

**Verhaltenskodex**  
**battenfeld-cincinnati**  
**(Status: March 2017)**

## Einleitung

battenfeld-cincinnati setzt sich dafür ein, Geschäfte nur in voller Übereinstimmung mit allen Gesetzen und Vorschriften und im Einklang mit hohen ethischen Maßstäben zu tätigen. Nur ein geschäftliches Verhalten, das in vollem Einklang mit allen Gesetzen und Vorschriften sowie hohen ethischen Maßstäben steht, sichert den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens und dient am besten der Gesellschaft.

Der Verhaltenskodex bietet den legalen und ethischen Rahmen für das Verhalten aller Geschäftsführer und Mitarbeiter der Gesellschaft (nachstehend „Mitarbeiter“) und definiert die grundlegenden Verhaltensregeln innerhalb des Unternehmens sowie im Verhältnis zu den Geschäftspartnern des Unternehmens und der allgemeinen Öffentlichkeit. Der Kodex spiegelt auch die zugrundeliegenden Grundwerte wieder, die das Unternehmen verfolgt, einschließlich vor allem die Werte im Hinblick auf Beschäftigung, Arbeits- und Produktsicherheit sowie Umweltschutz.

Die zugrundeliegenden Grundsätze und Werte können wie folgt zusammengefasst werden:

- Alle Gesetze und Vorschriften in jeder Jurisdiktion sind strikt zu beachten. Es gibt keine Ausnahmen.
- Gefährden Sie niemals Ihre Integrität. Benutzen Sie nicht Ihre Stellung im Unternehmen, um irgendeinen Vorteil für sich, Ihre Familie oder Ihre Freunde zu erlangen.
- Bieten Sie keine Geschenke oder Einladungen an (und akzeptieren Sie sie auch nicht), die den Eindruck erwecken könnten, als ob sie das geschäftliche Urteil des Empfängers beeinflussen könnten.
- Führen Sie keinen bewusst in die Irre. Versuchen Sie niemals, irgendwelche Unterlagen zu fälschen.
- Behandeln Sie Ihre Kollegen fair und mit Respekt. Jede Form der Diskriminierung aufgrund der Rasse, der Hautfarbe, der Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung, des Alters sowie einer Behinderung sind inakzeptabel.
- Respektieren Sie unsere geschäftlichen Beziehungen. Behandeln Sie unsere Kunden und Lieferanten stets fair und mit Respekt.
- Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften und -prozesse sind dazu bestimmt, Sie, Ihre Kollegen und andere zu schützen. Befolge Sie sie stets.
- Respektieren und schützen Sie die Umwelt.
- Wenn Sie Zweifel haben, fragen Sie stets. Wenn Sie wegen einer bestimmten Angelegenheit unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder der Personalabteilung.

Das Unternehmen hat ein Compliance Management System (CMS) etabliert, um sicher zu stellen, dass die Geschäfte der Gesellschaft und das Verhalten ihrer Mitarbeiter in voller Übereinstimmung mit den grundlegenden Prinzipien und Werten stehen. Der Verhaltenskodex ist ein grundlegendes Element dieses CMS.

Der Verhaltenskodex ist durch die Geschäftsführung der BC Extrusion Holding GmbH am 30.04.2014 erlassen worden und mit sofortiger Wirkung in Kraft getreten.

Bad Oeynhausen, den 30. April 2014

BC Extrusion Holding GmbH

Jürgen Arnold

Michael von Cappeln

Ein Update des Verhaltenskodex wurde am 09.03.2017 erstellt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bad Oeynhausen, den 9. März 2017

BC Extrusion Holding GmbH

Gerold Schley

Michael von Cappeln

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Seite
<b>1.</b> Grundlegende Verhaltensanforderungen	4
<b>2.</b> Kartellgesetze	4
<b>3.</b> Anti-Korruptionsvorschriften	6
<b>4.</b> Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring	7
<b>5.</b> Handelskontrollbestimmungen	8
<b>6.</b> Interessenkonflikte	9
<b>7.</b> Vier-Augen-Prinzip	9
<b>8.</b> Umgang mit Vermögensgegenständen	10
<b>9.</b> Vertraulichkeit	11
<b>10.</b> Datensicherheit und Schutz personenbezogener Daten	11
<b>11.</b> Kommunikation	12
<b>12.</b> Aufzeichnungen und Finanzinformationen	12
<b>13.</b> Grundlegende Regeln für Zahlungen	13
<b>14.</b> Geldwäsche	13
<b>15.</b> Menschenrechte, Beschäftigung und Arbeitsschutz	14
<b>16.</b> Produktsicherheit	15
<b>17.</b> Umweltschutz	15
<b>18.</b> Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken unter Geschäftspartnern	15
<b>19.</b> Fragen; Meldung von Verstößen; Sanktionen	16

## 1. Grundlegende Verhaltensanforderungen

Übereinstimmung mit Gesetzen und Vorschriften: Jeder Geschäftsführer und Arbeitnehmer („Mitarbeiter“)<sup>1</sup> von battenfeld-cincinnati („das Unternehmen“) ist dafür verantwortlich, mit den Gesetzen und Vorschriften des Rechtssystems, in dem er handelt, vertraut zu sein und sie strikt zu befolgen. Ungeachtet der Sanktionen, die von Gesetzes wegen verhängt werden können, können gegen jeden Mitarbeiter bei einem Verstoß gegen Gesetze und Vorschriften auch disziplinarische Maßnahmen verhängt werden, weil eine Verletzung der Gesetze und Vorschriften zugleich eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellt.

Höchste ethische Standards: Darüber hinaus wird von jedem Mitarbeiter verlangt, dass er die höchsten ethischen Standards bei der internen Zusammenarbeit und der externen Verfolgung der Geschäfte befolgt. Dies schließt nicht nur ein, dass alle externen und internen Partner mit Respekt, Fairness und Aufrichtigkeit behandelt werden, sondern auch dass alle Menschenrechte, gute Arbeitsrichtlinien und der Umweltschutz gefördert werden. Von Vorgesetzten wird erwartet, dass sie jedwedes inakzeptables Verhalten verhindern.

Ansehen des Unternehmens: Das Ansehen des Unternehmens wird zu einem wesentlichen Grad durch die Handlungen seiner Mitarbeiter sowie die Art und Weise, wie sich jeder seiner Mitarbeiter darstellt und verhält, bestimmt. Das rechtswidrige oder unangemessene Verhalten eines einzigen Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Es wird deshalb von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er sich in einer Art und Weise verhält, die das hohe Ansehen des Unternehmens erhält und fördert.

## 2. Kartellgesetze

Allgemeines: Das Unternehmen setzt sich dafür ein, seine Geschäfte in Übereinstimmung mit den Grundsätzen fairen Wettbewerbs zu führen. Dies schließt die strikte Beachtung der Kartellgesetze und -vorschriften ein, die danach streben, den Wettbewerb vor wettbewerbswidrigem Verhalten zu schützen.

Horizontale Vereinbarungen: Kein Mitarbeiter darf Vereinbarungen mit Wettbewerbern oder potentiellen Wettbewerbern abschließen oder sich an abgestimmten Verhaltensweisen mit Wettbewerbern oder potentiellen Wettbewerbern beteiligen (zusammen „horizontale Vereinbarungen“), die als ihren Zweck oder ihre Wirkung die Verhinderung oder Beschränkung des Wettbewerbs haben. Es ist deshalb streng verboten,

- mit einem Wettbewerber eine Vereinbarung zu treffen, Wettbewerb zu unterlassen, Geschäfte mit Lieferanten zu beschränken, Kunden, Märkte, Gebiete oder die Produktion aufzuteilen, oder
- mit Wettbewerbern über Preise, Produktionsmengen, Produktionskapazitäten, Verkäufe, Angebote, Gewinne, Gewinnmargen, Kosten und andere Parameter, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen, mit dem Ziel zu sprechen, ein Parallelverhalten des Wettbewerbers hervorzurufen.

---

<sup>1</sup> Der hier verwendete Begriff „Mitarbeiter“ schließt sowohl Personen des männlichen Geschlechts wie auch Personen des weiblichen Geschlechts ein.

Vertikale Vereinbarungen: In vielen Jurisdiktionen wie in der Europäischen Union oder den USA sind, wenngleich mit kleinen Unterschieden, viele Arten von vertikalen Absprachen und Vereinbarungen, d.h. von Absprachen und Vereinbarungen zwischen Lieferanten und Kunden oder Patentinhabern und Lizenznehmern, verboten. Diese schließen ein

- Beschränkungen der Freiheit des Kunden, die Wiederverkaufspreise festzusetzen,
- Beschränkungen der Freiheit des Kunden, die Lieferbedingungen im Hinblick auf ihre Geschäftspartner festzusetzen (z.B. geographische Beschränkungen oder Kundenbeschränkungen),
- bestimmte Meistbegünstigungsklauseln betr. Kunden,
- bestimmte Exklusivitätsvereinbarungen (z.B. Klauseln zur Abnahme des Gesamtbedarfs) sowie
- Vereinbarungen zur Unterlassung von Wettbewerb.

In vielen Fällen hängt es von der Laufzeit und Intensität der Beschränkungen sowie der Marktstellung der beteiligten Unternehmen ab, ob solche Beschränkungen erlaubt sind oder nicht. Mitarbeiter sollten deshalb Rechtsrat suchen, bevor sie solche vertikale Beschränkungen vereinbaren.

Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung: Soweit das Unternehmen in einem bestimmten Markt eine beherrschende Stellung innehat, müssen sich Mitarbeiter bewusst sein, dass der *Missbrauch* einer marktbeherrschenden Stellung in vielen Jurisdiktionen wie in der EU oder den USA (obgleich mit geringen Unterschieden) verboten ist. Folgendes Verhalten kann z.B. einen solchen Missbrauch darstellen:

- die unterschiedliche Behandlung von Kunden ohne guten Grund (Verbot der Diskriminierung),
- die Weigerung der Belieferung,
- eine selektive Belieferung,
- die Auferlegung von unangemessenen Kauf- oder Verkaufspreisen und -konditionen,
- Koppelgeschäfte für eine zusätzliche Belieferung oder zusätzlichen Service, ohne dass es dafür einen sachlichen Grund gibt.

Die Bestimmung einer marktbeherrschenden Stellung sowie die Grenzen, innerhalb derer ein bestimmtes Verhalten noch zulässig ist, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. Mitarbeiter sollten deshalb Rechtsrat suchen, wenn die Stellung des Unternehmens als marktbeherrschend angesehen werden kann und das relevante Verhalten in diesem Markt stattfindet.

Unternehmenszusammenschlüsse und -käufe: Unternehmenskäufe oder -zusammenschlüsse des Unternehmens unterliegen möglicherweise der vorherigen Zustimmung der zuständigen Kartellbehörden. Da das Unternehmen Teil der größeren Industrie Holding Nimbus ist, ist die Notwendigkeit einer vorherigen Zustimmung sehr wahrscheinlich. Das Unternehmen darf deshalb kein Geschäft und keine Anteile einer anderen Gesellschaft kaufen und in keinen Zusammenschluss mit einer anderen Gesellschaft tätigen, ohne dass die Rechtsabteilung von der Industrie Holding Nimbus vorher zugestimmt hat.

Folgen der Nichtbeachtung: Bei einer Verletzung der Kartellgesetze sind nicht nur die einschlägigen Vereinbarungen nichtig, sondern eine Verletzung kann auch zu erheblichen Strafen und Schadensersatzansprüchen führen, die die Existenz des Unternehmens gefährden können. Das Unternehmen verfolgt deshalb das Prinzip der „Null-Toleranz“ und ist entschlossen, disziplinarisch gegen jeden Mitarbeiter vorzugehen, der Kartellgesetze verletzt (einschließlich der Kündigung aus wichtigem Grund). Mitarbeiter sollten sich zudem bewusst sein, dass sie mit persönlichen Schadensersatzansprüchen und Strafen (einschließlich der Gefängnisstrafe in einigen Jurisdiktionen) rechnen müssen.

### 3. Anti-Korruptionsvorschriften

Allgemeines: Das Unternehmen setzt sich dafür ein, dass die Regeln fairen Wettbewerbs eingehalten werden. Dies schließt unter anderem die Verpflichtung des Unternehmens ein, über die Qualität und den Preis seiner Produkte und Leistungen, aber nicht über die Gewährung unzulässiger Vorteile an andere um Geschäfte zu konkurrieren.

Gewährung von Vorteilen an Amtspersonen: Gemäß den Anti-Korruptionsvorschriften in den meisten Jurisdiktionen darf kein Mitarbeiter direkt oder indirekt einer Amtsperson (oder einer Person, die mit einer Amtsperson verwandt ist) irgendeinen geldwerten oder anderen Vorteil anbieten, versprechen, gewähren oder die Gewährung genehmigen, um eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen. Um jeglichen Verdacht auszuschließen, ist es darüber hinaus untersagt, der Amtsperson einen Vorteil anzubieten, zu versprechen, zu gewähren oder zu genehmigen, wenn dadurch auch nur der *Eindruck* erweckt werden kann, dass dies in der Absicht geschehe, eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen.

Der Begriff „*Amtsperson*“ ist weit definiert und schließt ein:

- jeden Beamten, Mitarbeiter oder Repräsentanten einer Behörde und jede Person, die in einer offiziellen Eigenschaft für eine Behörde handelt (wobei der Begriff „Behörde“ alle staatlichen und lokalen öffentlichen Institutionen und Verbände sowie alle Unternehmen und Gesellschaften, die im Eigentum der öffentlichen Hand stehen oder von ihr kontrolliert werden, sowie alle supra-nationalen öffentlichen Organisationen einschließt),
- jeden Angestellten einer politischen Partei und jede Person, die in einer politischen Partei eine Stelle innehat, sowie jeden Bewerber für ein politisches Amt,
- jede Person, die anderweitig eine öffentliche Funktion oder Aufgabe für irgendein Land oder die öffentliche Verwaltung ausübt.

Praktisch sind davon insbesondere (aber nicht nur) alle Beamten und öffentlichen Bediensteten, Mitglieder einer politischen Partei, Mitarbeiter einer staatlichen Universität, Richter, Zollbeamte sowie Beamten der Einwanderungsbehörde erfasst.

Der Begriff „*Vorteil*“ schließt alles ein, was irgendeinen Wert hat, insbesondere (aber nicht nur) Geld oder geldgleiche Vorteile (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden), persönliche Rabatte und Preisreduzierungen, die nicht allgemein gewährt werden, Geschenke, Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Ereignissen, Vergünstigungen, Gebrauch von Einrichtungen, Material oder Anlagen, Getränke, Mahlzeiten, Beförderungen, Beherbergungen, Versprechen einer zukünftigen Beschäftigung.

Gewährung von Vorteilen an sonstige Personen, die keine Amtspersonen sind: Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt irgendeiner Person (wie Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern, oder den jeweiligen Mitarbeitern oder Repräsentanten oder sonstigen Personen, die mit den Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern verbunden sind) einen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren oder die Gewährung eines Vorteils genehmigen, um die betreffende Person dazu zu veranlassen oder dafür zu belohnen, dass sie ihre Funktion unsachgemäß ausübt. Das gleiche gilt, wenn der Vorteil als Veranlassung oder Belohnung einer unsachgemäßen Ausübung der Funktion der betreffenden Person *gedeutet* werden könnte.

Der Begriff „*Funktion*“ schließt jede Funktion oder Tätigkeit ein, die mit dem Geschäft verbunden ist, jede Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis der betreffenden Person sowie jede Tätigkeit, die die betreffende Person für eine Gesellschaft oder ein Unternehmen ausübt.

Die Funktion wird „*unsachgemäß*“ ausgeübt, wenn die betreffende Person sie nicht im Einklang mit den Erwartungen ausübt, die ein vernünftiger Dritter unter Bezugnahme auf die Anforderungen von Treu und Glauben, Vorurteilslosigkeit oder einer Vertrauensposition, die die betreffende Person innehaben mag, hat.

Geld und geldgleiche Vorteile; sexuelle oder unmoralische Vorteile: Unabhängig vom Nennbetrag sind das Angebot, das Versprechen, die Gewährung sowie die Genehmigung der Gewährung von Geld oder geldgleichen Vorteilen (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden) und von Vorteilen, die sexueller oder unmoralischer Natur sind, stets verboten.

Gewährung von Vorteilen unter Einschaltung dritter Personen: Es ist Mitarbeitern untersagt, *indirekt* durch die Einschaltung Dritter (wie Agenten, Berater oder anderer Geschäftspartner) verbotene Vorteile Amtspersonen oder sonstigen Geschäftspartnern anzubieten oder zu gewähren. Darüber hinaus ist es verboten, Geld oder sonstige Werte Dritten zu geben, wenn die Umstände darauf *hindeuten*, dass der Dritte das Geld oder die Werte möglicherweise (ganz oder teilweise) an eine Amtsperson weiterreicht, um eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen, oder an einen sonstigen Geschäftspartner als Gegenleistung für die Erlangung eines unlauteren Wettbewerbs in einer geschäftlichen Transaktion.

Repräsentanten der Gesellschaft: Es ist für das Unternehmen und sein Ansehen wichtig, dass dritte Personen, die das Unternehmen repräsentieren (wie Handelsvertreter, Distributoren, Berater und ähnliche Personen) die einschlägigen Anti-Korruptionsregeln strikt beachten. Mitarbeiter, die für die Beauftragung solcher Repräsentanten verantwortlich sind, müssen deshalb sicherstellen, dass die Repräsentanten die Anti-Korruptionsregeln des Unternehmens einhalten oder vergleichbare Regeln eingeführt haben und beachten.

Das Verlangen und die Annahme von Vorteilen: Kein Mitarbeiter darf seine Stellung dazu benutzen, um persönliche Vorteile zu verlangen, anzunehmen oder zugesagt zu bekommen. Es dürfen nur solche Vorteile angenommen werden, die im Einklang mit üblichen Geschäftspraktiken stehen und das Ansehen des Unternehmens und die absolute Integrität des Mitarbeiters nicht in Frage stellen. Diese Ausnahme betrifft im Wesentlichen die Annahme von gelegentlichen Geschenken von symbolischem Wert sowie von Geschäftsessen, die bezüglich ihres Wertes und ihrer Häufigkeit angemessen sind (siehe auch Anti-Korruptionsrichtlinie im Intranet).

Geld und geldgleiche Vorteile dürfen niemals angenommen werden.

Vorteile, die nicht den vorstehenden Regeln entsprechen, müssen zurückgewiesen werden oder, wenn dies nicht möglich ist, müssen der jeweilige Vorgesetzte und der Compliance Officer des Unternehmens informiert werden.

Wenn und soweit die lokalen Anti-Korruptionsvorschriften strenger sind als die vorstehenden allgemeinen Grundsätze, muss der Mitarbeiter die strengeren Vorschriften beachten.

#### **4. Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring**

Politische Zuwendungen: Politische Zuwendungen meint alle Zuwendungen von Wert, um ein politisches Ziel zu fördern. Beispiele sind lokale, regionale oder nationale Veranstaltungen zur Beschaffung von Mitteln für die Verfolgung von politischen Zielen, die Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für eine politische Partei oder Bewerber um ein politisches Amt, die Bezahlung von Mitarbeitern, um während der Arbeitszeit für einen politischen Zweck zu arbeiten, oder die Bezahlung von Ausgaben für einen politischen Wahlkampf.



Politische Zuwendungen durch Gesellschaften sind in vielen Ländern verboten und dem Missbrauch ausgesetzt. Deshalb bedarf jede politische Zuwendung durch oder auf Kosten des Unternehmens der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

Es ist untersagt, gegenüber einem Mitarbeiter direkt oder indirekt Druck in welcher Art auch immer auszuüben, eine persönliche politische Zuwendung zu machen oder eine politische Partei oder die politische Kandidatur einer Person zu unterstützen.

Spenden: Spenden sind freiwillige Geld- oder Sachzuwendungen ohne Gegenleistung (d.h. das Unternehmen erhält kein Geld und keine sonstigen materiellen Werte) an Dritte für erzieherische, wissenschaftliche, umweltrelevante, kulturelle oder soziale Zwecke.

Jede Spende muss klar und erkennbar dokumentiert werden. Sie darf nicht gemacht werden, um einen unlauteren Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erlangen oder für sonstige missbräuchliche Zwecke. Sie darf nicht an Individuen oder gewinnorientierte Organisationen gemacht werden. Jede Spende muss mindestens durch ein Mitglied der Geschäftsführung abgezeichnet werden.

Sponsoring: Sponsoring meint jede Geld- oder Sachzuwendung des Unternehmens zugunsten eines durch einen Dritten organisierten Ereignisses, wofür das Unternehmen bei dem Ereignis die Gelegenheit erhält, das Logo des Unternehmens zur Schau zu stellen, die Marken des Unternehmens zu bewerben, auf der Eröffnungs- oder Schlussansprache erwähnt zu werden, als Redner an einer Diskussionsrunde teilzunehmen und/oder Karten zu dem Ereignis zu erhalten.

Jedes Sponsoring muss auf der Grundlage eines Sponsoring-Vertrages gemacht werden, der den Empfänger der Zuwendung, den Betrag der Zuwendung, das Ereignis, für das die Zuwendung gemacht wird, und die Gegenleistung, die das Unternehmen erhält, erwähnt. Jedes Sponsoring muss mindestens durch ein Mitglied der Geschäftsführung abgezeichnet werden.

## 5. Handelskontrollbestimmungen

Viele Jurisdiktionen, in denen das Unternehmen tätig ist, haben Handelskontrollgesetze und -vorschriften erlassen, die den grenzüberschreitenden Transfer von Waren, Dienstleistungen und Technologie sowie bestimmte grenzüberschreitende Kapitaltransaktionen und Zahlungen beschränken oder verbieten. Diese Beschränkungen können nicht nur den *Export* (einschließlich des *Re-Exports*) von Waren, Dienstleistungen oder Technologie in bestimmte Länder oder an bestimmte Personen oder Gesellschaften, die auf einer „schwarzen Liste“ stehen („denied persons“ oder „blacklisted persons“) betreffen, sondern auch den *Import* von Waren, Dienstleistungen oder Technologie aus solchen Ländern oder von solchen Personen oder Gesellschaften, die auf einer „schwarzen Liste“ stehen.

Die Verletzung von Handelskontrollgesetzen und -vorschriften kann zu strengen Strafen für das Unternehmen führen (einschließlich des Risikos, dass das Unternehmen seinerseits auf eine „schwarze Liste“ gesetzt wird, was öffentliche Organisationen und viele Unternehmen davon abhalten wird, mit dem Unternehmen Geschäfte zu machen). Ferner kann sie auch zu einer persönlichen Haftung und Gefängnisstrafe führen.

Alle Mitarbeiter, die in den Export oder Import von Waren, Dienstleistungen oder Technologie sowie in grenzüberschreitende Kapitaltransaktionen und Zahlungen involviert sind, müssen mit den einschlägigen Handelskontrollgesetzen und -vorschriften vertraut sein und sie strikt beachten.

## 6. Interessenkonflikte

Bestes Interesse des Unternehmens: Es ist die Pflicht jedes Mitarbeiters, dem Unternehmen die ungeteilte geschäftliche Loyalität zu erweisen und geschäftliche Entscheidungen nur im besten Interesse des Unternehmens, nicht auf der Grundlage von möglichen persönlichen Vorteilen zu machen.

Vermeidung von Interessenkonflikten: Jeder Mitarbeiter muss jeden Interessenkonflikt und sogar jeden möglichen *Anschein* eines Interessenkonflikts vermeiden. Im Falle eines (möglichen) Interessenkonflikts muss der betreffende Mitarbeiter unverzüglich den Vorgesetzten und die Personalabteilung informieren und darf keine Entscheidung für das Unternehmen treffen, an einem Entscheidungsprozess teilnehmen oder andere in dem Entscheidungsprozess beeinflussen.

Wettbewerb mit dem Unternehmen: Kein Mitarbeiter darf sich während seines Anstellungsverhältnisses an Aktivitäten beteiligen, die dem Unternehmen Wettbewerb bereiten, oder irgendeine Gesellschaft unterstützen (ob im Rahmen eines Anstellungsverhältnisses, durch Beratung oder anders), das direkt oder indirekt mit dem Unternehmen im Wettbewerb steht. Nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses darf der Mitarbeiter, soweit er nicht durch eine nachvertragliche Wettbewerbsbeschränkung gebunden ist, dem Unternehmen nur soweit Wettbewerb bereiten oder ein anderes Unternehmen unterstützen, das mit dem Unternehmen im Wettbewerb steht, als er keine vertraulichen Informationen des Unternehmens verwendet.

Beteiligung des Mitarbeiters an Dritten: Jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Kunden, Warenlieferanten, Dienstleister oder anderen *Geschäftspartner* des Unternehmens hält oder erwirbt, muss dies der zuständigen Personalabteilung und seinem Vorgesetzten melden, wenn er direkt oder indirekt in irgendwelche Transaktionen mit dem jeweiligen Kunden, Warenlieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner involviert ist oder wenn er aufgrund seiner Beteiligung Entscheidungen des Kunden, Warenlieferanten, Dienstleisters oder anderen Geschäftspartners beeinflussen kann. Ferner muss jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung in einem *Wettbewerber* hält, dies der zuständigen Personalabteilung und dem Vorgesetzten mitteilen muss, wenn er aufgrund der Beteiligung irgendeinen Einfluss auf das Management des Wettbewerbers ausüben kann. Als allgemeine Regel kann angenommen werden, dass eine Beteiligung von über 5% am Gesamtkapital des Wettbewerbers dem Mitarbeiter diese Möglichkeit gibt, Einfluss auf das Management auszuüben.

Beteiligung von verwandten Personen an Dritten: Die vorstehenden Regeln über das Halten oder den Erwerb einer Beteiligung eines Mitarbeiters an einem Kunden, Lieferanten, Dienstleister, anderen Geschäftspartner oder Wettbewerber geltend entsprechend, wenn eine Person, die mit dem Mitarbeiter eng verwandt ist (insbesondere z.B. der Ehegatte, Brüder oder Schwestern, Kinder, Eltern) eine solche Beteiligung hält oder erwirbt.

## 7. Vier-Augen-Prinzip

Internes Vier-Augen-Prinzip: Grundsätzlich bedürfen alle Verträge (ob schriftlich, elektronisch oder in anderer Form) und alle Erklärungen und Feststellungen, die Verpflichtungen oder Verbindlichkeiten des Unternehmens begründen oder zur Folge haben (können) oder durch die das Unternehmen auf Rechte verzichtet, der Zustimmung von mindestens zwei Mitarbeitern, die die erforderliche Berechtigung haben („Vier-Augen-Prinzip“).

Recht, das Unternehmen im Außenverhältnis zu vertreten: Das Vier-Augen-Prinzip gilt auch dann, wenn die Erklärung oder Feststellung nur *eines* Mitarbeiters gegenüber einem Dritten das Unternehmen rechtlich binden würde. Dies bedeutet: auch wenn ein Vertrag die Unterschrift nur eines Mitarbeiters benötigt, um für das Unternehmen bindend zu sein (weil der Mitarbeiter im Außenverhältnis das Recht zur alleinigen Vertretung hat), verlangt die interne Regel des

Unternehmens die Zeichnung oder Zustimmung eines zweiten Mitarbeiters, der die erforderliche Berechtigung hat. Um soweit wie möglich Unterschiede zwischen dem Recht, das Unternehmen im Außenverhältnis zu vertreten, und dem internen Vier-Augen-Prinzip zu vermeiden, soll Mitarbeitern grundsätzlich nur das Recht gegeben werden, das Unternehmen *gemeinsam* zu vertreten, es sei denn, es gibt triftige und gut dokumentierte Gründe, das Recht zur alleinigen Vertretung zu verleihen.

Dokumentation: Die Zustimmung durch mindestens zwei Mitarbeiter muss gut dokumentiert sein. Dies kann entweder auf dem jeweils relevanten Dokument selbst erfolgen (wie z.B. durch die persönliche Unterschrift auf einem schriftlichen Dokument) oder – insbesondere im Fall von E-Mails – durch andere geeignete Mittel (wie z.B. durch den Ausdruck des relevanten E-Mails sowie die Unterzeichnung und Archivierung des Ausdrucks, oder durch die Etablierung eines geeigneten elektronischen Prozesses, der revisionsfest sicherstellt, dass die Transaktion durch zwei hinreichend autorisierte Mitarbeiter genehmigt worden ist).

Ausnahmen: Als eine Ausnahme vom Vier-Augen-Prinzip ist die Unterschrift nur eines Mitarbeiters in folgenden Transaktionen ausreichend:

- interne Bestellung von Material oder Halbfertigwaren,
- interne Bestellung von Dienstleistungen,
- Genehmigung, Werkzeug oder andere Ausrüstungsgegenstände zu verleihen.

Die Geschäftsführung kann für Routinetransaktionen im üblichen Geschäftsgang weitere Ausnahmen vom Vier-Augen-Prinzip definieren.

## 8. Umgang mit Vermögensgegenständen

Verantwortlicher und sorgfältiger Umgang: Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit Vermögensgegenständen des Unternehmens verantwortungsvoll und sorgfältig umzugehen und sie gegen Verlust, Diebstahl, Missbrauch und Zugriff durch Dritte zu schützen. Vermögensgegenstände sind nicht nur Immobilien und andere materielle Vermögensgegenstände (wie Maschinen, Werkzeuge, Computer, Kopiermaschinen, Telefone), sondern auch immaterielle Vermögensgegenstände (wie Erfindungen, Know-how, Betriebsgeheimnisse, Urheberrechte, Patente und andere gewerbliche Schutzrechte).

Entfernung vom Firmengelände: Vermögensgegenstände des Unternehmens dürfen vom Firmengelände nicht entfernt werden, es sei denn, dies ist durch den zuständigen Vorgesetzten im Einzelfall erlaubt worden, wobei die Erlaubnis ordentlich dokumentiert sein muss.

Gebrauch nur für den Geschäftszweck der Gesellschaft: Vorbehaltlich der ausdrücklichen und ordentlich dokumentierten Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten im Einzelfall, dürfen Vermögensgegenstände der Gesellschaft nur für die Verfolgung der Geschäfte des

Unternehmens verwendet werden, aber nicht für private Zwecke oder Geschäfte Dritter. Mobiltelefone und Computer dürfen für private Zwecke nur gemäß den speziellen, von dem Unternehmen definierten Regeln verwendet werden. In keinem Fall jedoch dürfen Mobiltelefone und Computer (wie auch die anderen Vermögensgegenstände) für belästigende, diskriminierende oder beleidigende Kommentare oder Kritiken Dritter benutzt werden.

Computerprogramme: Viele Computerprogramme sind an das Unternehmen für den geschäftlichen Gebrauch durch ihre Mitarbeiter lizenziert worden. Mitarbeiter dürfen weder irgendwelche Kopien für ihren persönlichen Gebrauch noch – wegen der regelmäßig limitierten Anzahl der Lizenzen – für den Gebrauch des Unternehmens machen, es sei denn, die IT-Abteilung hat dies ausdrücklich genehmigt. Computerprogramme können Viren oder andere gefährliche Elemente enthalten, die das IT-System der Gesellschaft angreifen oder sogar zerstören können.

Es ist deshalb keinem Mitarbeiter erlaubt, Computerprogramme oder andere Software auf den IT-Systemen des Unternehmens zu installieren, es sei denn, die IT-Abteilung hat ihre ausdrückliche vorherige Zustimmung gegeben.

## 9. Vertraulichkeit

Know-how des Unternehmens: Das geschäftliche und technische Know-how des Unternehmens ist insbesondere für den langfristigen Erfolg des Unternehmens bedeutend. Alles Know-how des Unternehmens, das nicht öffentlich bekannt ist, muss deshalb immer geheim gehalten und gegen den unautorisierten Zugriff durch Dritte geschützt werden. Wenn es in der Verfolgung der Geschäftsinteressen des Unternehmens notwendig wird, vertrauliches Know-how des Unternehmens einem Dritten (z.B. einem Kunden oder Kooperationspartner) offen zu legen, muss sichergestellt werden, dass der Dritte durch geeignete Geheimhaltungsverpflichtungen gebunden ist.

Know-how von Dritten: Häufig sind vertrauliche Informationen Dritter (z.B. von Kunden, Lieferanten, Agenten, Beratern) dem Unternehmen und ihren Mitarbeitern offengelegt worden oder sonst zugänglich gemacht worden. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Informationen genauso vertraulich zu behandeln wie die vertraulichen Informationen des Unternehmens selbst.

## 10. Datensicherheit und der Schutz personenbezogener Daten

Allgemeines: Das Unternehmen ist für die Durchführung seiner Geschäfte auf den Gebrauch elektronischer Datenverarbeitungssysteme und den weltweiten Austausch elektronischer Daten angewiesen. Diese Systeme und dieser Datenaustausch bergen die Risiken in sich, dass (i) Dritte unautorisierten Zugriff auf die Daten des Unternehmens erhalten und das Unternehmen schädigen, indem sie diese Daten gebrauchen, verändern oder zerstören, und (ii) personenbezogene Daten missbraucht werden und die individuelle Privatsphäre verletzt wird.

Datensicherheit: Alle Mitarbeiter müssen durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass Dritte keinen Zugriff auf Daten (insbesondere, aber nicht nur elektronische Daten) des Unternehmens erhalten. Diese Maßnahmen schließen unter anderem ein,

- dass das Firmengelände gegen unberechtigten Zutritt durch Dritte geschützt wird,
- dass Dokumente, die sensitive Daten enthalten, nicht ungeschützt am Arbeitsplatz zurückgelassen werden, wenn der Raum verlassen wird,
- dass Dokumente, die sensitive Daten enthalten, nicht aus dem Büro mitgenommen werden, falls und soweit dies nicht notwendig ist (z.B. für den Besuch eines Kunden oder für die Arbeit zu Hause),
- dass Computer der Gesellschaft gegen Diebstahl und unberechtigten Zugriff geschützt werden (insbesondere auf Reisen),
- dass geeignete Passwörter benutzt, sie in regelmäßigen Abständen geändert und Dritten gegenüber nicht offen gelegt werden,
- dass Firewalls und regelmäßig aktualisierte Anti-Virenprogramme auf den Computern installiert sind,
- dass IT Hardware (insbesondere externe Festplatten und Memory Sticks) nicht mit dem Computern des Unternehmens verbunden werden, es sei denn, die Hardware und ihr Gebrauch sind durch die IT-Abteilung genehmigt worden,
- dass keine Software auf den Computern des Unternehmens installiert wird, es sei denn, die IT-Abteilung hat ihre vorherige ausdrückliche Zustimmung erteilt,
- dass keine Daten des Unternehmens auf einem privaten Computer oder privaten Computerzubehörteilen (insbesondere Festplatten und Memory Sticks) gespeichert werden.

Ferner haben Mitarbeiter, die für Datensicherheit verantwortlich sind, sicher zu stellen, (i) dass jeder Mitarbeiter lediglich Zugang zu solchen Daten hat, die er tatsächlich für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, (ii) dass der Zugang durch geeignete technische Maßnahmen beschränkt wird und (iii) dass die Beschränkungen des Zugangs in regelmäßigen Abständen kontrolliert und auditiert werden.

Datenschutzgesetz: Viele Jurisdiktionen (wie die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten) schützen personenbezogene Daten und die Privatsphäre der Individuen durch strenge Gesetze. Der Begriff „*personenbezogene Daten*“ umfasst alle Daten, die sich auf ein Individuum beziehen (wie Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtstag, Gehalt, Rasse, Religion usw.), gleichgültig ob das Individuum ein Mitarbeiter, ein Kunde oder eine andere Person ist. Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie sich mit den einschlägigen Datenschutzgesetzen vertraut machen und sie beachten.

## 11. Kommunikation

Eine angemessene externe und interne Kommunikation ist wesentlich für den Erfolg des Unternehmens. Im Falle einer Kommunikation wird jeder Mitarbeiter als Repräsentant und Botschafter des Unternehmens angesehen. Es muss deshalb Sorge dafür getragen werden, dass stets in einer professionellen und umsichtigen Art kommuniziert wird.

Bei der externen Kommunikation (z.B. mit Kunden und Lieferanten) dürfen keine Geschäftsprognosen und keine geschäftlichen oder finanziellen Informationen des Unternehmens offen gelegt werden, es sei denn, das Unternehmen hat jeweiligen Prognosen und Informationen offiziell veröffentlicht.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie bei der Versendung von E-Mails dieselbe Sorgfalt aufwenden wie bei der Versendung von förmlichen Briefen. Da Nachrichten leicht an die falsche Adresse versandt werden, muss vor der Versendung stets die Identität des Empfängers überprüft werden. Es muss beachtet werden, dass E-Mails leicht ohne Kenntnis des Senders an weitere Adressaten weitergeleitet werden können – und das, was für einen nahen Freund humorvoll klingen mag, kann für eine andere Person anstößig klingen. Es muss weiterhin beachtet werden, dass im Falle einer Vorladung oder Offenlegungsanordnung elektronische Informationen möglicherweise offengelegt werden müssen und dass regelmäßig auch gelöschte elektronische Informationen re-produziert werden können.

Alle Kommunikation mit den *Medien* (Presse, Radio, Fernsehen) soll ausschließlich durch die Kommunikationsabteilung/den Kommunikationsmanager des Unternehmens erfolgen oder muss durch sie/ihn genehmigt werden.

Alle Kommunikation mit den *Banken* und anderen *Investoren* soll ausschließlich durch die Finanzabteilung des Unternehmens erfolgen. Alle Mitarbeiter sollen deshalb Fragen von Banken oder anderen Investoren an die Finanzabteilung zur Beantwortung weiterleiten.

## 12. Aufzeichnungen und Finanzinformationen

Bücher und Aufzeichnungen: Alle Mitarbeiter, die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens führen oder dafür verantwortlich sind, müssen sicherstellen, dass

- die Bücher und Aufzeichnungen vollständig und richtig sind sowie jede Transaktion, Ausgabe, jeden Vermögensgegenstand und jede Verbindlichkeit des Unternehmens angemessen wiedergeben,

- die Bücher und Aufzeichnungen keine falschen, irreführenden oder anderen unechten Einträge enthalten,
- alle Einträge zeitnah erfolgen,
- die Einträge in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen und –standards erfolgen,
- alle Bücher und Aufzeichnungen in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Vorschriften und Rechnungslegungsstandards aufbewahrt werden.

Nicht eingetragene oder nicht offen gelegte Mittel: Kein Mitarbeiter darf Mittel oder Vermögensgegenstände des Unternehmens, die nicht eingetragen oder offen gelegt sind, schaffen oder halten.

Offenlegung von Finanzdaten: Finanzdaten des Unternehmens (wie Umsatz, EBITDA, EBIT, Gewinn oder Verlust) dürfen nicht mit Dritten diskutiert oder ihnen offen gelegt werden, es sei denn, die jeweiligen Daten sind durch die Finanzabteilung offiziell bekannt gegeben worden.

### **13. Grundlegende Regeln für Zahlungen**

Art von Zahlungen: Um Transparenz zu gewährleisten, sollen Zahlungen durch das Unternehmen oder auf Rechnung des Unternehmens soweit als möglich durch Überweisung oder Scheck erfolgen; Bargeldzahlungen sollen soweit wie möglich vermieden werden.

Zahlungen nur an die jeweilige Partei: Alle Zahlungen müssen direkt an jeweilige Partei geleistet werden. Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen unter einem besonderen Namen oder auf ein Nummernkonto oder das Konto eines Dritten leisten (auch nicht, wenn dies von dem Geschäftspartner gewünscht wird).

Bargeldzahlungen: Wenn eine Bargeldzahlung nicht vermieden werden kann, muss der Mitarbeiter die jeweilige Zahlung dokumentieren und den Namen des Zahlenden sowie der Person, die die Zahlung genehmigt hat, den Namen und die Adresse des Zahlungsempfängers, den Betrag, das Datum sowie den Zweck der Zahlung angeben. Die Dokumentation muss sofort an die Finanzabteilung des Unternehmens übermittelt werden.

Zahlungen an sich selbst: Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen des Unternehmens an sich selbst oder einen Verwandten machen, genehmigen oder beeinflussen.

### **14. Geldwäsche**

Das Unternehmen setzt sich dafür ein, dass Geschäfte nur mit angesehenen Kunden und anderen Geschäftspartnern gemacht werden, die ihre Geschäfte in einer gesetzlichen Art und Weise durchführen und deren Mittel aus rechtmäßigen Quellen stammen. Alle Mitarbeiter müssen deshalb die einschlägigen Geldwäschegesetze und internen Prozesse des Unternehmens beachten, die dazu dienen, verdächtige Zahlungen aufzuspüren und zu verhindern. Alle Mitarbeiter müssen verdächtiges Verhalten von Kunden oder anderen (potentiellen) Geschäftspartnern dem Compliance Officer melden und alle Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Finanzberichtspflichten befolgen, die für Bargeldzahlungen und andere Zahlungen im Zusammenhang mit Transaktionen gelten.

## 15. Menschenrechte, Beschäftigung und Arbeitsschutz

Menschenrechte: Das Unternehmen respektiert und unterstützt den Schutz von international proklamierten Menschenrechten in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen<sup>2</sup>.

Internationale Arbeitsorganisation (ILO): Das Unternehmen unterstützt die Grundsätze, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit<sup>3</sup> der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)<sup>4</sup> niedergelegt sind. Es unterstützt die Arbeit der ILO in der Formulierung und Durchsetzung internationaler Arbeits- und Sozialstandards und in der Schaffung von menschenwürdigen Arbeitsbedingungen als einer wesentlichen Voraussetzung dafür, Armut zu bekämpfen.

Vereinigungsfreiheit: Das Unternehmen anerkennt und fördert die Vereinigungsfreiheit und das Recht der Arbeitnehmer auf Kollektivverträge innerhalb der Grenzen der geltenden Gesetze. Die Gesellschaft stellt sicher, dass Gewerkschaftsvertreter nicht diskriminiert werden.

Zwangsarbeit: Das Unternehmen duldet keine Form von Zwangsarbeit.

Kinderarbeit: Das Unternehmen unterstützt die Beseitigung von ausbeuterischer Kinderarbeit. Es beschäftigt lediglich Arbeitnehmer, die mindestens 15 Jahre alt sind, oder, wenn in dem Land eine höhere Altersgrenze gilt, Arbeitnehmer, die diese höhere Altersgrenze erreichen. Das Unternehmen akzeptiert lediglich ausnahmsweise ein Mindestalter von 14 Jahren, wenn in dem betreffenden Land ein gesetzliches Mindestalter von 14 Jahren gilt. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Konvention über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Konvention Nr. 138 der ILO) sowie die Konvention über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (Konvention Nr. 182 der ILO) einzuhalten. Falls eine nationale Regelung strengere Maßstäbe für Kinderarbeit normiert, dann haben diese strengeren Maßstäbe Vorrang.

Gleiche Beschäftigungschancen: Das Unternehmen beachtet alle in den jeweiligen Ländern bestehenden Vorschriften über gleiche Beschäftigungschancen und toleriert keine gesetzwidrige Diskriminierung von Mitarbeitern, es sei denn, das jeweilige nationale Gesetz schreibt eine Auswahl nach bestimmten Kriterien vor.

Vergütung: Das Unternehmen beachtet den Grundsatz „gleiche Bezahlung für Arbeit von gleichem Wert“.

Diskriminierung: Das Unternehmen verpflichtet sich, im Rahmen der jeweils geltenden Gesetze alle Formen der Diskriminierung abzulehnen. Dies schließt ein, dass kein Mitarbeiter einen anderen Mitarbeiter oder einen Geschäftspartner wegen seines ethnischen Hintergrundes, seiner Kultur, Religion, seines Alters, seiner Behinderung, Rasse, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung oder Weltanschauung diskriminieren darf.

Missbräuchliches Verhalten und Belästigungen: Respekt für andere ist die Grundlage der Kultur unseres Unternehmens. Jeder Mitarbeiter muss deshalb danach streben sicher zu stellen, dass das Arbeitsumfeld respektvoll sowie frei von jeglichem missbräuchlichen Verhalten und Belästigungen ist. Jegliche Belästigung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners und jegliches beleidigendes Verhalten, ob sexuell oder anders, sind streng verboten.

Beschwerden: Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass er rechtswidrig diskriminiert oder missbraucht oder belästigt wurde oder wird, sollte den Vorfall unverzüglich seinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder dem Compliance Officer zur Kenntnis bringen. Alle Beschwerden werden

---

<sup>2</sup> Universal Declaration of Human Rights of the United Nations

<sup>3</sup> Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work

<sup>4</sup> International Labour Organisation (ILO)

sofort untersucht. Falls die Untersuchung die Diskriminierung, den Missbrauch oder die Belästigung erhärtet, werden unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe ergriffen. Ein Mitarbeiter, der sich in gutem Glauben beschwert, darf nicht gemaßregelt oder benachteiligt werden, weil er sich beschwert hat.

Arbeitssicherheit: Das Unternehmen setzt sich dafür ein, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Alle Mitarbeiter müssen fortwährend auf die Arbeitssicherheit achten und die Arbeiten in einer Art und Weise ausüben, dass das Unternehmen und Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz geschützt ist. Es ist die Aufgabe des Managements, bestmögliche Unfallverhütungsmaßnahmen einzuführen, um sicher zu stellen, dass das Arbeitsumfeld den Anforderungen an eine gesundheitsorientierte Ausgestaltung entspricht, und dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitarbeiter in sicherheitsbezogenen Belangen hinreichend unterwiesen sind.

## **16. Produktsicherheit**

Es ist von außerordentlicher Bedeutung für das Unternehmen und seinen langfristigen Erfolg, dass die Produkte des Unternehmens sicher sind. Mitarbeiter, die für die Entwicklung, die Vermarktung und/oder den Verkauf von Produkten zuständig sind, müssen deshalb sicher stellen, dass

- vor der Vermarktung und dem Verkauf von neuen Produkten die möglichen Auswirkungen auf die Sicherheit und Gesundheit von Menschen sowie auf die Umwelt sorgfältig untersucht und die Ergebnisse dokumentiert werden,
- neue Produkte nur dann vermarktet werden, wenn sichergestellt ist, dass sie bei einem bestimmungsgemäßen oder vorhersehbaren Gebrauch die Sicherheit und Gesundheit von Menschen nicht gefährden und keine vermeidbaren negativen Auswirkungen auf die Umwelt haben,
- alle Produkte der Gesellschaft fortlaufend im Hinblick auf neue Ergebnisse über ihre Auswirkungen auf die Sicherheit, Gesundheit und Umwelt beobachtet werden.

## **17. Umweltschutz**

Der Schutz der Umwelt und die Erhaltung der natürlichen Ressourcen haben einen hohen Stellenwert für das Unternehmen. Das Unternehmen ist bestrebt, sein Geschäft in einer Weise zu führen, die für die Umwelt sicher ist und die Ökobilanz fortlaufend verbessert. Alle Mitarbeiter müssen sich mit den Umweltgesetzen und -vorschriften vertraut machen, sie strikt beachten und durch ihr eigenes Verhalten zu den Zielen des Umweltschutzes und der Bewahrung der natürlichen Ressourcen einen Beitrag leisten, der über die Anforderungen der gegenwärtigen Gesetzgebung hinausgeht.

## **18. Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken unter Geschäftspartnern**

Das Unternehmen wird die grundlegenden Prinzipien dieses Verhaltenskodex seinen Lieferanten und Dienstleistern vermitteln. Insbesondere wird das Unternehmen nach besten Kräften unter seinen Lieferanten und Dienstleistern folgendes fördern und von ihnen verlangen:



- dass sie alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften (insbesondere die grundlegenden Vorschriften des Kartellrechts sowie die Anti-Korruptionsgesetze und -vorschriften) einhalten,
- dass sie die Grundsätze beachten, die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen niedergelegt sind,
- dass sie die Grundsätze beachten, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) niedergelegt sind (einschließlich insbesondere der Förderung gleicher Beschäftigungschancen und der gleichen Behandlung von Mitarbeitern ungeachtet ihrer Hautfarbe, Rasse, Nationalität, Behinderung, ihres Geschlecht oder ihrer sexuellen Orientierung, ihrer politischen oder religiösen Überzeugung oder ihres Alters sowie die Ablehnung jeder Form verbotener Kinderarbeit oder Zwangsarbeit),
- die Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer,
- die Grundsätze des Umweltschutzes.

Des Weiteren wird das Unternehmen seinen Lieferanten und Dienstleistern empfehlen, ihrerseits von ihren Lieferanten und Dienstleistern zu verlangen, dass sie solche Grundsätze befolgen und fördern.

Das Unternehmen wird bei der Auswahl seiner Lieferanten und Dienstleister berücksichtigen, in welchem Umfang sich der jeweilige Lieferant und Dienstleister verpflichtet hat, solche Grundsätze strikt zu beachten.

## 19. Fragen; Meldung von Verstößen; Sanktionen

Fragen: Falls ein Mitarbeiter Fragen zu dem Verhaltenskodex oder die einschlägigen Gesetze und Vorschriften hat oder wenn er in einer konkreten Situation nicht sicher ist, was zu tun ist, dann sollte er ermuntert werden, seinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer zu kontaktieren. Wenn ein Mitarbeiter unsicher ist, ob sein Handeln rechtmäßig ist oder im Einklang mit dem Verhaltenskodex steht, dann sollte er dem Grundsatz folgen: *Frage zuerst, handle später*.

Meldung von Verstößen: Mitarbeiter, die wissen oder mit guten Gründen glauben, dass gegen Gesetze oder Vorschriften, diesen Verhaltenskodex oder andere interne Vorschriften verstoßen worden ist, sollten die entsprechende Angelegenheit ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer zur Kenntnis bringen. Die Meldung sollte ungeachtet der Position der Person, die für den Verstoß verantwortlich ist, gemacht werden. Alle Meldungen werden unverzüglich untersucht. Falls notwendig, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen.

Schutz von Mitarbeitern, die eine Meldung gemacht haben: Ein Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet, von dem er weiß oder mit guten Gründen glaubt, dass er stattgefunden hat, darf nicht gemaßregelt oder benachteiligt werden, weil er die Meldung gemacht hat. Auf Verlangen wird die Identität des Mitarbeiters, der die Meldung gemacht hat, vertraulich behandelt, sofern gesetzlich nichts anders geboten ist.

Sanktionen: Verstöße des Verhaltenskodex und anderer Vorschriften der Gesellschaft werden dienstlich geahndet werden.