit und Klarheit gehören zu guter Führung.
- Schulungen, Richtlinien und Meldewege sind aktiv zu nutzen.
- Verantwortungsvolles Verhalten stärkt Vertrauen, Reputation und langfristigen Unternehmenserfolg.

Schlussbestimmungen

Geltung	Dieser Verhaltenskodex gilt konzernweit für alle Mitarbeitenden der BKG Property Group in der jeweils aktuellen Fassung.
Fragen und Hinweise	Fragen können an die jeweilige Führungskraft, Human Resources, die Compliance-Funktion oder an den intern kommunizierten Meldekanal gerichtet werden.
Überprüfung	Die Fassung sollte regelmässig überprüft und bei Änderungen von Gesetzgebung, Organisation oder internen Prozessen aktualisiert werden.