

STANDARDS FÜR DAS GESCHÄFTSGEBAREN

DIE ETHIK- UND UNTERNEHMENSWERTE DES UNTERNEHMENS

Zweck

Die Standards für das Geschäftsgebaren des Unternehmens („Standards“) legen die Standards für alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren fest und beruhen auf den Grundlagen der Werte und Prinzipien, von denen die Durchführung unserer Geschäftstätigkeit geleitet wird. Unsere Geschäftstätigkeit und Zusammenarbeit verlangt einen ausgeprägten Sinn für Ethik. Das Unternehmen verpflichtet sich bei seinen Tätigkeiten zu Ehrlichkeit, Integrität und Fairness; unsere Tätigkeiten sollten auf diese Weise einen positiven Eindruck unseres Unternehmens, dem Markt sowie den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, widerspiegeln. Diese Werte und Prinzipien sind in unserem Unternehmen nichts Neues. Die Standards sind einfach ein Ausdruck unserer langjährigen Strategie, dass jegliche Geschäftstätigkeit von Mitarbeitern und Vertretern des Unternehmens auf ethische Weise und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien durchgeführt werden sollte.

Um ethische Entscheidungen treffen zu können, braucht man neben einem guten Urteilsvermögen sowohl ein grundlegendes Verständnis für persönliche Werte und Prinzipien als auch für die Werte und Prinzipien des Unternehmens. Sie spielen eine wichtige Rolle in dem Prozess der ethischen Entscheidungsfindung und damit bei der Implementierung der ethischen Standards des Unternehmens.

Geltungsbereich

Von jedem Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktor des Unternehmens (d. h. von Excelitas und Qioptiq) wird die Einhaltung unserer jeweils gültigen Richtlinien und Regeln erwartet; dazu gehören auch diese Standards, außer wenn die Einhaltung dieser Richtlinien und Regeln gegen geltende Gesetze, Betriebsvereinbarungen oder Verordnungen verstoßen würde.

Rollen der Vorgesetzten und der einzelnen Mitarbeiter

Vorgesetzte des Unternehmens sind dafür verantwortlich, diese Standards mit allen Mitarbeitern in ihrer Organisation zu besprechen und sicherzustellen, dass deren Bestimmungen verstanden und beachtet werden. Jeder Vorgesetzte muss seine Aufsichtspflicht gewissenhaft ausüben, um ein ethisches und rechtlich einwandfreies Geschäftsverhalten der Mitarbeiter sicherzustellen, für die der Vorgesetzte die operative Verantwortung trägt. Jeder Mitarbeiter trägt auch die persönliche Verantwortung für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Standards und muss die Initiative ergreifen und Hilfe oder Klärung suchen, um unethische oder illegale Geschäftsentscheidungen zu vermeiden.

Wenn Sie in einem bestimmten Fall Zweifel haben, ob dieser möglicherweise ethische oder rechtliche Probleme mit sich bringt, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- * Ist diese Handlung legal?
- * Wäre es mir recht, wenn diese Handlung in einer Zeitung stünde, wenn meine Familie oder Freunde davon erführen oder wenn sie auf andere Weise öffentlich bekannt würde?
- * Würde sich diese Handlung richtig anfühlen?
- * Würde die Handlung ein schlechtes Licht auf den Ruf des Unternehmens oder meinen eigenen beruflichen oder persönlichen Ruf werfen?
- * Gibt es eine Alternative, die keine ethischen Fragen aufwirft?

Auch wenn in den Standards viele Themen angesprochen werden, erwähnen sie nicht jedes geltende Recht oder jeden möglichen Sachverhalt; auch gehen sie nicht auf jede ethische Frage oder Sorge ein, die bei der Durchführung Ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten auftreten mag. Wenn Sie, nachdem Sie sich die oben aufgeführten Fragen gestellt haben, immer noch Zweifel hinsichtlich der Ziele, Prinzipien oder Standards haben, die in diesem Dokument erläutert werden oder wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Handlungsweise in einer bestimmten Situation angebracht ist, wenden Sie sich bitte an die Rechts- und Compliance-Abteilung.

DIE BEZIEHUNGEN DES UNTERNEHMENS

Das Unternehmen und Sie

Als Mitarbeiter des Unternehmens werden Sie als verlängerter Arm des Unternehmens angesehen. Dies gilt sowohl außerhalb wie auch innerhalb der Arbeitszeiten. Von Ihnen werden Loyalität und Gewissenhaftigkeit hinsichtlich der Prinzipien des Unternehmens im Hinblick auf Ehrlichkeit, Integrität und Fairness sowie im Hinblick auf Ihre Pflichten bei der Arbeit erwartet. Ihr Verhalten sollte ethisch sein und sowohl auf Sie selbst als auch auf das Unternehmen ein gutes Licht werfen.

Beziehungen zu und zwischen Mitarbeitern

Das Unternehmen hat sich ausdrücklich der Chancengleichheit verpflichtet, ungeachtet des Alters, Geschlechts, der Rasse, Religion, Hautfarbe, sexuellen Orientierung, nationalen Herkunft, Behinderung sowie jeglicher anderer durch das geltende Recht anerkannter geschützter Status. Wir respektieren die verschiedenen Vorgeschichten, Erfahrungen und Perspektiven, die Menschen mit in unser Unternehmen bringen. Wir möchten integre Menschen beschäftigen, von denen wir glauben, dass sie, unabhängig von einem geschützten Status, ausgezeichnete Leistungsträger sind.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, sich gegenseitig als gleichwertig zu akzeptieren und zu respektieren sowie eine Haltung der Zusammenarbeit, Höflichkeit und Rücksichtnahme zu besitzen. Niemand darf als Person oder Gruppe „zweiter Klasse“ behandelt werden. Das Unternehmen toleriert von keinem Mitarbeiter ein diskriminierendes, belästigendes oder störendes Verhalten oder ein Verhalten, das die Arbeitsleistung eines anderen stört oder ein Arbeitsumfeld schafft, das von Einschüchterung, Beleidigungen, Missbrauch oder Feindseligkeit geprägt ist.

Das Unternehmen will ein sicheres Arbeitsumfeld gewährleisten, das allen Gesetzen über Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Rechnung trägt. Befolgen Sie immer die bestehenden Sicherheits-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften des Unternehmens. Sie sollten sich davon überzeugen, dass Sie selbst und das Unternehmen alle für die Gesundheit und Sicherheit notwendigen Vorsichtsmaßnahmen für sämtliche Berufsgruppen ergreifen. Benachrichtigen Sie die zuständigen Führungskräfte sofort über relevante

Vorkommnisse oder über am Arbeitsplatz erlittene Verletzungen oder irgendwelche sonstigen Bedenken im Bereich Umwelt, Gesundheit oder Sicherheit. Angemessene und rechtzeitige Maßnahmen werden getroffen, um Sicherheitsmängel zu beheben.

Aus Gründen der Sicherheit und Lebensqualität und aus Rücksicht auf andere Mitarbeiter sind Alkohol und illegale Drogen an sämtlichen Arbeitsplätzen im gesamten Unternehmen verboten, es sei denn anderslautende Vorgaben wurden von der Personalleitung des Unternehmens genehmigt oder in regionalen Betriebsvereinbarungen anderweitig geregelt. Niemand, der unter dem Einfluss solcher Substanzen steht, darf Arbeiten verrichten oder Maschinen bedienen. Gewalttaten oder Gewaltandrohungen werden genauso wenig toleriert.

Die Hauptaufgabe Ihres Vorgesetzten ist es dafür zu sorgen, dass Sie Ihre Arbeit gut und effizient erledigen und so arbeiten können, dass überragende Produkte und Dienstleistungen mit großer Kundenzufriedenheit entstehen. Wenn Sie feststellen, dass Umstände, die außerhalb Ihrer Kontrolle liegen, es Ihnen unmöglich machen so zu arbeiten, dann besprechen Sie dies so bald wie möglich mit Ihrem Vorgesetzten, damit dieser dafür sorgen kann, dass Abhilfemaßnahmen getroffen werden.

Beziehungen zu Kunden

Das Unternehmen ist stolz auf die starken und seriösen Beziehungen, die wir im Laufe unserer Zusammenarbeit mit unseren Kunden aufgebaut haben, um die sich wandelnden Bedürfnisse zu erfüllen. Diese Beziehungen sind einer der wichtigsten Schlüssel zu unserem Erfolg und es hat lange gedauert, diese erfolgreichen Beziehungen aufzubauen. Unser Ziel ist es, erstklassige Produkte, Dienstleistungen und Folge-Support zu angemessenen Preisen zu erbringen. Wir werden nur dann Erfolg haben, wenn wir die sich verändernden Anforderungen unserer Kunden vorhersehen. Wir sind bereit, auf diese Bedürfnisse zu reagieren und diese zu erfüllen.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie sich an alle geltenden Gesetze und Verordnungen halten, die den Erwerb von Waren und Dienstleistungen durch unsere Kunden regeln. Ein fairer Wettbewerb bei allen Geschäftsmöglichkeiten gehört zu unseren Richtlinien. Aussagen über unsere Produkte und Dienstleistungen müssen wahrheitsgemäß und korrekt sein und dürfen nicht irreführen. Alle Verträge müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Vertragsbestimmungen und -anforderungen ausgeführt werden. Darüber hinaus müssen die geltenden Gesetze und Verordnungen beachtet werden. Wenn Ihnen Beschwerden oder Sorgen von Kunden bekannt werden, sollten Sie diese Beschwerden zeitnah an die zuständigen Führungskräfte weitergeben.

Die Qualität und Integrität unserer Produkte und Dienstleistungen sind ebenfalls von größter Bedeutung. Unsere Kunden tätigen Käufe von unserem Unternehmen, weil wir qualitativ erstklassige Produkte und Dienstleistungen liefern. „Erstklassig“ bedeutet, dass unsere Produkte und Dienstleistungen besser sind als andere, die auf dem Markt erhältlich sind und dass wir unsere Kunden fair und ehrlich sowie respektvoll behandeln. Qualität ist Teil unserer Produkte, angefangen von Konzeption und Design bis hin zu Fertigung, Engineering, Produktion und Prüfung. Qualität liegt in der Verantwortung eines jeden von uns, der mit einem Produkt oder einer Dienstleistung im gesamten Lebenszyklus dieses Produktes bzw. dieser Dienstleistung zu tun hat. Sie sollten das Management über jeden Fehler in der Qualitätskontrolle oder in den Test- und Prüfverfahren aufmerksam machen.

Beziehungen zu Lieferanten

Lieferanten, die hochwertige Komponenten und Dienstleistungen liefern, spielen eine wichtige Rolle dabei, dass das Unternehmen hochwertige Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden schaffen kann. Wir erwarten von unseren Lieferanten Integrität, dass sie Komponenten von hervorragender Qualität produzieren und rechtzeitig zu wettbewerbsfähigen Preisen liefern. Wir erwarten, dass Mitarbeiter ethische Geschäftspraktiken bei der Lieferantenauswahl, bei Verhandlungen und bei der Verwaltung aller Einkaufsaktivitäten anwenden. Alle Mitarbeiter müssen die urheberrechtlich geschützten Informationen und Betriebsgeheimnisse unserer Lieferanten respektieren und schützen. Dies geschieht in Übereinstimmung mit unseren vertraglichen Vereinbarungen mit diesen Lieferanten und mit den geltenden Gesetzen bzw. Verordnungen. Wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, wenn Sie Fragen hinsichtlich des geschützten oder vertraulichen Charakters von Informationen haben, die das Unternehmen von Lieferanten erhalten hat, damit sichergestellt werden kann, dass die notwendigen Schritte zum Schutz dieser Informationen unternommen werden.

Beziehungen zu Wettbewerbern

Beziehungen zu Wettbewerbern sind immer ein heikles Thema. Das Thema Kartellrecht ist immer vorhanden und wird in diesen Standards ausführlich diskutiert. Natürlich haben wir ein Interesse an öffentlich zugänglichen Informationen über unsere Wettbewerber bzw. an Informationen, die mit legalen Mitteln erhalten werden können; keinesfalls jedoch dürfen diese Informationen mit Hilfe unethischer oder illegaler Geschäftspraktiken erlangt werden. Sie müssen jederzeit die anerkannten Standards zu fairem Verhalten und das geltende Recht beachten, wenn Sie derartige Informationen über unsere Wettbewerber erhalten, verwenden und offenlegen.

Nach unseren Richtlinien basiert unser Wettbewerb auf dem Preis und der Leistung unserer Produkte und Dienstleistungen, auf unserer Kundenbetreuung und auf Garantien sowie auf unserer Pünktlichkeit und Reaktionsbereitschaft; er beruht nicht auf vertraulichen Informationen über unsere Konkurrenten, die unter Missachtung geltender Gesetze oder Verordnungen beschafft wurden.

Beziehungen zur Öffentlichkeit

Wir hoffen, dass wir den Gemeinschaften, in denen wir leben und arbeiten, mit Menschen helfen können, die in der Lage sind, Führungsaufgaben innerhalb der Gemeinschaft zu übernehmen. Wir möchten Sie dazu ermutigen, außerhalb des Unternehmens liegende Aufgaben in Ihrem Interessensbereich in einem Maß zu übernehmen, das Ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt. Soweit nicht bereits gesetzlich genehmigt, holen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten vorher eine Genehmigung für jede nicht-betriebliche Aufgabe, die erhebliche Zeit während der normalen Arbeitszeiten in Anspruch nimmt. Stellen Sie sicher, dass Sie die Anforderungen aller nicht-betrieblichen Aufgaben genau verstehen und Sie und Ihr Vorgesetzter davon überzeugt sind, dass diese Aufgaben Ihre Fähigkeit nicht beeinträchtigen werden, Ihre Aufgaben in erstklassiger Weise zu erledigen, wenn Sie diese Aufgaben innerhalb oder außerhalb der normalen Arbeitszeiten wahrnehmen.

EINHALTUNG VON GESETZEN UND VORSCHRIFTEN

Allgemein

Wir fordern von allen Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren, dass sie sich bei ihren geschäftlichen Tätigkeiten an jedem Standort an die für das Unternehmen geltenden Gesetze, Betriebsvereinbarungen und Verordnungen halten. Jeder von uns ist persönlich dafür verantwortlich, diese Verpflichtung einzuhalten und um Rat zu bitten, wenn Unklarheiten hinsichtlich geltender Gesetze, Betriebsvereinbarungen oder Verordnungen vorliegen. Es gehört zu den Aufgaben von Vorgesetzten sicherzustellen, dass Mitarbeiter die Anforderungen geltender Gesetze, Betriebsvereinbarungen und Vorschriften kennen und die Bedeutung der Einhaltung dieser Gesetze, Betriebsvereinbarungen und Vorschriften verstehen, mit denen das Geschäftsgebaren des Unternehmens und die Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Anbietern, Wettbewerbern, Mitarbeitern und der Gesellschaft im Allgemeinen geregelt werden. Die Einhaltung der Gesetze beschreibt nicht unsere gesamte ethische Verantwortung; sie ist das Minimum und eine absolut fundamentale Voraussetzung für die Erfüllung unserer Aufgaben. Setzen Sie sich mit der Rechts- und Compliance-Abteilung in Verbindung, wenn Sie Fragen zu spezifischen Gesetzen oder Vorschriften haben.

Kartell- und Wettbewerbsgesetze

Wir müssen uns weltweit an sämtliche Kartell- und Wettbewerbsgesetze halten, die mit unserer Geschäftstätigkeit zu tun haben. Das diesen Gesetzen zugrundeliegende Prinzip ist klar: der Käufer einer Ware soll auf dem Markt aus einer Vielzahl von Produkten mit konkurrierenden Preisen wählen können, ohne illegale Einschränkungen unter Wettbewerbern. Hierzu gehören beispielsweise Preisabsprachen, Kundenzuteilungen, Vereinbarungen über Produktionsbeschränkungen, illegale Monopole und Kartelle, Boykotte und Koppelungsverkäufe. Wir glauben an diese Prinzipien freier und wettbewerbsfähiger Unternehmen und haben uns diesen fest verschrieben.

Da Kartell- und Wettbewerbsgesetze sehr fachspezifisch und je nach Land unterschiedlich sind, muss sich jeder Mitarbeiter oder leitende Angestellte, der Fragen oder Bedenken hinsichtlich der Korrektheit oder Legalität eines Verhaltens hat – ob seitens des Unternehmens oder Dritter – an die Rechts- und Compliance-Abteilung wenden.

Als Teil unserer Richtlinie zur Einhaltung der geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetze sind Gespräche mit Wettbewerbern über die folgenden Themen verboten, gleichgültig ob es dabei um Produkte des Unternehmens oder des Wettbewerbers geht: frühere, gegenwärtige oder zukünftige Preise, Preispolitik, Leasing-Raten, Angebote, Rabatte, Werbeaktionen, Gewinne, Kosten, Verkaufsbedingungen, Lizenzgebühren, Garantien, die Wahl der Kunden, territoriale Märkte, Produktionskapazitäten oder -pläne und Lagerbestände.

Die Preise der Wettbewerber dürfen nur aus legitimen Quellen bezogen werden, die keine Konkurrenten sind. Dazu zählen veröffentlichte Listen und unsere Kunden (vorausgesetzt, diese unterliegen keiner uns bekannten Geheimhaltungsverpflichtung gegenüber unseren Wettbewerbern).

Erhalten Sie bei einem beliebigen Verbandstreffen Kenntnis über formelle oder informelle Gespräche zwischen Wettbewerbern über, beispielsweise:

- Preise
- Rabatte
- Kundenzuordnungen
- Vereinbarungen über Produktionsbeschränkungen
- Ausschluss von Mitgliedern
- Verkaufsbedingungen
- Weigerungen, Mitglieder aufzunehmen oder mit Kunden zu verhandeln
- Standardisierung der Bedingungen, Garantien oder Produktspezifikationen zwischen Mitgliedern

dann sollten Sie das Treffen umgehend verlassen und die Rechts- und Compliance-Abteilung auf diese Angelegenheit aufmerksam machen. Das Verbot von Gesprächen über Produktspezifikationen gilt nicht für anerkannte Normungsorganisationen, die Standards nicht festlegen, um Marktteilnehmer auszuschließen.

Wenden Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung und das leitende Vertriebsmanagement, bevor Sie Geschäftsbeziehungen mit einem Händler, Großhändler, Kunden oder Interessenten eingehen oder beenden oder sich weigern, an einen von diesen zu verkaufen. Obwohl das Unternehmen seine Kunden frei wählen darf, könnten Kündigungen und Verkaufsverweigerungen zu realen oder behaupteten Kartellverstößen führen.

Großhändler und Händler dürfen Produkte des Unternehmens zu Preisen weiterverkaufen, die sie unabhängig festlegen und sie dürfen mit konkurrierenden Waren handeln. Sie dürfen mit einem Großhändler oder Händler keine stillschweigende oder sonstige Vereinbarung über den Preis treffen, den der Händler seinen Kunden in Rechnung stellen muss. Grenzen über das Gebiet oder die Kundengruppen eines Großhändlers müssen mit der Rechts- und Compliance-Abteilung vor einer Umsetzung geprüft werden.

Es widerspricht der Politik des Unternehmens, Einkäufe bei einem Lieferanten von der Zustimmung dieses Lieferanten abhängig zu machen, von uns zu kaufen.

Fusionen, Übernahmen und Joint Ventures können unter bestimmten Umständen durch geltende Kartellgesetze eingeschränkt oder verboten werden. Weil komplexe rechtliche und wirtschaftliche Faktoren Auswirkungen auf die Bewertung dieser Aktivitäten haben, muss jede dieser Transaktionen im Voraus von der Rechts- und Compliance-Abteilung geprüft werden.

Antikorruptionsgesetze

Ganz allgemein verbieten die Antikorruptionsgesetze der verschiedenen Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, Bestechung und andere damit verbundene Formen von Korruption. Zu diesen Gesetzen gehören auch das US-amerikanische Gesetz „Foreign Corrupt Practices Act“ sowie der „Bribery Act“ des Vereinigten Königreichs. Mit unserer Antikorruptionsrichtlinie werden diese Verbote in die Praxis umgesetzt: Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt (beispielsweise durch Dritte) im Zusammenhang mit unserer Geschäftstätigkeit die Vergabe von Geld oder etwas anderem von Wert anbieten, versprechen, gewähren oder autorisieren, um einen unzulässigen Vorteil zu erhalten. Es spielt keine Rolle, ob eine Bestechung vor oder nach dem Erhalt eines solchen vorschriftswidrigen Vorteils

stattgefunden hat oder ob das Bestechungsgeld angenommen wurde oder nicht – es bleibt illegal und ist somit verboten. Es ist auch unerheblich, ob ein Vertreter oder ein Dritter die rechtswidrige Handlung begangen hat – wenn eine Tat begangen wurde, um dem Unternehmen einen Vorteil zu verschaffen, könnten wir unter bestimmten Umständen nach wie vor zur Verantwortung gezogen werden. Deshalb müssen wir sicherstellen, dass wir nur mit Vertretern oder Zwischenhändlern zu tun haben, welche die gleichen Standards für das Geschäftsgebaren anwenden wie das Unternehmen.

Die Antikorruptionsgesetze bestimmter Rechtssysteme verbieten angemessene Aufwendungen oder Aufwendungen in gutem Glauben für begrenzte Bewirtungskosten oder Geschenke von geringem Wert möglicherweise nicht. Die Gesetze anderer Länder verbieten diese jedoch möglicherweise. Da das Anbieten von Geschenken und Höflichkeiten im Bereich Unterhaltung, Reisen oder in anderen geschäftlichen Bereichen potentiell als Bestechung angesehen werden kann, sollten Sie den nachfolgenden Abschnitt „Interessenskonflikte – Geschenke und Unterhaltung“ lesen um festzustellen, was in einer bestimmten Situation möglicherweise erlaubt ist. Bei Fragen hinsichtlich der Angemessenheit von Kosten oder Geschenken lassen Sie sich bitte von der Rechts- und Compliance-Abteilung beraten. Ein Verstoß gegen unsere Antikorruptionsrichtlinie kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Darüber hinaus können Verstöße gegen diese Richtlinie nach den geltenden Antikorruptionsgesetzen auch zu zivil- oder strafrechtlichen Folgen für das Unternehmen oder Mitarbeiter führen.

Import-/ Export-Gesetze

Als international tätiges Unternehmen muss sich das Unternehmen an die geltenden Gesetze und Vorschriften halten, mit denen Import- und Exportaktivitäten geregelt werden. US-Gesetze verbieten es US-Unternehmen (und von ihnen kontrollierten ausländischen Tochtergesellschaften) sich an internationalen Wirtschaftsboykotts gegen Nationen zu beteiligen, die gegenüber den USA freundlich eingestellt sind oder Informationen über Geschäftsbeziehungen mit boykottierten Ländern herauszugeben. Das Unternehmen muss jede direkte oder indirekte Aufforderung, an einem nicht genehmigten Boykott teilzunehmen oder verbotene boykottbezogene Informationen herauszugeben, an das US-Handelsministerium melden. Lassen Sie sich von der Rechts- und Compliance-Abteilung beraten, wenn sich die Bedingungen einer Transaktion auf einen solchen Boykott beziehen.

Die Produkte und technischen Informationen des Unternehmens unterliegen Exportkontrollgesetzen und -bestimmungen. US-Gesetze verbieten einige Transfers vollständig und diese Beschränkungen gelten manchmal auch für den Verkauf von Produkten des Unternehmens. Die Produkte des Unternehmens dürfen weder direkt noch indirekt für eine Verwendung exportiert werden, die im Empfängerstaat verboten ist. Darüber hinaus dürfen Produkte des Unternehmens aus den USA oder aus einem anderen Land weder direkt noch indirekt in Länder exportiert werden, die „unter einem Embargo stehen“ und in denen Verkäufe nach dem US-Gesetz oder nationalen Bestimmungen verboten sind. Zu den Ländern, die derzeit auf der Embargo-Liste stehen, gehören Kuba, Iran, Nordkorea, Sudan und Syrien. In Bezug auf Nicht – US Sanktionslisten setzen Sie sich mit Ihrer Compliance und Rechtsabteilung in Verbindung. Darüber hinaus sind für internationale Transfers bestimmter Produkte des Unternehmens und technischer Informationen unter Umständen Lizenzgenehmigungen nach den Gesetzen und Vorschriften der USA und anderer Länderregierungen erforderlich. Derartige Transfers unterliegen strikten Bedingungen gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften. Der Zugang von Ausländern zu bestimmten Informationen – ob im Ausland oder wenn diese in unseren Einrichtungen beschäftigt sind – kann als „Export“ angesehen werden und auch verboten sein. Wenn ein Ausländer Zugang zu derartigen Informationen hat, muss der zuständige Vorgesetzte zunächst prüfen, ob diese Person zugangsberechtigt ist.

Import-/ Exportgesetze ändern sich häufig und können sehr komplex sein. Wenn Sie mit dem internationalen Verkauf von Produkten des Unternehmens zu tun haben, müssen Sie sicherstellen, dass alle Verkäufe ordnungsgemäß genehmigt sind und alle Transaktionen vollständig und genau dokumentiert werden. Wenden Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung, wenn Sie Fragen zu Beschränkungen im internationalen Handel, zu Lizenzanforderungen, was als „Export“ angesehen wird oder andere Fragen zum Import/Export haben.

Umweltsicherheit und Gesundheit

Das Unternehmen hat sich dem Schutz der Umwelt sowie der Gesundheit und Sicherheit seiner Mitarbeiter, ihrer Familien, der Gemeinschaften und der Öffentlichkeit verschrieben. Das Unternehmen hat Richtlinien festgelegt, die Verwaltungsverfahren in den Bereichen Umwelt, Sicherheit und Gesundheit erfordern, um den geltenden Gesetzen, Bestimmungen und Verfügungen der Regierungsbehörden der jeweiligen Betriebsorte des Unternehmens bzw. der Tochtergesellschaften zu entsprechen. Alle Führungskräfte sind dafür verantwortlich, bei der Erreichung dieses Ziels zu helfen. Darüber hinaus müssen sie sicherstellen, dass im Unternehmen die geltenden Gesetze, Betriebsvereinbarungen und Vorschriften sowie die firmeninternen Richtlinien beachtet werden. Die Teams für Umweltsicherheit und Gesundheit des Unternehmens bieten weltweit Leistungen in den Bereichen Beratung, Schulung, Beaufsichtigung und Überprüfung an. Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien verantwortlich und dafür, seine Handlungen an die Anforderungen hinsichtlich Umwelt, Sicherheit und Gesundheit anzupassen sowie mit gesundem Urteilsvermögen zu handeln. Wenn Sie Kenntnis über eine Situation erlangen, die eine Gefahr oder mögliche Gefahr oder einen (auch nur geringfügigen) Verstoß gegen das Gesetz darstellt, berichten Sie dies bitte unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder dem Team des Unternehmens für Umweltsicherheit und Gesundheit.

Wertpapiere und Insiderhandel

Während Ihrer Tätigkeit für das Unternehmen erhalten Sie möglicherweise Informationen über andere Unternehmen (z. B. über Kunden, Lieferanten, Anbieter oder Subunternehmer), die nicht öffentlich bekannt sind. Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren dieses anderen Unternehmens im Bewusstsein nicht öffentlicher Informationen bzw. Insider-Informationen über dieses Unternehmen kann ein Insiderhandel sein und somit ein Gesetzesverstoß sowie ein Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinien darstellen. Laut US-Gesetz und anderer nationaler Bestimmungen ist es gesetzeswidrig, wenn eine Person, die über ordnungswidrig erlangte, nicht öffentliche „wesentliche“ Informationen über ein Unternehmen verfügt, mit den Aktien oder anderen Wertpapieren dieses Unternehmens handelt bzw. derartige Informationen anderen zugänglich macht, damit diese auf Grundlage dieser Informationen entsprechenden Handel treiben.

Wesentliche Insiderinformationen sind Informationen, die der breiten Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen und bei denen man davon ausgehen kann, dass sie den Marktwert der Wertpapiere eines Unternehmens beeinflussen oder die Entscheidungen von Anlegern in Bezug auf diese Wertpapiere beeinflussen. Solche Informationen können u. a. nichtöffentliche Informationen sein über: finanzielle Performance einschließlich Gewinn- und Dividendenausschüttungen; Übernahmen oder andere Unternehmenszusammenschlüsse; Auflösungen; Ankündigungen über wichtige neue Produkte; bedeutsame Rechtsstreitigkeiten und andere wichtige Aktivitäten. Sowohl positive als auch negative Informationen können wesentlich sein.

Politische Aktivitäten

Das Unternehmen fordert alle Mitarbeiter auf zu wählen und politisch aktiv zu sein. Allerdings regeln verschiedene Gesetze die Verwendung von Gesellschaftsmitteln und -ressourcen im Zusammenhang mit Wahlen. Politische Spenden des Unternehmens oder in dessen Auftrag sind verboten. Zu „politischen Spenden“ zählen u. a. direkte oder indirekte Zahlungen zur Unterstützung eines gewählten Amtes, gewählten Amtsträgers oder einer politischen Partei. Neben Barzahlungen zählen zu politischen Spenden auch Arbeiten, die Mitarbeiter des Unternehmens während bezahlter Arbeitszeiten leisten, die Verwendung der Räumlichkeiten oder der Ausrüstung des Unternehmens, der Kauf von Eintrittskarten für Fundraising-Veranstaltungen und Zahlungen für Anzeigen, Druck oder sonstige Wahlkampfausgaben. Unter bestimmten Umständen können Ausnahmen gelten, wenn ein Kandidat dem Unternehmen die Kosten erstattet oder nicht für ein Bundesamt kandidiert.

Diese Richtlinie gilt ausschließlich für die Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens. Mit ihr sollen Mitarbeiter weder davon abgehalten werden, selbst politische Spenden vorzunehmen noch an politischen Aktivitäten teilzunehmen – vorausgesetzt diese Spenden oder Aktivitäten sind in keiner Weise mit dem Unternehmen verbunden. Keinem Mitarbeiter dürfen persönliche politische Spenden direkt oder indirekt vom Unternehmen erstattet werden.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine politische Aktivität im Rahmen der Unternehmensrichtlinien erlaubt ist, müssen Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung wenden, bevor Sie mit der Aktivität beginnen.

INTERESSENKONFLIKTE

Allgemein

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren dürfen sich nicht an Aktivitäten beteiligen oder persönliche Interessen haben, die zu einem Interessenkonflikt führen. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Ihre privaten Interessen tatsächlich oder wahrscheinlich mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt geraten (können). Beispielsweise sollten Sie Beziehungen, Einflüsse und nicht-betriebliche Interessen oder Tätigkeiten vermeiden, wenn sie Ihre Fähigkeit zu objektiven und fairen Entscheidungen bei der Durchführung Ihrer Arbeit behindern oder andere glauben macht, Ihre Entscheidungen wären nicht objektiv. Sie müssen auch jede Situation vermeiden, bei der Sie oder ein Mitglied Ihrer Familie oder jede Instanz, an der Sie oder Ihre Familie ein materielles Interesse haben, unangemessene Vorteile aufgrund Ihrer Position im Unternehmen erhalten bzw. erhält. Zu keinem Zeitpunkt sollten Sie Handlungen oder Investitionen vornehmen, die Fragen zu einem Interessenkonflikt zwischen dieser Handlung oder Investition und Ihrer Position im Unternehmen aufwerfen könnten.

Sobald Sie einen Interessenkonflikt bemerken bzw. glauben, dass sich ein Interessenkonflikt entwickeln könnte, sollten Sie diese Angelegenheit dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens bzw. seinem Beauftragten vollständig offenlegen, damit bestimmt werden kann, ob ein Interessenkonflikt vorliegt; und wenn dies der Fall ist, ob Ihre Aufgaben so strukturiert werden können, dass ein solcher Konflikt oder auch nur der Anschein eines Konflikts Ihre Arbeitsleistungen nicht beeinträchtigt oder ob eine Außerkraftsetzung in Bezug auf diesen Interessenkonflikt erforderlich ist. Der Leiter der Rechtsabteilung muss gemeinsam mit weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung die vorgelegten Angaben, den Interessenkonflikt und alle sonstigen für angemessen erachteten Tatsachen und Umstände bewerten, um eine Feststellung im Einklang mit diesen Standards zu treffen. Der Leiter der Rechtsabteilung unterrichtet

dann die Person, die den Interessenkonflikt berichtet hat; wenn diese Person ein Mitarbeiter ist, werden auch soweit gesetzlich geboten der Betriebsrat, der Vorgesetzte des Mitarbeiters sowie der Chief Executive Officer hinsichtlich der getroffenen Entscheidung unterrichtet. Ein Interessenkonflikt, der einen leitenden Angestellten oder Direktor betrifft, wird wie im Abschnitt „Untersuchungsverfahren“ in diesen Standards beschrieben behandelt.

Interessenkonflikte können auf vielfältige Weise entstehen. Im Folgenden werden einige Beispiele genannt; diese Liste ist jedoch weder vollständig noch ausschließlich:

- finanzielle Beteiligungen (mit Ausnahme finanzieller Beteiligungen von weniger als einem Prozent (1 %) der im Umlauf befindlichen Aktien eines börsennotierten Unternehmens) an jeglichen Lieferanten, Anbietern, Dienstleistern oder Händlern, Kunden oder Konkurrenzunternehmen
- jedes Beratungs-, Vertrags- oder Arbeitsverhältnis mit einem Kunden, Lieferanten, Verkäufer, Dienstleister, Großhändler oder Händler oder Konkurrenten
- jede nicht-betriebliche Geschäftsaktivität, die im Wettbewerb mit dem Unternehmen steht oder maßgeblich von den Geschäftsaktivitäten des Unternehmens beeinflusst wird
- der Erhalt von Geschenken oder Zuwendungen in Form von Geld oder Zahlungsmitteläquivalenten (z. B. Geschenkgutscheine) oder der Erhalt jeglicher anderer Geschenke, Zuwendungen oder Unterhaltung, deren Wert vom Nominalwert abweicht (nicht über 250 USD) von einer Instanz, mit der wir in Geschäftsbeziehung stehen
- jedes Darlehen oder jede Garantieverpflichtung des Unternehmens an ein Familienmitglied eines Mitarbeiters, leitenden Angestellten oder Direktors
- jede beliebige Nebentätigkeit, die Ihre Fähigkeit in Frage stellt, eine angemessene Zeit und Aufmerksamkeit für Ihre beruflichen Verpflichtungen in Bezug auf das Unternehmen aufbringen zu können
- Vorstandstätigkeit bei einem auf Gewinn ausgerichteten Unternehmen, es sei denn, diese Vorstandstätigkeit wurde schon im Voraus durch den Chief Executive Officer des Unternehmens genehmigt
- eine Position im Unternehmen, die es mit sich bringt, einen nahen Verwandten oder eine Person, zu der eine enge persönliche Bindung besteht, zu beaufsichtigen, zu überprüfen oder Einfluss auf die Arbeitsbewertung, Bezahlung oder Zusatzleistungen für diese Person zu nehmen.
- Innehaben einer Stellung, von der aus Sie die Platzierung von Unternehmensaufträgen bei einer Firma, in der Sie oder Ihre Familie eine Beteiligung oder eine wesentliche Management-Rolle haben, bestimmen oder beeinflussen können.

Familienmitglieder

Jeder Umstand, der für Sie einen Konflikt darstellt, wird wahrscheinlich auch einen Konflikt darstellen, wenn er sich auf ein Mitglied Ihrer Familie oder jemanden bezieht, mit dem Sie eine enge persönliche Beziehung haben. Weder Sie noch ein Mitglied Ihrer Familie sollten ein persönliches Interesse an der geschäftlichen Tätigkeit haben, die Sie im Rahmen Ihrer Position im Unternehmen durchführen; es sei denn, das Interesse ist sehr klein (wie z. B. ein Besitz von weniger als 1 % der im Umlauf befindlichen Aktien eines börsennotierten Unternehmens) oder Sie erhalten eine Außerkraftsetzung in Bezug auf diesen Interessenkonflikt vom Leiter der Rechtsabteilung oder seinem Beauftragten oder, im Falle eines leitenden Angestellten oder Direktors, vom Vorstand.

Geschäftschancen

Jeder Mitarbeiter und Direktor des Unternehmens ist gegenüber der Gesellschaft zu Loyalität verpflichtet. Dazu gehört auch die Pflicht, die legitimen Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt. Sie dürfen sich keine Vorteile aus einer günstigen Gelegenheit zum Nachteil der gegenwärtigen oder zukünftigen Geschäftsinteressen des Unternehmens verschaffen, von der Sie im Laufe Ihrer Beschäftigung bzw. im Rahmen Ihrer Position im Unternehmen Kenntnis erlangt haben, beispielsweise durch den Erwerb von Immobilien, an denen das Unternehmen möglicherweise interessiert ist. Darüber dürfen Sie während Ihrer Anstellung im Unternehmen bzw. während Ihrer Arbeit als leitender Angestellter oder Direktor des Unternehmens nicht mit dem Unternehmen konkurrieren.

Nebentätigkeiten

Von Zeit zu Zeit ergeben sich für Mitarbeiter des Unternehmens vielleicht Gelegenheiten für eine Teilzeitbeschäftigung oder Beratung außerhalb des Unternehmens. Das Unternehmen hat gegen solche Tätigkeiten keine Einwände, solange diese Ihre Produktivität und Arbeitsleistung während der zugewiesenen Arbeitszeiten nicht nachteilig beeinflussen und so lange diese Ihr Urteilsvermögen oder die Fähigkeit nicht beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. Anderweitig stellen diese einen Interessenkonflikt dar. Um Missverständnisse zu vermeiden, müssen Sie vor dem Beginn einer Teilzeitbeschäftigung oder Beratungstätigkeit von Ihrem Vorgesetzten eine entsprechende Genehmigung einholen. Denken Sie auch daran, dass Sie immer verpflichtet sind, die proprietären und vertraulichen Informationen und das geistige Eigentum des Unternehmens entsprechend den unteren Ausführungen zu schützen.

Geschenke und Bewirtung

Die Verwendung von Geldmitteln oder Vermögenswerten des Unternehmens für Geschenke, Zuwendungen oder andere Gefälligkeiten an Regierungsangestellte ist verboten; Ausnahmen hiervon sind Geschenke, Zuwendungen und andere Gefälligkeiten, bei denen die geltenden Gesetze und Verordnungen eingehalten werden, deren Beträge unbedeutend sind und die nicht in Erwägung oder Erwartung bestimmter Handlungen durch den Empfänger gegeben werden. Die Verwendung von Geldmitteln oder Vermögenswerten des Unternehmens für Geschenke an Kunden, Lieferanten oder andere Personen, die geschäftlich mit dem Unternehmen zu tun haben bzw. eine Geschäftsbeziehung anstreben, ist verboten; Ausnahmen hiervon sind Geschenke, bei denen die Richtlinien des Unternehmens und des Empfängers eingehalten werden und die in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht gegeben werden.

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren des Unternehmens dürfen von Kunden, Lieferanten oder anderen Personen, die geschäftlich mit dem Unternehmen zu tun haben bzw. eine Geschäftsbeziehung anstreben, keine Geschenke oder Zahlungsmitteläquivalente (z. B. Gutscheine) oder andere Geschenke annehmen oder ihnen etwas derartiges anbieten; auch dürfen sie ihren direkten Familienangehörigen die Vergabe oder Annahme derartiger Geschenke nicht erlauben. Sie müssen Ihren Vorgesetzten unverzüglich unterrichten, wenn Ihnen ein Geschenk angeboten wird, das mehr als ein Geschenk von geringem Wert darstellt und allgemein nicht angeboten wird oder wenn Ihnen Geld angeboten wird. Man wird angemessene Vorkehrungen treffen, um das Geschenk zurückzugeben oder zu entsorgen und der Lieferant oder Kunde wird an die Geschenke-Richtlinie des Unternehmens erinnert.

Die Annahme von Bestechungs- oder Schmiergeldern ist eine kriminelle Handlung, die gesetzlich streng untersagt ist. Sie dürfen in keiner Weise und an keinem Ort der Welt Bestechungs- oder Schmiergelder anbieten, zahlen, fordern oder erhalten. Das US-amerikanische Gesetz „Foreign Corrupt Practices Act“ verbietet die direkte und indirekte Vergabe von irgendetwas von Wert an Amtsträger ausländischer Regierungen oder ausländischer politischer Anwärtler mit dem Ziel der Erlangung bzw. Beibehaltung von Geschäftstätigkeiten.

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren sollten Mahlzeiten bzw. geschäftliche Bewirtungen für oder von einem Geschäftspartner des Unternehmens nur dann anbieten bzw. annehmen, wenn die Mahlzeit bzw. Bewirtung selten auftritt und maßvoll ist sowie legitimen geschäftlichen Zielen dient und in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen und Verordnungen vorgenommen wird. Es ist die persönliche Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters zu gewährleisten, dass die Annahme von solchen Mahlzeiten oder Bewirtungen angemessen ist und in keiner Weise als Versuch der anbietenden Partei verstanden werden kann, sich eine bevorzugte Behandlung zu sichern.

Regierungsangestellten dürfen – unabhängig von Ihrer Absicht oder dem Anschein der Interaktion – keine Geschenke oder Bewirtungen gegeben werden, es sei denn, Sie haben dies zuerst mit der Rechts- und Compliance-Abteilung besprochen. (siehe hierzu „Interessenkonflikte – Beziehungen zu Regierungsangestellten“ und „Transaktionen mit der Regierung – Beziehungen zu Regierungsmitarbeitern“ weiter unten.) Die Gewährung oder Entgegennahme von unangemessenen Geschenken oder nicht genehmigten Zahlungen verschleiert die Objektivität, gefährdet die Geschäftsbeziehungen und kann illegal sein.

Beziehungen zu Regierungsangestellten

Die Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren müssen sich an sämtliche Gesetze, Regeln und Verordnungen hinsichtlich Zuwendungen an Regierungsangestellte an allen Orten und in Ländern halten, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist. Im kommerziellen Geschäftsumfeld akzeptable Praktiken können völlig inakzeptabel sein oder sogar gegen bestimmte Gesetze und Vorschriften verstoßen, wenn wir es mit Regierungsangestellten oder denjenigen zu tun haben, die im Auftrag einer Regierung handeln. Deshalb müssen Sie die einschlägigen Gesetze und Vorschriften über die Beziehungen zwischen Regierungskunden und Lieferanten kennen und befolgen.

Sie dürfen ohne vorherige Rücksprache mit der Rechts- und Compliance-Abteilung keiner Regierungseinrichtung, keinem Amtsträger, keinem Regierungsmitarbeiter oder Regierungsbeauftragten Geschenke, Zahlungen oder Dienstleistungen anbieten. Siehe „Geschenke und Bewirtung“ oben. Es ist verboten, Geld oder Wertgegenstände an einen ausländischen Amtsträger oder Anwärtler auf ein politisches Amt zu geben, um eine ausländische Regierung zu beeinflussen. Die Gesetze und Vorschriften der

Jurisdiktionen, in denen wir geschäftlich tätig sind, verbieten auch das Zahlen von „Schmiergeldern“, d. h. das Anbieten oder Annehmen von etwas Wertvollem an bzw. durch einen Regierungsmitarbeiter (oder einen Mitarbeiter eines Unternehmens, das sich größtenteils in staatlicher Hand befindet), an einen Mitarbeiter eines übergeordneten Auftragnehmers oder einer beliebigen anderen Person, um eine günstige Behandlung im Zusammenhang mit einem Regierungsvertrag zu erwirken.

Sie dürfen keine untersagten Zahlungen leisten, selbst wenn dies für das Unternehmen einen Wettbewerbsnachteil darstellt und selbst dann nicht, wenn Sie in einem Land tätig sind, in dem Bestechungsgelder oder Geschenke an Regierungsbeamte üblich sind. Erkundigen Sie sich immer bei der Rechts- und Compliance-Abteilung, wenn Sie unsicher sind, ob eine erwartete Zahlung legal und angemessen ist.

SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE DES UNTERNEHMENS

Allgemein

Sie sind für den Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens verantwortlich. Dazu gehören u. a. physische Vermögenswerte wie Einrichtungen, Geräte und Inventar sowie immaterielle Vermögensgegenstände, wie Patente, Urheberrechte, vertrauliche/ geschützte Informationen und Geschäftsgeheimnisse. Dies verlangt, dass Sie Ihnen anvertraute unternehmenseigene Geräte oder Ausrüstungen im Eigentum der Lieferanten oder Kunden, die dem Unternehmen anvertraut wurden, schützen. Sie müssen diese Vermögenswerte mit größter Sorgfalt verwenden und behandeln und gegen Verschwendung, Missbrauch, Diebstahl und Nachlässigkeit schützen. Seien Sie kostenbewusst und weisen Sie auf Möglichkeiten hin, die Leistungen bei gleichzeitiger Senkung der Kosten zu steigern. Das Vermögen des Unternehmens darf nur für legitime Geschäftszwecke verwendet werden. Die Verwendung von Eigentum, Einrichtungen, Ausrüstung und Informationen des Unternehmens für betriebsfremde Zwecke ist nur mit Zustimmung der Vorgesetzten gestattet, welche die Vollmacht für eine solche Verwendung haben. Sie müssen die Anforderungen der Software-Copyright-Lizenzen einhalten, die bei der Erfüllung der beruflichen Aufgaben verwendet werden und sicherstellen, dass keine nicht-autorisierten Kopien von lizenzierter Computersoftware erstellt werden.

Genauigkeit der Bücher und Aufzeichnungen und öffentliche Berichte

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren müssen alle Geschäftsvorfälle ehrlich, genau und vollständig berichten. Sie sind für die Vollständigkeit und Genauigkeit Ihrer Aufzeichnungen und Berichte verantwortlich. Genaue und vollständige Informationen sind wesentliche Voraussetzungen, damit das Unternehmen den gesetzlichen und regulatorischen Verpflichtungen nachkommen kann. Es gehört zu den Unternehmensrichtlinien, vollständige, ordentliche, richtige, zeitnahe und verständliche Auskünfte in den Berichten und Dokumenten darzustellen, die bei Aufsichtsbehörden (inklusive Steuerbehörden) und in anderen öffentlichen Mitteilungen vorgelegt werden.

Alle Bücher, Aufzeichnungen und Konten müssen entsprechend allen geltenden Vorschriften und Normen sowie den Buchhaltungs- und Finanzrichtlinien des Unternehmens geführt werden und die wahre Natur der aufgezeichneten Geschäfte widerspiegeln. Dies ist obligatorisch, selbst wenn diese Aufzeichnungen enttäuschende Ergebnisse oder fehlende Gewinne offenbaren. Kein Versuch wird toleriert, die tatsächlichen Betriebsergebnisse durch ungenaue Aufzeichnungen der Erträge, Aufwendungen, Vermögenswerte und Schulden zu verschleiern. Der Jahresabschluss der Gesellschaft muss den allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen und den Buchhaltungsregeln und -richtlinien des Unternehmens entsprechen.

Keine geheimen oder verschleierte Konten oder Fonds dürfen für irgendeinen Zweck eingerichtet werden. In den Büchern oder Aufzeichnungen des Unternehmens dürfen, gleich aus welchen Gründen, keine falschen oder irreführenden Angaben gemacht werden und keine Ausgaben von Gesellschaftsmitteln oder anderem Unternehmenseigentum dürfen ohne ausreichende Dokumentation vorgenommen werden.

Mitarbeiter mit wichtigen Funktionen bei entscheidenden Tätigkeiten in Verbindung mit internen Kontrollen (Vorgänge in Verbindung mit der Eintragung von Einnahmen, Ausgaben usw.) haben eine ganz besondere Verpflichtung zur Einhaltung der höchsten Standards ethischen Verhaltens. Das „Institute of Management Accountants“ (IMA, Institut für Unternehmensfinanzen und internes Rechnungswesen) hat Standards für ethisches Verhalten veröffentlicht, die das Unternehmen für seine Fachkräfte im Bereich Bilanzbuchhaltung und Finanzmanagement übernommen hat. In diesen Standards werden die folgenden zusätzlichen Anweisungen hinsichtlich Kompetenz, Einhaltung der Geheimhaltung, Integrität und Objektivität dieser Mitarbeiter festgelegt:

Kompetenz

- Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus beruflicher Kompetenz durch fortlaufende Weiterentwicklung des Wissens und der Fähigkeiten.
- Leistung der beruflichen Pflichten in Übereinstimmung mit den maßgeblichen Gesetzen, Verordnungen, Fachstandards und Unternehmensrichtlinien.
- Erstellung vollständiger und eindeutiger Berichte und Empfehlungen nach angemessener Analyse maßgeblicher und verlässlicher Informationen.

Geheimhaltung

- Keine Offenlegung vertraulicher Informationen, die im Rahmen der Arbeit erworben wurden, außer wenn hierfür eine Erlaubnis vorliegt; dies gilt nicht, wenn eine rechtliche Verpflichtung zur Offenlegung vorliegt.
- Information Untergebener in angemessener Weise hinsichtlich der Geheimhaltung von Informationen, die diese im Rahmen ihrer Tätigkeit erworben haben und Überwachung ihrer Aktivitäten zur Sicherstellung der Beibehaltung der Geheimhaltung.
- Keine Verwendung oder scheinbare Verwendung vertraulicher Informationen, die im Rahmen der Tätigkeit erworben wurden zur Erlangung unethischer oder illegaler Vorteile – weder persönlich noch durch Dritte.

Integrität

- Vermeidung tatsächlicher oder scheinbarer Interessenkonflikte und Benachrichtigung aller entsprechenden Parteien im Fall eines möglichen Konflikts.
- Keine Beteiligung an Aktivitäten, durch die die Fähigkeit zur ethischen Ausübung der Pflichten beeinträchtigt werden kann.

- Ablehnung von Geschenken, Gefälligkeiten oder Bewirtungen, die die Handlungen beeinflussen würden oder den Anschein einer Beeinflussung geben könnten.
- Keine aktive oder passive Unterwanderung der Bemühungen der Organisation, ihre legitimen und ethischen Ziele zu erreichen.
- Erkennen und Berichten beruflicher Einschränkungen oder anderer Einschränkungen, die die verantwortungsvolle Beurteilung oder erfolgreiche Leistung einer Aktivität verhindern können.
- Mitteilung sowohl negativer als auch positiver Informationen und professioneller Einschätzungen und Meinungen.
- Keine Beteiligung an oder Unterstützung von Aktivitäten, die den Berufsstand in Misskredit bringen könnten.

Objektivität

- Ordentliche und objektive Übermittlung von Informationen.
- Vollständige Offenlegung aller relevanten Informationen, von denen angenommen werden kann, dass sie einen Einfluss haben können auf das Verständnis eines bestimmungsgemäßen Nutzers der vorgelegten Berichte, Kommentare und Empfehlungen.

Viele von Ihnen müssen den täglichen Zeitaufwand für jeden Auftrag, an dem Sie gearbeitet haben, aufzeichnen. Diese Aufzeichnungen sind von entscheidender Bedeutung. Es muss eine wahre und ehrliche Aufzeichnung der Stunden sein, die Sie für jeden Job aufgewendet haben. Die Zeitaufzeichnungen dienen zum einen der Aufzeichnung Ihrer Anwesenheit und der Arbeitsstunden zur Berechnung Ihres Arbeitsentgelts, zum anderen sind sie oft auch die Grundlage für die Erstellung von Kundenrechnungen. Die Fälschung von Unterlagen ist betrügerisch und kann zu zivil- oder strafrechtlichen Maßnahmen führen. Betriebsausgaben müssen gemäß den Unternehmensrichtlinien durch Quittungen belegt werden und nur legitime Geschäftskosten dürfen in Ihre Spesenabrechnung einfließen. Sie sind für die Genauigkeit Ihrer individuellen Aufzeichnungen und Berichte verantwortlich. Wenden Sie sich bitte sofort an Ihren Vorgesetzten, wenn Sie Probleme mit Ihrem System der Zeitaufzeichnung haben.

Bedenken hinsichtlich Buchhaltungs- und Betriebsprüfungsangelegenheiten

Mitarbeiter mit Bedenken hinsichtlich fraglicher Buchhaltungs- oder Betriebsprüfungsangelegenheiten oder mit Beschwerden zur Buchführung, zu internen Buchführungskontrollen oder Betriebsprüfungsangelegenheiten können vertraulich (und falls gewünscht anonym) derartige Bedenken und Beschwerden schriftlich an den Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens oder jede andere Person senden, die nachstehend im Abschnitt „Durchsetzung der Standards für das Geschäftsgebahren – Meldeverfahren“ genannt wird. Alle derartigen Bedenken und Beschwerden werden an den CFO (Finanzvorstand), CEO (Vorstandsvorsitzenden) und, falls nötig, an den Aufsichtsrat weitergeleitet, sofern sie nicht vom Leiter der Rechtsabteilung als unbegründet eingeschätzt werden.

Der zuständige leitende Angestellte bzw. das zuständige Aufsichtsratsmitglied wird bewerten, ob die übergebenen Bedenken oder Beschwerden begründet sind und gegebenenfalls Folgemaßnahmen autorisieren, die für notwendig oder angemessen erachtet werden, um sich um den Inhalt der Bedenken oder Beschwerden zu kümmern.

Das Unternehmen wird keinen Mitarbeiter maßregeln, benachteiligen oder Strafmaßnahmen gegen diesen Mitarbeiter einleiten, der Compliance-Bedenken meldet, es sei denn, es wird festgestellt, dass der Bericht wissentlich falsch abgegeben wurde.

Umgang mit unabhängigen Abschlussprüfern

Kein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor darf, weder direkt oder indirekt, wissentlich falsche oder irreführende Aussagen machen oder einem Buchhalter im Zusammenhang mit einer Betriebsprüfung bzw. einer Prüfung oder Kontrolle der Jahresabschlüsse des Unternehmens oder mit der Einreichung von Dokumenten oder Berichten bei Regierungsbehörden wesentliche Tatsachen vorenthalten. Darüber hinaus darf kein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor direkte oder indirekte Maßnahmen ergreifen, um einen unabhängigen öffentlichen Abschlussprüfer oder Wirtschaftsprüfer bei der Durchführung einer Abschlussprüfung oder der Prüfung der Jahresabschlüsse des Unternehmens zu nötigen, zu manipulieren, zu täuschen oder in betrügerischer Absicht zu beeinflussen.

Privatsphäre der Mitarbeiter

Das Unternehmen respektiert Ihre Privatsphäre. Personal- und Krankenakten, das Gehalt, Nebenleistungen und Arbeitsbedingungen gelten als vertraulich und der Zugang zu diesen Informationen ist beschränkt. Personenbezogene Daten werden in der Regel an Dritte nur mit Zustimmung der Mitarbeiter herausgegeben. Das Unternehmen und berechtigte Personen dürfen persönliche Informationen auch herausgeben, um ein Beschäftigungsverhältnis zu überprüfen, um den legitimen Anforderungen eines Unternehmens oder einer anderen Rechtsperson gerecht zu werden, die einen Teil des Geschäftsbetriebs des Unternehmens übernimmt oder aufgrund angebrachter Untersuchungen oder aus geschäftlichen oder rechtlichen Gründen. In all diesen Fällen geschieht dies unter Beachtung der geltenden Gesetze und Verordnungen.

Computer oder elektronische Kommunikationsmittel, die das Eigentum des Unternehmens sind, dürfen hauptsächlich zu geschäftlichen Zwecken genutzt werden, wobei eine Nutzung für persönliche Zwecke, während der Arbeitszeit in Übereinstimmung mit den lokalen Vereinbarungen in geringem Umfang, toleriert werden kann. Das Herunterladen von größeren Datenmengen für den privaten Gebrauch, das Aufrufen von unangemessenen Webseiten, mit z.B. pornographischem oder kriminellen Inhalt und von Webseiten, die zusätzliche Kosten außerhalb der Standard-Flatrate verursachen, z.B. zusatzkostenpflichtige Webseiten, werden jedoch unter keinen Umständen toleriert. Das Management des Unternehmens hat das Recht auf Zutritt zu diesen Bereichen und zu anderen Unternehmenseinrichtungen; dies geschieht in allen Fällen unter Beachtung der geltenden Gesetze, Verordnungen und Vereinbarungen mit Gewerkschaften und Betriebsräten. Mitarbeiter sollten allerdings ohne die vorherige Zustimmung durch das Management nicht auf den Arbeitsbereich eines anderen Mitarbeiters zugreifen. Dies gilt auch für elektronische Dateien.

Urheberrechtlich geschützte Informationen

Das Unternehmen sichert seine geschützten und anderen vertraulichen Informationen und Geschäftsgeheimnisse. Sie sind für den Schutz dieser Vermögenswerte verantwortlich. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren müssen die Vertraulichkeit urheberrechtlich geschützter oder anderweitig vertraulicher Informationen gewähren, die ihnen vom Unternehmen oder anderen Firmen anvertraut wurden. Dazu gehören unsere Lieferanten und Kunden, außer, wenn die Offenlegung von einem Vorgesetzten autorisiert oder von Rechts wegen erlaubt wurde in Verbindung mit der Meldung illegaler Aktivitäten an die zuständige Aufsichtsbehörde. Die unerlaubte Offenlegung urheberrechtlich geschützter oder anderweitig

vertraulicher Informationen ist verboten. Darüber hinaus müssen Mitarbeiter geeignete Vorkehrungen treffen um sicherzustellen, dass vertrauliche, urheberrechtlich geschützte oder sensible Unternehmensinformationen – unabhängig davon, ob sie dies für das Unternehmen oder eine andere Firma sind – nicht unternehmensintern kommuniziert werden, außer an Mitarbeiter, die diese Informationen kennen müssen, um ihre Aufgaben für das Unternehmen auszuüben.

„Geschützte und andere vertrauliche Informationen“ umfassen unter anderem: Technische oder wissenschaftliche Informationen des Unternehmens in Bezug auf aktuelle und zukünftige Produkte, Services oder Forschungen; Geschäfts- oder Marketingpläne oder Prognosen; Ertrags- und sonstige Finanzdaten; Informationen über Kunden oder Lieferanten und von Kunden oder Lieferanten bereitgestellte Informationen.

Um eine unabsichtliche Offenlegung zu vermeiden, sollten Sie geschützte oder anderweitig vertrauliche Informationen niemals mit einer Person außerhalb des Unternehmens besprechen, außer dies ist erforderlich für die Ausübung Ihrer Pflichten gegenüber dem Unternehmen und, gegebenenfalls, nachdem eine Verschwiegenheitserklärung vereinbart wurde. Darüber hinaus sollten Sie derartige Informationen auch mit autorisierten Unternehmensmitarbeitern nicht besprechen, wenn sich andere, nicht autorisierte Personen in der Nähe befinden. Sie sollten diese Informationen auch nicht mit Ihrer Familie oder Freunden besprechen, welche diese Informationen dann leichtfertig oder unabsichtlich an andere Personen weitergeben könnten.

Wenn Sie von einer anderen Firma zum Unternehmen gekommen sind, erwarten wir, dass Sie die gleiche Achtung vor den Betriebsgeheimnissen Ihres ehemaligen Arbeitgebers haben. Das Unternehmen respektiert die Geschäftsgeheimnisse Ihres ehemaligen Arbeitgebers. Sie müssen alle gesetzlichen Verpflichtungen befolgen, die Sie gegenüber Ihrem ehemaligen Arbeitgeber haben. Wir erwarten von Ihnen nicht, dass Sie Informationen zu urheberrechtlich geschützten Produkten oder Verfahren offenlegen – aus denselben Gründen, aus denen wir von Ihnen erwarten, dass Sie die urheberrechtlich geschützten Informationen des Unternehmens vertraulich behandeln. Wenn Ihre Tätigkeit als Folge der früheren Beschäftigung irgendwelchen Beschränkungen unterliegt, müssen Sie diese Ihrem Vorgesetzten vor Beginn der Beschäftigung im Unternehmen schriftlich offenlegen.

Geistiges Eigentum des Unternehmens

Wenn Sie ein Mitarbeiter sind, wurden Sie zu Beginn Ihrer Anstellung gebeten, eine Vereinbarung zu unterzeichnen, mit der Sie konkrete Verpflichtungen hinsichtlich geistigen Eigentums sowie hinsichtlich des Umgangs mit geschützten und anderen vertraulichen Informationen eingegangen sind. Unter anderem übertragen Sie in einer solchen Vereinbarung dem Unternehmen Ihre gesamten Rechte, Ansprüche und Anteile an dem geistigen Eigentum, das Sie im Rahmen bestimmter Tätigkeiten im Unternehmen entwickeln. Das von Ihnen übertragene geistige Eigentum umfasst beispielsweise Ideen, Erfindungen und Dokumente im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit, Forschung oder Entwicklung im Unternehmen bzw. Anregungen oder Ergebnisse aus Ihrer Arbeit an Aufgaben, die Sie für bzw. im Namen des Unternehmens ausführen. Das Unternehmen muss über derartiges geistiges Eigentum unterrichtet werden; wie jede andere urheberrechtlich geschützte Information des Unternehmens muss auch dieses geistige Eigentum geschützt werden. Alle Patentanmeldungen im Zusammenhang mit derartigem geistigem Eigentum müssen von oder mit der Genehmigung der Rechts- und Compliance-Abteilung eingereicht werden. Sollten Sie jedoch der Meinung sein, dass Ihre Idee, Erfindung oder Ihr Computerprogramm weder in den Bereich der tatsächlichen oder angenommenen Geschäftsinteressen des Unternehmens fällt, noch eine Anregung aus bzw. das Ergebnis Ihrer Arbeitsaufgaben im Unternehmen ist, sollten Sie dies mit der Rechts- und Compliance-Abteilung besprechen.

Rechtsstreitigkeiten und Vorladungen

Wenn Sie Kenntnis erlangen von einer Vorladung oder einem schwebenden oder beabsichtigten Verfahren oder einer Regierungsuntersuchung gegen oder unter Beteiligung des Unternehmens, sollten Sie unverzüglich Kontakt zur Rechts- und Compliance-Abteilung aufnehmen und dem Leiter der Rechtsabteilung die Vorladung zusenden. Sie müssen alle Unterlagen einbehalten und aufbewahren, die im Zusammenhang mit der Vorladung, dem Rechtsstreit oder der Untersuchung möglicherweise relevant sind und alle notwendigen Schritte einleiten, um sämtliche relevanten Unterlagen vor der Zerstörung zu bewahren, die ohne Intervention möglicherweise automatisch zerstört, geändert oder gelöscht werden (z. B. E-Mails oder Sprachnachrichten). Diese Aufbewahrungsbemühungen haben Vorrang vor allen aktuellen und zukünftigen Richtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten. Bitte beachten Sie unbedingt, dass auch die unabsichtliche Zerstörung von Unterlagen, die im Zusammenhang mit einer Vorladung, einem Rechtsstreit oder einer Untersuchung stehen, ernsthafte Auswirkungen auf Sie und das Unternehmen haben kann. Wenn Sie daher nicht sicher sind, ob eine bestimmte Aufzeichnung zu einem schwebenden oder beabsichtigten Verfahren oder einer Untersuchung gehört, sollten Sie sich unverzüglich an einen Mitarbeiter der Rechts- und Compliance-Abteilung wenden.

GESCHÄFTE MIT DER REGIERUNG

Allgemein

Eine gute Unternehmensethik, Qualitätsprodukte und Integrität bei der Erfüllung von Verpflichtungen sind bei Regierungen und privaten Unternehmen wichtig. Allerdings haben Lieferungen an Regierungen zusätzliche Anforderungen, die bei Standard-Handelsgeschäften in der Regel nicht vorgefunden werden. Zu den Unternehmensrichtlinien gehört die Einhaltung aller geltenden Gesetze, Verordnungen und Vertragsvereinbarungen in Zusammenhang mit Geschäften mit Regierungsbehörden. Einige Bereiche erfordern besondere Aufmerksamkeit.

Kosten

Bei zum Festpreis oder anderweitig ausgehandelten Verträgen mit Regierungsbehörden hat die Regierung in der Regel das Recht, die bei der Bestimmung des vorgeschlagenen Preises verwendeten Schätzungen und die bei der Vertragserfüllung entstandenen Kosten zu prüfen. Darüber hinaus gelten bestimmte Einschränkungen für die bei Regierungsverträgen zulässigen Kosten, die üblicherweise im Geschäftsverkehr nicht gelten.

Nur zulässige Kosten, die ordnungsgemäß in einem Vertrag anrechenbar sind, können der Regierung in Rechnung gestellt bzw. von ihr erstattet werden. Und nur der Teil der Kosten, der sich konkret auf die Arbeit beziehen, die für die Regierung geleistet wurde, kann eingereicht werden. Beispiele für unsachgemäße Abrechnungen von Kosten sind falsche oder fehlerhafte Angaben in den folgenden Kategorien: Subunternehmer-Kosten, Einteilung von Kosten in direkte und indirekte Kategorien, Vorlage des Aufwandskontos und Berechnung von Zeit und Material. Beachten Sie bitte, dass eine sachgemäße Zuordnung der Kosten ebenso wichtig ist wie die Vermeidung von überhöhten Kosten. Darüber hinaus dürfen Informationen nur dann bei einer Regierungsbehörde oder einem übergeordneten

Vertragsunternehmen eingereicht werden, wenn diese ordnungsgemäß vor unangebrachte Offenlegung geschützt sind.

Angebote und Kosten oder Preisdaten

Neben der allgemeinen Anforderung, dass bei Regierungsbehörden eingereichte Daten weder falsch noch irreführend sein dürfen, kann es konkrete Anforderungen in Bezug auf die Vorlage und Offenlegung von Kosten- oder Preisdaten zur Unterstützung von Vertragsangeboten und -verhandlungen geben. Die direkt oder indirekt mit der Vorbereitung eines Angebotes befassten Mitarbeiter des Unternehmens müssen entsprechende Vorkehrungen treffen um sicherzustellen, dass Kosten- oder Preisdaten aktuell, korrekt und vollständig sind sowie den Regierungsvertretern ordnungsgemäß bekannt gegeben und für eine angemessene Zeit aufbewahrt werden. Es gibt weiterhin umfangreiche Einschränkungen bei allen Auftragsvergaben der Regierung in Bezug auf den Besitz, den Versuch der Erlangung und die Offenlegung von Informationen zum Auswahlverfahren der Regierung und zu geschützten Unternehmensinformationen. Regierungsinformationen können nur in dem Umfang eingesehen werden, der von der betreffenden Behörde genehmigt wurde.

Produktintegrität

Abweichungen von geltenden Vertragsspezifikationen unter Einbeziehung von Produkten, Komponenten, Materialien und Prüfungen sowie jegliche sonstigen Abweichungen sind ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Regierung verboten.

Beziehungen zu Regierungsangestellten

Regierungsbehörden verfügen in der Regel über Vorschriften, mit denen dem Personal die Annahme von selbst *geringwertigen* Bewirtungen, Geschenken, Zuwendungen, Zahlungen oder anderen geschäftlichen Gefälligkeiten verboten wird, die in der Privatwirtschaft möglicherweise durchaus zulässig sind. Der Inhalt und die Absicht dieser Vorschriften muss genau verstanden und vom Unternehmen und seinen Mitarbeitern befolgt werden.

Anstellung von ehemaligen Regierungsangestellten und Stellenangebote für derzeitige Regierungsangestellte

Alle geltenden Regeln und Vorschriften zur Beschäftigung von ehemaligen Regierungsangestellten im Unternehmen müssen befolgt werden, um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden. Diese Regeln können eine Beschäftigung verbieten oder die an diese Personen übertragbaren Aufgaben beschränken. Das Unternehmen darf mit bestimmten derzeitig angestellten Regierungsbediensteten, die mit der Auftragsvergabe beschäftigt sind, während bestimmter Zeiträume noch nicht einmal über eine Anstellung oder Unternehmenschancen sprechen. Dies betrifft Zeiträume, in denen diese eine Entscheidung in Bezug auf das Unternehmen erwägen oder diese beeinflussen können. Es ist Aufgabe der für die Einstellung zuständigen Mitarbeiter des Unternehmens, die Vorschriften in Bezug auf die Einstellung von aktuellen oder ehemaligen Regierungsangestellten zu verstehen und zu befolgen.

Alle Einschränkungen bei der Zuweisung von Aufgaben oder Tätigkeiten im Namen des Unternehmens, die aufgrund einer früheren Anstellung bei der Regierung oder anderswo gelten, müssen vor der Einstellung schriftlich offengelegt werden. Das Unternehmen wird solche Aufgaben nicht wissentlich zuweisen.

Sicherheitsinformationen der Regierung

Jeder von uns mit Zugang zu Verschlussachen der Regierung ist zur Geheimhaltung dieser Informationen verpflichtet.

Das bedeutet, dass Arbeiten, die für Regierungsbehörden durchgeführt werden, nur mit Personen mit entsprechenden staatlichen Sicherheitsüberprüfungen besprochen werden dürfen, wenn ein eindeutiger Bedarf in gutem Glauben zur Besprechung der Arbeit besteht. Sie müssen die Sicherheitsmaßnahmen beachten, um unzulässige Zugriffe auf zugehörige Daten zu verhindern, die elektronisch gespeichert wurden, über das Intranet zugänglich sind oder in physischer Form gespeichert wurden. Ein Verstoß gegen die Sicherheitsbestimmungen ist ein schweres Vergehen. Ihr Vorgesetzter wird Ihnen die Sicherheitsverfahren und -richtlinien erläutern, die Sie an Ihrem Standort befolgen müssen. Bitte wenden Sie sich immer an Ihren Vorgesetzten, wenn Sie Fragen zu Sicherheitsbestimmungen oder dazu haben, ob Sie Ihre Arbeit mit jemandem besprechen dürfen.

Obwohl die meisten vom Unternehmen erhaltenen Informationen von der Regierung oder ihren Auftragnehmern stammen, gelten diese Verantwortlichkeiten für alle geheimen Informationen, mit denen das Unternehmen von Regierungen und deren Vertragspartnern betraut wird. Wir müssen auch die strengen Regeln der Regierung in Bezug auf diejenigen sorgfältig beachten, die einen ordnungsgemäßen Zugang zu Verschlussachen haben und im Besitz sind von Kopien von Verschlussachen oder anderen, für die Verteidigung sensiblen Daten.

DURCHSETZUNG DER STANDARDS FÜR DAS GESCHÄFTSGEBAREN

Als Direktor, leitender Angestellter und Mitarbeiter des Unternehmens haben Sie eine Verpflichtung gegenüber dem Unternehmen, jedes Verhalten zu melden, von dem Sie in gutem Glauben annehmen, dass es sich um eine Verletzung der Gesetze, Vorschriften, dieser Standards oder der Richtlinien des Unternehmens handelt; dazu gehören auch Buchhaltungs- und Betriebsprüfungsangelegenheiten. Diese Meldungen können über unsere Compliance-Hotline anonym erfolgen.

Sie brauchen keine Repressalien für in gutem Glauben gemeldete Informationen über Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften oder diese Standards zu befürchten. Das Unternehmen wird keinen Mitarbeiter maßregeln, benachteiligen oder Strafmaßnahmen gegen diesen Mitarbeiter einleiten, wenn er in gutem Glauben Beschwerden oder Bedenken meldet. Eine Meldung in gutem Glauben bedeutet, dass Ihre Vermutung einer Verletzung nicht unbedingt richtig sein muss. Sie müssen lediglich die Fakten wahrheitsgemäß darlegen, die zu Ihren Bedenken geführt haben und diese nach Ihrem besten Wissen melden.

Wir alle sind verantwortlich für unser Geschäftsgebaren und riskieren den Verlust unserer Arbeitsplätze, wenn wir es nicht schaffen – und sei es nur ein Mal –, die für unser Unternehmen geltenden Gesetze zu befolgen und diesen hier dargelegten Standards gerecht zu werden. Die Tatsache, dass sich unsere Konkurrenten vielleicht anders verhalten, ist keine Entschuldigung dafür, dass die Mitarbeiter des Unternehmens nicht das von ihnen verlangte Geschäftsgebaren an den Tag legen. Wir dürfen bei unserer Verantwortung keine Kompromisse machen, um Finanzpläne zu erfüllen oder Gewinne zu maximieren.

Meldeverfahren

Jeder Mitarbeiter, leitende Angestellte oder Direktor ist dafür verantwortlich, Fragen zu stellen, Rat einzuholen, mögliche Verstöße zu melden und Bedenken zu äußern im Zusammenhang mit der Einhaltung dieser Standards. Er kann sich hierfür entweder an seinen Vorgesetzten oder den Leiter der Rechtsabteilung wenden oder auch an jede andere Person, die nachstehend unter „Weitere Informationen“ aufgeführt ist. Jeder Mitarbeiter, leitende Angestellte oder Direktor, der weiß oder glaubt, dass ein anderer Mitarbeiter oder Vertreter des Unternehmens ein Verhalten in Bezug auf das Unternehmen an den Tag gelegt hat oder noch legt, das gegen geltendes Recht oder diese Standards verstößt, sollte diese Informationen seinem Vorgesetzten oder einer der Personen zukommen lassen, die nachfolgend unter „Weitere Informationen“ aufgeführt sind. Jeder Vorgesetzte im Unternehmen hat die besondere Verantwortung, ein Arbeitsumfeld zu schaffen und aufrechtzuerhalten, das ethisches Verhalten und offene Kommunikation über ethische Fragen und Anliegen fördert. Sie können alle Fragen oder Bedenken offen mit jedem Vorgesetzten im Unternehmen besprechen. Vorgesetzte, die eine Meldung zu einem Verstoß gegen diese Standards erhalten, müssen unverzüglich den Leiter der Rechtsabteilung darüber in Kenntnis setzen.

Wenn Ihnen aber bei dem Gedanken, Ihren Vorgesetzten anzusprechen, nicht wohl ist oder Ihre Fragen oder Bedenken von Ihrem Vorgesetzten nicht zufriedenstellend behandelt wurden, stehen diese Alternativen offen:

- Wenden Sie sich an den Leiter der Rechtsabteilung.
- Wenden Sie sich an Ihre Personalabteilung oder den Leiter der Finanzabteilung vor Ort.
- Wenden Sie sich direkt an eine der in diesem Dokument genannten Ressourcen oder an die Personen und Abteilungen, die weiter unten in diesem Dokument aufgeführt sind.
- Die Meldung kann auch über ihre Arbeitnehmervertretung erfolgen. Die Arbeitnehmervertretung muss eine der in dieser Vereinbarung genannten Stellen des Unternehmens darüber informieren, sofern es vom Mitarbeiter nicht ausdrücklich untersagt wird und nicht gegen eine gesetzliche Bestimmung verstößt.

Wenn ein gemeldeter Verstoß einen Mitarbeiter der Rechts- und Compliance-Abteilung betrifft oder Sie an jemanden außerhalb der Rechts- und Compliance-Abteilung berichten möchten, können Sie sich an den Chief Executive Officer unter der Anschrift wenden, die am Ende dieses Dokuments aufgeführt ist. Wenn Sie der Meinung sind, dass ein mutmaßlicher Verstoß gegen Gesetze, Vorschriften oder diese Standards einen leitenden Angestellten oder Direktor betrifft oder ausreichend gravierend ist, um vor dem Aufsichtsrat behandelt zu werden, können Sie jeden der oben genannten Berichtswege verfolgen.

Wenn Sie dies wünschen, können Sie Verstöße gegen diese Standards auch anonym melden. Bitte beachten Sie hierbei jedoch, dass es oft schwierig ist, anonym aufgeworfene Fragen vollständig zu untersuchen und dass Sie das Ergebnis der Untersuchung möglicherweise nicht erfahren werden. Wir ziehen es zwar vor, wenn Sie bei der Meldung von Verstößen Ihre Identität preisgeben, da wir in diesem Fall, wenn nötig, Kontakt mit Ihnen aufnehmen können, falls wir weitere Informationen benötigen – Sie können jedoch auf Wunsch Ihre Meldung auch anonym einreichen. Das Unternehmen greift auf die Dienste eines unabhängigen Meldeservice zurück, bei dem Sie Bedenken rund um die Uhr und an sieben Tagen in der Woche über das Internet oder gebührenfrei über das Telefon einreichen können. Die Kontaktinformationen für diesen Meldeservice können Sie auf der Intranetseite des Unternehmens finden.

Bei der Umsetzung der Meldeverfahren ist das Unternehmen bestrebt, die geltenden Gesetze und Verordnungen an allen Geschäftsstandorten zu befolgen; dies betrifft unter anderem auch die Datenschutzgesetze der Europäischen Union und ihrer Mitgliedstaaten.

Untersuchungsverfahren

Erhält das Unternehmen Informationen über mutmaßliche Verstöße gegen Gesetze, Bestimmungen und diese Standards, muss der Leiter der Rechtsabteilung (oder sein Beauftragter) dementsprechend in Zusammenarbeit mit anderen Mitgliedern der Geschäftsleitung: (a) diese Informationen bewerten, (b), den Chief Executive Officer und/ oder den Aufsichtsrat über die mutmaßliche Verletzung unterrichten, wenn diese eine Führungskraft oder einen Direktor betrifft, (c) feststellen, ob es notwendig ist, eine informelle Prüfung oder offizielle Untersuchung durchzuführen und, wenn ja, diese Prüfung bzw. Untersuchung einleiten und (d) die Ergebnisse einer solchen Prüfung bzw. Untersuchung mit einer Empfehlung zur Erledigung der Angelegenheit an den Chief Executive Officer berichten bzw. die Ergebnisse einer solchen Prüfung bzw. Untersuchung an den Aufsichtsrat berichten, wenn die mutmaßliche Verletzung eine Führungskraft oder einen Direktor betrifft. Von Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren wird erwartet, dass sie bei jeder Prüfung bzw. Untersuchung des Unternehmens im Zusammenhang mit einer mutmaßlichen Verletzung dieser Standards vollständig kooperieren. Die Nichterfüllung der Kooperationspflicht bei einer solchen Prüfung bzw. Untersuchung kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen.

Das Unternehmen stellt fest, ob Verstöße gegen diese Standards vorliegen und wenn ja, welche Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter zu ergreifen sind, die diese Standards verletzt haben. Für den Fall, dass die mutmaßliche Verletzung eine Führungskraft oder einen Direktor betrifft, stellt der Aufsichtsrat fest, ob ein Verstoß gegen diese Standards vorliegt und wenn ja, welche Disziplinarmaßnahmen gegen die Führungskraft oder den Direktor ergriffen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, dass eine Person, die einen mutmaßlichen Verstoß gegen Gesetze, Vorschriften oder diese Standards berichtet, selbst dann nicht erfährt, ob eine Untersuchung durchgeführt wird oder abgeschlossen ist oder welche Ergebnisse die Untersuchung ergab, wenn der Bericht nicht anonym erfolgte. Es ist auch nicht unüblich, dass bei einer Untersuchung festgestellt wird, dass keine Verletzung vorliegt. Manchmal kommt es zu Berichten über mutmaßliche Verstöße, wenn die meldende Person weitere relevante Fakten oder die zutreffende Richtlinie bzw. das zutreffende Verfahren nicht kennt.

Die Nichteinhaltung dieser Standards kann Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben, u. a. Verwarnung, Abmahnung, Probezeit oder unbezahlte Suspendierung, Degradierung, Gehaltskürzung, Entlassung und Entschädigungszahlungen. Bei bestimmten Verstößen gegen diese Standards muss das Unternehmen die Angelegenheit ggf. an die zuständigen Regierungs- oder Aufsichtsbehörden weiterleiten, damit diese entsprechende Untersuchungen bzw. eine strafrechtliche Verfolgung einleiten können. Darüber hinaus wird jeder Vorgesetzte, der Verhalten unter Missachtung dieser Standards anweist oder befürwortet oder Kenntnis von solchem Verhalten hat und dieses nicht umgehend berichtet, disziplinarisch bis hin zur Entlassung belangt.

Ausnahmen und Außerkraftsetzung

Obwohl die meisten der in diesen Standards enthaltenen Richtlinien strikt eingehalten werden müssen und keine Ausnahmen zugelassen werden, kann es in einigen Fällen angemessene Ausnahmen geben. Zur Außerkraftsetzung von Interessenkonflikten befolgen Sie das obige Verfahren unter „Interessenkonflikte“.

Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass eine Ausnahme von einem dieser Standards, der nicht im Zusammenhang mit Interessenkonflikten steht, in seinem Fall angemessen ist, sollte sich zunächst an seinen Vorgesetzten wenden. Stimmt der Vorgesetzte zu, dass eine Ausnahme angebracht ist, muss die vorherige schriftliche Zustimmung des Leiters der Rechtsabteilung eingeholt werden, bevor die Ausnahme in Kraft treten kann. Der Leiter der Rechtsabteilung muss Aufzeichnungen zu allen Anträgen auf Ausnahmen zu diesen Standards und die getroffenen Maßnahmen führen.

Jeder leitende Angestellte oder Direktor, der eine Ausnahme von einer dieser Richtlinien wünscht, muss sich an den Leiter der Rechtsabteilung wenden. Alle Außerkraftsetzungen dieser Standards für leitende Angestellte oder Direktoren und jegliche Änderungen dieser Standards, die sich auf leitende Angestellte oder Direktoren beziehen, dürfen nur vom Aufsichtsrat vorgenommen werden und werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen offengelegt.

VERBREITUNG UND ÄNDERUNG

Diese Standards müssen jedem Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Geschäftsführer zugänglich gemacht werden, z.B. durch Aushang und Zusendung per Email. Zusätzlich werden Kopien dieses Standards bei der Personalabteilung und beim Betriebsrat ausgelegt. Darüber hinaus wird dieser Standard im Intranet abgelegt. Bestimmte Vorgesetzte und Mitarbeiter müssen jährlich bescheinigen, dass sie diese Standards erhalten, gelesen und verstanden haben und dass sie die Bestimmungen befolgt haben.