



# VERHALTENSKODEX VAG-GRUPPE

# 1. EINFÜHRUNG

## Ziel und Geltungsbereich

Der VAG Verhaltenskodex enthält allgemeine Leitlinien für die Geschäftsaktivitäten von VAG (im Folgenden „Unternehmen“ genannt) und hält sich an die höchsten Standards der Geschäftsethik. Dieser Kodex gilt für die Geschäftsführung ebenso wie für alle leitenden Angestellten, Mitarbeiter (m/w/d - im Folgenden „Mitarbeiter“) und Vertreter des Unternehmens, wo immer sie sich befinden und unabhängig davon, ob sie für das Unternehmen in Vollzeit oder Teilzeit tätig sind..

## Hilfe und Informationen anfordern

Dieser Kodex soll so umfassend wie möglich sein, kann jedoch nicht jede Situation erfassen, der Sie sich gegenübersehen könnten. Wenn Sie mit einer schwierigen Geschäftsentscheidung konfrontiert werden, die in diesem Kodex nicht aufgeführt ist, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Ist es legal?
- Ist es ehrlich und fair?
- Ist es im besten Interesse des Unternehmens?
- Wie fühle ich mich dadurch persönlich und in Bezug auf das Unternehmen?
- Würde ich mich wohl dabei fühlen, wenn darüber ein Bericht mit meinem Namen in der Zeitung veröffentlicht würde?

Wenn Sie sich in einer bestimmten Situation dann immer noch unwohl fühlen bzw. Zweifel daran haben, ob sie den hohen ethischen Standards des Unternehmens entsprechen, holen Sie sich Unterstützung. Wir empfehlen Ihnen, sich zuerst an Ihre/n Vorgesetzte/n zu wenden. Wenn Ihr/e Vorgesetzte/r Ihre Frage nicht beantworten kann, oder wenn Sie kein gutes Gefühl dabei haben, sich an Ihre/n Vorgesetzte/n zu wenden, kontaktieren Sie die Rechtsabteilung.

## Verstöße gegen den Kodex melden

Alle Mitarbeiter sind angehalten, jegliche bekannte oder vermutete Verletzung dieses Kodex zu melden, einschließlich jeglicher Verletzung der Gesetze, Regeln, Vorschriften oder Richtlinien, die für das Unternehmen gelten. Das Melden einer bekannten oder vermuteten Verletzung dieses Kodex durch andere sollte nicht als ein Akt der Illoyalität, sondern als Maßnahme zum Schutz des Rufes und der Integrität des Unternehmens und seiner Mitarbeiter angesehen werden. Wenn Sie von einem Verstoß gegen diesen Kodex wissen oder einen solchen vermuten, melden Sie dieses Verhalten umgehend Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder verwenden Sie unser [Whistleblower Tool](#). Ihr/e Vorgesetzte/r wird Ihren Bedenken nachgehen. Wenn Sie kein gutes Gefühl dabei haben, Ihr Anliegen Ihrer/Ihrem Vorgesetzten zu melden, oder keine zufriedenstellende Antwort erhalten, können Sie sich an eine/n andere/n Abteilungsleiter/in, Führungskraft oder Personalvertreter/in wenden. Sollte Ihr Anliegen auf Management- oder Personalverwaltungs-Ebene nicht angegangen werden, können Sie sich an die Rechtsabteilung wenden. Sie können anonym bleiben, eine Nennung Ihrer Identität kann dem Unternehmen die Untersuchung Ihres Anliegens aber eventuell erleichtern. Der Kodex sollte ausnahmslos befolgt werden. Mitarbeiter, die gegen diesen Kodex verstoßen, erfahren entsprechende, disziplinarische Maßnahmen, einschließlich einer möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Darüber hinaus setzen sich Mitarbeiter, die gegen das Gesetz oder gegen diesen Kodex verstoßen, gegebenenfalls erheblichen zivilrechtlichen Schadensersatzforderungen sowie Geld- und Gefängnisstrafen aus. Das Unternehmen kann sich in solchen Situationen ebenfalls erheblichen Geldbußen und Strafen gegenübersehen, von dem geschädigten Ruf des Unternehmens und dessen Ansehen ganz zu schweigen. Kurz gesagt, Ihr Verhalten als Mitarbeiter des Unternehmens kann, wenn es dem Gesetz oder diesem Kodex nicht entspricht, schwerwiegende Folgen für Sie und das Unternehmen haben.

## Vertraulichkeit und Richtlinie gegen Vergeltung

Alle Fragen und Meldungen zu bekannten oder vermuteten Verstößen gegen das Gesetz oder diesen Kodex werden umsichtig und diskret behandelt. Ihr/e Vorgesetzte/r, die Rechtsabteilung und das Unternehmen schützen die Vertraulichkeit Ihrer Daten im maximalen, gesetzlich zulässigen Umfang und soweit wie es dem Unternehmen im Rahmen der Untersuchung Ihrer Bedenken möglich ist.

Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Unterstützung gesucht oder bekannte bzw. vermutete Verstöße gemeldet haben, sind durch das Unternehmen strengstens untersagt. Jegliche Repressalien oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Unterstützung suchen oder Meldung erstatten, ziehen disziplinarische Maßnahmen einschließlich einer möglichen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses nach sich.

## **2. INTERESSENKONFLIKTE**

### **Interessenkonflikte erkennen**

Das Unternehmen respektiert die Rechte der Mitarbeiter auf eine Regelung ihrer persönlichen Angelegenheiten und Investitionen. Gleichzeitig müssen Mitarbeiter jede Situation vermeiden, die einen Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens bedeuten können. Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn die privaten Interessen von Mitarbeiter in jeglicher Weise mit den Interessen des Unternehmens kollidieren oder den Eindruck dessen erwecken. Sie sollten aktiv jegliche privaten Interessen vermeiden, die Ihre Fähigkeit, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln, beeinträchtigen oder es schwierig machen, Ihre Arbeit objektiv und effektiv auszuführen. Die folgenden Situationen sind Beispiele für Interessenkonflikte:

### **Nebenbeschäftigungen**

Kein Mitarbeiter darf von Unternehmen, die Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder Wettbewerber des Unternehmens sind, beschäftigt werden, für diese als Geschäftsführungsmitglied fungieren oder Dienstleistungen jeglicher Art für sie erbringen.

### **Finanzielle Interessen**

Kein Mitarbeiter darf ein erhebliches, wirtschaftliches Interesse (durch Eigentümerschaft oder anderweitig) an einem Unternehmen haben, das Kunde, Lieferant, Dienstleister oder Wettbewerber des Unternehmens ist. Ein „erhebliches, wirtschaftliches Interesse“ bedeutet, (i) Besitz von mehr als 1% des Eigenkapitals eines Kunden, Lieferanten, Dienstleisters oder Wettbewerbers oder (ii) eine Investition in einen Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder Wettbewerber, die mehr als 5% des Gesamtvermögens der/des Mitarbeiters darstellt.

### **Transaktionen mit verwandten Parteien**

Das Unternehmen erkennt an, dass unmittelbare Angehörige seiner Mitarbeiter (u. a. Ehegatten, Geschwister, Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern und sonstige Angehörige) eventuell mit Lieferanten, Kunden, Serviceanbietern oder Wettbewerbern des Unternehmens arbeiten. Die Mitarbeiter dürfen unternehmensbezogene Entscheidungen nicht auf der Grundlage von persönlichen Beziehungen mit unmittelbaren Familienangehörigen treffen, wenn derartige Beziehungen sich auf die besten Interessen des Unternehmens auswirken oder auch nur den Anschein erwecken, sie zu beeinträchtigen.

### **Kredite oder sonstige finanzielle Transaktionen**

Kein Mitarbeiter darf Darlehen oder Bürgschaften für persönliche Verbindlichkeiten von einem Unternehmen erhalten, das ein Kunde, Lieferant, Dienstleister oder Wettbewerber des Unternehmens ist, wie auch mit diesem keine andere, persönliche Finanztransaktion tätigen. Diese Richtlinie verbietet keine Transaktionen mit anerkannten Banken oder anderen Finanzinstituten, die dem Fremdvergleichsgrundsatz Rechnung tragen.

### **Funktionen in Vorständen und Ausschüssen**

Kein Mitarbeiter darf als Vorstands-, Kuratoriums-, oder Ausschussmitglied einer (gemeinnützigen oder kommerziellen) Körperschaft fungieren, von denen realistischerweise anzunehmen ist, dass ihre Interessen denen des Unternehmens zuwiderlaufen. Mitarbeiter müssen die vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung einholen, bevor sie eine Stellung in solch einem Vorstand oder Ausschuss annehmen.

## Offenlegung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen verlangt, dass Mitarbeiter Transaktionen, die realistischere einen Interessenkonflikt verursachen könnten, vor dem Abschluss einer derartigen Transaktion vollständig offenlegen. Wenn Sie vermuten, dass bei Ihnen ein Interessenkonflikt oder etwas, das andere nachvollziehbarerweise als einen Interessenkonflikt wahrnehmen könnten, vorliegt, müssen Sie dies unverzüglich Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden. Solche Situationen sind zwar nicht automatisch verboten, sie sind jedoch allgemein nicht wünschenswert und können nur auf Antrag und mit Zustimmung der Rechtsabteilung von einem leitenden Angestellten des Unternehmens für unbedenklich erklärt werden.

Sie sind verpflichtet, einen potenziellen Interessenkonflikt zu melden über unser [Conflict of Interest Tool](#).

## 3. GESCHÄFTSGELEGENHEITEN

Wenn Sie eine Geschäftsgelegenheit in der Branche des Unternehmens sehen, müssen Sie diese Geschäftsgelegenheit zunächst dem Unternehmen vorlegen, bevor Sie sie Ihren persönlichen Kompetenzen gemäß zu eruieren beginnen. Mitarbeiter ist es untersagt, Eigentum, Informationen oder die eigene Position innerhalb des Unternehmens zur persönlichen Bereicherung zu nutzen. Zudem ist es Mitarbeiter untersagt, mit dem Unternehmen direkt oder indirekt in Konkurrenz zu treten. Das Unternehmen erwartet von Ihnen, dass Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten die Geschäftsbedingungen jeder einzelnen - dem Kodex entsprechenden - Geschäftsgelegenheit, die Sie wahrnehmen möchten, voll und ganz offenlegen. Ihr/e Vorgesetzte/r wird sich an die Rechtsabteilung und das entsprechende Managementpersonal wenden, um festzustellen, ob das Unternehmen die Geschäftsgelegenheit verfolgen möchte. Wenn das Unternehmen auf sein Recht zur Wahrnehmung der Geschäftsgelegenheit verzichtet, was von einer Führungskraft des Unternehmens mit Zustimmung des General Counsels genehmigt werden muss, dürfen Sie die Geschäftsgelegenheit zu den gleichen Konditionen, die dem Unternehmen angeboten wurden, und im Einklang mit den anderen in diesem Kodex festgelegten, ethischen Richtlinien wahrnehmen. Geschäftsgelegenheiten, die Geschäftsführungsmitgliedern, Führungskräften und anderen leitenden Angestellten angeboten wurden, dürfen nur von der Geschäftsführung oder dem zuständigen Ausschuss für zulässig erklärt wer. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die [Internen Einkaufsrichtlinien der VAG](#).

## 4. VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Mitarbeiter haben während ihrer Tätigkeit für das Unternehmen häufig Zugang zu einer Vielzahl vertraulicher Informationen. Vertrauliche Informationen sind alle nicht-öffentlichen Informationen, die für Wettbewerber von Nutzen sein könnten, die vom Unternehmen als vertraulich angesehen werden oder die dem Unternehmen oder seinen Kunden Schaden zufügen könnten, wenn sie offengelegt werden. Mitarbeiter haben die Pflicht, alle vertraulichen Informationen zu schützen, es sei denn, eine Offenlegung wurde genehmigt oder ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Verpflichtung der Mitarbeiter zum Schutz vertraulicher Informationen bleibt über die Beendigung des Anstellungsverhältnisses hinaus bestehen. Eine unbefugte Weitergabe vertraulicher Informationen kann sich schädlich auf die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens auswirken, und kann für Sie und das Unternehmen zu Haftungsansprüchen führen. Mitarbeiter dürfen Unternehmensgeschäfte nicht in der Gegenwart von Mitarbeitern oder anderen Personen besprechen, welche die entsprechenden Sachverhalte nicht kennen müssen oder dürfen. Unter entsprechenden Umständen kann eine Offenlegung von vertraulichen Informationen von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder einer anderen zuständigen Person innerhalb des Unternehmens genehmigt werden. Alle externen Anfragen, die Informationen über das Unternehmen beinhalten, dürfen nur von hierfür zuständigen Personen gehandhabt werden. Alle Fragen oder Bedenken dazu, ob die Offenlegung von Informationen über das Unternehmen gesetzlich vorgeschrieben ist, sollten sofort an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden. Als Ergebnis der geschäftlichen Beziehungen des Unternehmens mit Kunden, Lieferanten und anderen haben Mitarbeiter des Unternehmens gegebenenfalls auch Zugang zu ihnen anvertrauten vertraulichen Informationen anderer Unternehmen. In diesen Fällen muss den vertraulichen Informationen anderer Unternehmen der gleiche Schutz wie den vertraulichen Informationen des eigenen Unternehmens zuteil werden.

## Insiderhandel

Nach dem Gesetz dürfen Personen, darunter die Mitarbeiter eines börsengehandelten Unternehmens wie der Aurelius Gruppe, keine Wertpapiere dieses Unternehmens kaufen oder verkaufen, wenn sie wesentliche, nicht-öffentliche Informationen über das Unternehmen kennen, noch dürfen sie diese Informationen an Dritte weitergeben, („Tipps geben“), wenn sie glauben, dass diese andere/n Person/en daraufhin mit Wertpapieren des Unternehmens handeln werden. 'Wesentliche Informationen' bedeutet alle Informationen, die ein Anleger vernünftigerweise bei einer Entscheidung bezüglich des Kaufs oder Verkaufs von Wertpapieren des Unternehmens für wichtig erachten würde. Zu den möglichen, aber nicht ausschließlichen Beispielen dafür gehören Informationen über die Umsatz- und Ertragszahlen des Unternehmens, Übernahmen, ein neuer Großauftrag oder Produktinformationen, entgangene Geschäftsmöglichkeiten und wesentliche Veränderungen in der Geschäftsleitung. Informationen werden in der Regel als nicht-öffentlich betrachtet, wenn sie nicht bekannt gegeben oder anderweitig durch das Unternehmen oder andere in der Öffentlichkeit verbreitet worden sind. In gleicher Weise dürfen unsere Mitarbeiter keine Wertpapiere von Kunden, Lieferanten oder anderen kaufen oder verkaufen, wenn sie Kenntnis von wesentlichen, nicht-öffentlichen Informationen über diese haben, unabhängig davon, ob die Informationen durch eine Beschäftigung bei dem Unternehmen oder anderweitig erlangt wurden. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie, sofern sie im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen sind bzw. auf Basis solcher Informationen, alle Gesetze und alle weiteren, geltenden Unternehmensrichtlinien einhalten, die Insider-Handel verbieten oder sich anderweitig darauf beziehen, und auch unsere Richtlinien in Bezug auf die Aufrechterhaltung der Vertraulichkeit nicht- öffentlicher Informationen befolgen. Mitarbeiter (einschließlich Vorstandsmitglieder und Führungskräfte), die unseren Richtlinien für den Handel mit Unternehmensaktien unterliegen, müssen diese Richtlinien ebenfalls einhalten. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie über solche wesentlichen Informationen verfügen oder zusätzlichen Richtlinien unterliegen, bevor sie eine Transaktion in Unternehmensaktien oder Aktien von Kunden, Lieferanten oder anderen vornehmen.

# 5. WETTBEWERB UND FAIRE GESCHÄFTE

## Beziehungen mit Kunden

Unser Geschäftserfolg hängt von unserer Fähigkeit ab, dauerhafte Kundenbeziehungen zu pflegen. Vertrauen ist der Grundstein dieser Beziehungen. Um Vertrauen aufzubauen, ist das Unternehmen darauf bedacht, im Umgang mit Kunden fair, ehrlich und integer zu sein. Insbesondere sollten Sie beim Umgang mit Kunden folgende Regeln beachten:

- Informationen, die wir Kunden mitteilen, müssen nach bestem Wissen aktuell, genau und vollständig sein. Mitarbeiter dürfen niemals absichtlich falsche Informationen an die Kunden weitergeben.
- Mitarbeiter dürfen sich nicht weigern, Produkte an einen Kunden zu verkaufen, zu warten oder instand zu halten, nur weil ein Kunde auch von einem anderen Lieferanten bezieht.
- Die Bewirtung von Kunden darf nie das geschäftlich Übliche und Angemessene überschreiten. Mitarbeiter dürfen niemals Bewirtung oder andere Vorteile gewähren, wenn diese als Anreiz oder Belohnung für die Kaufentscheidung eines Kunden betrachtet werden könnten. Sie finden zu diesem Thema unter „Gastfreundschaft und Geschenke“ weiter unten zusätzliche Informationen und Richtlinien.

## Beziehungen mit Lieferanten und Dienstleistern

Das Unternehmen geht fair und ehrlich mit seinen Lieferanten und Dienstleistern um. Dies bedeutet, dass unsere Lieferanten- und Dienstleister-Beziehungen auf Preis, Qualität, Service und Ansehen basieren. Alle Lieferanten müssen zur Überprüfung in unser [Business Partner Tool](#) eingetragen werden, bevor wir eine Geschäftsbeziehung mit Ihnen eingehen. Mitarbeiter, die mit Lieferanten und Dienstleistern zu tun haben, müssen stets Objektivität wahren. Insbesondere dürfen Mitarbeiter keine persönlichen Vorteile aus der Beziehung zu einem Lieferanten oder Dienstleister oder potenziellen Lieferanten oder und Dienstleister ziehen oder erbitten, welche die objektive Bewertung der Produkte und Preise beeinflussen oder den Anschein dazu erwecken könnten. Mitarbeiter dürfen Werbeartikel

von geringem Wert oder eine als maßvoll wahrgenommene Bewirtung innerhalb der Grenzen einer verantwortungsbewussten und allgemein üblichen geschäftlichen Praxis annehmen. Sie finden zu diesem Thema unter „Geschenke, Bewirtung, Gastfreundschaft“ weiter unten zusätzliche Informationen und Richtlinien.

## **Beziehungen zu Wettbewerbern**

Das Unternehmen setzt sich für einen freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt und in allen Geschäftsbeziehungen ein. Mitarbeiter müssen alle Handlungen vermeiden, die nachvollziehbarerweise als wettbewerbswidrig, monopolistisch oder anderweitig gesetzeswidrig im Sinne der Gesetze zum Wettbewerb am Markt verstanden werden könnten. Dies schließt die widerrechtliche Verwendung und/oder den Missbrauch vertraulicher Informationen eines Wettbewerbers, Manipulation an den Produkten eines Wettbewerbers oder falsche Aussagen über das Geschäft und die Geschäftspraktiken eines Wettbewerbers ein.

# **6. EINHALTUNG VON GESETZEN UND VERORDNUNGEN**

Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, die Gesetze der Städte, Staaten und Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, einzuhalten. Das Unternehmen duldet keine Handlungen, die gegen Gesetze oder Regelungen verstoßen, die für das Unternehmen gelten. Dazu gehören alle Gesetze in Bezug auf Wirtschaftskorruption und Schmiergelder, Urheber- und Markenrechte sowie Betriebsgeheimnisse, Datenschutz, illegale Parteispenden, wettbewerbsrechtliche Verbote, Korruption im Ausland, Anbieten oder Annehmen von Trinkgeldern, Umweltgefahren, Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeiter, Arbeits- und Gesundheitsschutz und -sicherheit, falsche oder irreführende Finanzinformationen oder Veruntreuung von Unternehmensvermögen. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie nach bestem Wissen alle Gesetze, Vorschriften und Verordnungen, die für Ihre Tätigkeit relevant sind, kennen und einhalten. Wenn Zweifel bestehen, ob ein Vorgehen rechtmäßig ist, sollten Sie umgehend Rat bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung einholen:

# **7. KARTELLRECHT**

Die Kartellgesetze der EU und anderer Länder wurden entwickelt, um Verbraucher und Wettbewerber gegen unlautere Geschäftspraktiken zu schützen und den Wettbewerb zu fördern und zu bewahren. Im Allgemeinen verbietet das Kartellrecht Vereinbarungen und Handlungen, die „den Handel einschränken“. Alle Mitarbeiter müssen mit den allgemeinen Grundsätzen des Kartellrechts vertraut sein, das für die Länder gilt, in denen sie Geschäfte tätigen. Verstöße gegen das Kartellrecht haben schwerwiegende Folgen und können das Unternehmen und dessen Mitarbeiter der Gefahr erheblicher, zivilrechtlicher Schadensersatzforderungen, Geldstrafen und, im Falle von Personen, Gefängnisstrafen aussetzen. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die [Richtlinien zum Kartellrecht der VAG](#).

# **8. ANTIKORRUPTIONSGESETZE**

Verschiedene Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, haben Gesetze, Regeln und Vorschriften erlassen, welche die Bestechung von Regierungsbeamten im nationalen und internationalen Geschäftsverkehr verbieten. Die US-Version eines solchen Gesetzes ist der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Die Antikorruptionsgesetze verbieten allgemein, dass Unternehmen und deren Führungskräfte, Geschäftsführungsmitglieder, Mitarbeiter, Vertreter oder andere Personen, die im Namen des Unternehmens agieren, ein korruptes Bereitstellen, Anbieten, Versprechen oder Autorisieren einer Transaktion von Geld oder Wertgegenständen, einschließlich Geschenken, Reisen oder Bewirtung, gegenüber einem Regierungsbeamten direkt oder indirekt durch Dritte (einschließlich Vertreter, Berater, Joint Venture-Partner oder Vertriebshändler) vornehmen, um eine/n Regierungsbeamte/n in ihrer/seiner amtlichen Tätigkeit zum Zwecke der Geschäftsanbahnung oder -sicherung oder um einen anderen unzulässigen Vorteil daraus zu ziehen, zu beeinflussen.

Bestimmte Gesetze, einschließlich des deutschen Strafgesetzbuches (StGB) oder des britischen Bribery Acts, dehnen das Verbot illegaler Zahlungen im Geschäftsverkehr auch auf Zahlungen an Mitarbeiter von rein privatwirtschaftlichen Unternehmen ohne Zugehörigkeit zur öffentlichen Hand aus. Dies wird allgemein als „privatwirtschaftliche Bestechung“ bezeichnet und ist durch das Unternehmen ebenfalls untersagt. Alle Mitarbeiter müssen den FCPA und alle jeweils geltenden Antikorruptionsgesetze einhalten. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die [VAG-Antikorruptionsrichtlinie](#) und [VAG-AML-Richtlinie](#).

## **9. GESCHENKE, BEWIRTUNG, GASTFREUNDSCHAFT**

Das Anbieten und Empfangen von sog. “Hospitality“-Leistungen (einschließlich Reisen, Unterkunft, Bewirtung, Unterhaltung) stellt eine gängige Geschäftspraxis dar. Eine angemessene, geschäftliche Gastfreundschaft bedeutet Aufmerksamkeiten, die dazu dienen, Beziehungen zwischen Geschäftspartnern aufzubauen. Allerdings dürfen Hospitality-Leistungen niemals die Geschäftsbeziehung oder Ihre Fähigkeit, objektive und faire Entscheidungen zu treffen, kompromittieren oder den Eindruck dessen erwecken. Es liegt in Ihrer Verantwortung, in diesem Bereich Ihr gesundes Urteilsvermögen walten zu lassen. Als allgemeine Regel kann man sagen, dass Sie nur dann Hospitality-Leistungen von Kunden oder Lieferanten annehmen oder diesen zukommen lassen dürfen, wenn die Leistung nicht als Anreiz oder Belohnung für eine bestimmte Geschäftsentscheidung angesehen werden kann. Unabhängig davon, ob Hospitality-Leistungen vergeben oder erhalten wurden, dürfen diese, falls vom Unternehmen nicht genehmigt, unter keinen Umständen in bar oder in ähnlicher Form (z. B. Geschenkgutscheine) erbracht werden. Alle Aufwendungen für Hospitality-Leistungen und Geschenke müssen ordnungsgemäß in Spesenabrechnungen aufgeführt und in unserem [GEH Tool](#) dokumentiert werden. Die folgenden Beispiele aus der Praxis dienen der Veranschaulichung:

### **Bewirtung und Unterhaltung**

Sie dürfen gelegentlich Mahlzeiten, Erfrischungen oder andere Unterhaltungsleistungen annehmen oder anbieten, wenn diese:

- maßvoll im Wert (d.h., nicht extravagant/ übermäßig) und den Umständen angemessen sind;
- in Übereinstimmung mit den üblichen Höflichkeiten erfolgen und
- einem legitimen Geschäftszweck dienen (d. h., direkt auf die Bewerbung, Vorführung oder Erklärung von Produkten oder Dienstleistungen oder auf die Erfüllung eines Vertrags ausgerichtet sind).

### **Verbot von Geschenken**

Bitte beachten Sie, dass es unseren Mitarbeitern verboten ist, Geschenke jeder Art zu machen oder anzunehmen außer Werbegeschenken mit Firmenlogo.

Wenn Sie das Geschenk nicht ablehnen können (wenn Sie es zum Beispiel per Post erhalten), muss das Geschenk der Rechtsabteilung und der Abteilung Compliance gemeldet werden.

### **Werbegeschenke mit Firmenlogo**

Physische Werbegeschenke mit Firmenlogo (z.B. Stifte, Kappen, T-Shirts, Kaffeebecher, Kalender, Taschen, Schlüsselanhänger) sind immer noch erlaubt.

### **Hospitality-Leistungen durch Dritte**

Hospitality-Leistungen dürfen unter keinen Umständen direkt oder durch einen Dritten Regierungsmitarbeitern angeboten oder mit Regierungsmitarbeitern ausgetauscht werden. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie in anderen Ländern geschäftlich tätig sind, damit Hospitality-Leistungen nicht als Bestechung, Schmiergeld oder andere unzulässige Zahlungen interpretiert werden.

**HINWEISE:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es zulässig ist, Hospitality-Leistungen oder etwas von Wert anzunehmen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an die Rechtsabteilung.

## 10. DATENSCHUTZ

Das Unternehmen unterliegt den jeweiligen Datenschutzgesetzen einschließlich der allgemeinen Datenschutzgrundverordnung der EU ("DSGVO"). Die DSGVO dient der Harmonisierung der Datenschutzgesetze in der gesamten Europäischen Union, um die personenbezogenen Daten der Einwohner der EU zu schützen. Zu den personenbezogenen Daten gehören der Name einer Person, eine Wohnanschrift, eine E-Mail-Adresse, Benutzernamen und Kennwörter, eine Ausweisnummer oder eine Mitarbeiter-ID, Standortdaten, eine IP-Adresse oder jegliche Kommunikation, die eine Person identifiziert. Die DSGVO legt Beschränkungen für die Erhebung, den Zugriff, die Verwendung, die Verteilung und die Speicherung personenbezogener Daten fest und gilt für alle Gesellschaften des Unternehmens, die die personenbezogenen Daten von in der EU ansässigen Personen (einschließlich Kunden, Mitarbeitern (potenzielle, derzeitige und ehemalige), Lieferanten und anderen Geschäftspartnern) erhalten/verarbeiten, unabhängig vom geografischen Standort des Unternehmens. Das Unternehmen ist auch dafür verantwortlich, dass Drittanbieter, die solche personenbezogenen Daten erhalten/verarbeiten, die DSGVO einhalten. Verstöße gegen die Datenschutzgesetze haben schwerwiegende Folgen und können dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Alle Mitarbeiter sollten mit den allgemeinen Prinzipien des Datenschutzes vertraut sein und müssen sich an die DSGVO halten

**HINWEISE:** Um die Mitarbeiter des Unternehmens weiter beim allgemeinen Verständnis des Datenschutzes und der GDPR zu unterstützen, hat das Unternehmen eine eigenständige [Datenschutzrichtlinie](#) sowie begleitende Standard-Arbeitsanweisungen erstellt.

## 11. HANDELSKONTROLLEN

Das Unternehmen unterliegt verschiedenen EU und internationalen Bestimmungen in Bezug auf Importe, Exporte und Lieferkettensicherheit. Um deren Einhaltung zu gewährleisten, müssen alle Sendungen von Produkten, Software oder technischen Daten durch das entsprechende Personal am Ursprungsort abgewickelt werden. Diese Anforderung gilt auch für alle Muster, Produkte, Dokumente oder Daten, die während Reisen ins Ausland von Hand transportiert werden sollen. Kontaktieren Sie die Abteilung für Handels-Compliance, wenn Sie Fragen zu Versand oder Transport von Produkten, Software oder technischen Daten haben. Von Mitarbeitern, deren Tätigkeit in direktem Zusammenhang mit dem internationalen Geschäft des Unternehmens steht, wird eine solide, professionelle Kenntnis der für ihre Arbeitsstelle geltenden Gesetze und Vorschriften erwartet. Das Unternehmen kann auch den Anti-Boycott-Gesetzen und -Verordnungen verschiedener Jurisdiktionen unterliegen, die es Unternehmen und einigen ihrer Tochtergesellschaften verbieten, sich an einem durch ein anderes Land ausgesprochenen Boykott zu beteiligen. Die Boykott-Gesetze ändern sich häufig und müssen genau verfolgt werden. Mitarbeiter dürfen sich nicht auf unsere Vertreter oder Erfüllungsgehilfen verlassen, wenn es darum geht festzustellen, ob etwas den Gesetzen entspricht. Zur Gewährleistung der Gesetzeskonformität muss jede Boykott-Angelegenheit an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden.

## 12. SCHUTZ UND NUTZUNG VON VERMÖGENSWERTEN DES UNTERNEHMENS

Alle Mitarbeiter müssen die Vermögenswerte des Unternehmens schützen und deren effiziente Nutzung ausschließlich für legitime Geschäftszwecke sicherstellen. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben einen direkten Einfluss auf die Rentabilität des Unternehmens. Die Verwendung der Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens zur persönlichen Bereicherung oder für jegliche andere ungesetzliche oder unsachgemäße Zwecke ist streng verboten. Um den Schutz und die ordnungsgemäße Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens zu gewährleisten, sollten alle Mitarbeiter:



- Angemessene Sorgfalt zur Verhinderung von Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch von Unternehmenseigentum walten lassen.
- Tatsächlichen oder vermutlich erfolgten Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch von Unternehmenseigentum unverzüglich einer/einem Vorgesetzten melden.
- Voicemail, E-Mail und andere elektronische Kommunikationssysteme des Unternehmens für unternehmensbezogene Zwecke und in einer Weise verwenden, die kein negatives Bild des Unternehmens oder seiner Kunden entstehen lässt.
- Diese Systeme niemals für illegale oder unerlaubte Zwecke, wie z.B. Glücksspiel oder Zugriff auf pornografische Inhalte verwenden.
- Alle elektronischen Programme, Daten, Kommunikationsdaten und schriftliche Materialien vor unbefugtem Zugriff durch andere schützen.
- Unternehmenseigentum nur für legitime Geschäftszwecke verwenden, jeweils wie im Zusammenhang mit ihren beruflichen Aufgaben zugelassen.

## 13. AUFZEICHNUNGEN DES UNTERNEHMENS

Genau und zuverlässige Aufzeichnungen sind von entscheidender Bedeutung für unser Geschäft. Unsere Aufzeichnungen sind die Grundlage unserer Gewinnfeststellungen, Finanzberichte und sonstigen öffentlichen Angaben. Darüber hinaus sind unsere Aufzeichnungen die Quelle von wichtigen Daten, die unserer Unternehmens-Entscheidungsfindung und strategischen Planung zugrunde liegen. Zu den Unternehmensaufzeichnungen gehören Gehaltsabrechnung, Zeitkarten, Reise- und Spesenabrechnungen, E-Mails, Buchhaltungs- und Finanzdaten, Mess- und Leistungsbeschreibungen, elektronische Dateien und alle anderen Datensätze, die im Rahmen unseres regulären Geschäftsbetriebs erfasst werden. Alle Unternehmensaufzeichnungen müssen vollständig, genau und zuverlässig in allen wesentlichen Belangen sein. Es gibt keinen zulässigen Grund, falsche oder irreführende Angaben zu machen. Darüber hinaus sind geheime oder nicht verzeichnete Geldmittel, Einnahmen und Ausgaben streng verboten. Sie sind verantwortlich dafür, die Ihnen vermittelten Aufzeichnungsrichtlinien einzuhalten. Wenden Sie sich an Ihre/n Vorgesetzte/n, wenn Sie Fragen haben sollten.

## 14. POLITISCHE BEITRÄGE UND AKTIVITÄTEN

Das Unternehmen bestärkt seine Mitarbeiter darin, sich persönlich und während der Freizeit im politischen Prozess einzubringen. Verschiedene Beitrags- und Lobbying-Gesetze schränken jedoch die Beiträge, die das Unternehmen an politische Parteien oder Kandidaten leisten kann, stark ein. Daher dürfen bei uns Unternehmensgelder oder -vermögenswerte nicht dazu verwendet werden, Spenden an eine politische Partei oder einen Kandidaten zu tätigen. Die folgenden Regeln sollen sicherstellen, dass jegliche politische Aktivität der Mitarbeiter dieser Richtlinie entspricht.

### **Geldspenden**

Sie können Ihre persönlichen Mittel an politische Parteien oder Kandidaten spenden. Das Unternehmen leistet keinerlei Entschädigungszahlungen für persönliche politische Spenden.

### **Ehrenamtliche Tätigkeiten**

Sie dürfen während Ihrer Freizeit ehrenamtlich politisch aktiv werden. Sie dürfen sich während der Arbeitszeit an parteipolitischen Aktivitäten nicht beteiligen.

### **Nutzung von Unternehmenseinrichtungen**

Die Einrichtungen des Unternehmens dürfen nicht für politische Aktivitäten (einschließlich Benefizveranstaltungen oder andere Aktivitäten im Zusammenhang mit der Kandidatur für ein Amt) verwendet werden. Das Unternehmen kann mit Genehmigung durch die Rechtsabteilung seine Einrichtungen für beschränkte politische Funktionen, darunter Reden von Regierungsvertretern und politischen Kandidaten, zur Verfügung stellen.

## **Verwendung des Firmennamens**

Wenn Sie sich an politischen Aktivitäten beteiligen, müssen Sie deutlich machen, dass Ihre Ansichten und Handlungen Ihre eigenen sind und Sie nicht im Namen des Unternehmens agieren. Der Briefkopf des Unternehmens darf nicht verwendet werden, um persönliche Briefe im Zusammenhang mit politischen Aktivitäten zu versenden.

Diese Richtlinie soll sicherstellen, dass jegliche politische Handlung Ihrerseits freiwillig und mit Ihren eigenen Mitteln und in Ihrer Freizeit erfolgt. Bitte wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben.

# **15. ÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION**

## **Öffentliche Kommunikation im Allgemeinen**

Das Unternehmen legt großen Wert auf seine Glaubwürdigkeit und das Ansehen in der Gemeinschaft. Was über das Unternehmen geschrieben oder gesagt wird, wirkt sich direkt auf unseren Ruf aus. Wir legen Wert darauf, in Reaktion auf öffentliche Anfragen (durch Medien, Analysten, usw.) aktuelle, korrekte und vollständige Informationen bereitzustellen. Dies erfolgt gemäß unserer Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit von wettbewerbsrelevanten und unternehmenseigenen, geschützten Informationen und der Vermeidung einer selektiven Weitergabe von marktsensitiven Finanzdaten. Um die Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten, müssen alle Anfragen durch Medien oder andere öffentliche Stellen bezüglich Informationen über das Unternehmen an die Geschäftsführung des Unternehmens weitergeleitet werden.

# **16. UMWELT, GESUNDHEIT UND SICHERHEIT**

Das Unternehmen engagiert sich für die Bereitstellung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung für seine Mitarbeiter und für die Vermeidung von negativen Auswirkungen oder eine Schädigung der Umwelt und der Gemeinden, in denen wir tätig sind. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensstandards zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit einhalten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gesetze, Verordnungen und Richtlinien, die für Ihre Arbeit relevant sind, zu kennen und einzuhalten. Die Nichteinhaltung der Gesetze und Vorschriften zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit kann zu zivil- und strafrechtlichen Haftungsansprüchen gegen Sie und das Unternehmen führen sowie zu Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen, bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Wenden Sie sich an das jeweilige Management, wenn Sie Fragen zu den Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien haben, die Sie einhalten müssen

## **Umwelt**

Alle Mitarbeiter des Unternehmens sollten sich um die Schonung der natürlichen Ressourcen bemühen, sei es durch Recycling oder andere Maßnahmen zur Energieeinsparung. Jeder sollte bestrebt sein, Abfall sowie Emissionen zu reduzieren. Sie sind verpflichtet, alle bekannten oder vermuteten Verstöße gegen Umweltgesetze und alle Ereignisse, die zu einer Entladung oder Emission von gefährlichen Stoffen führen können, unverzüglich zu melden. Mitarbeiter, deren Arbeitsaufgaben auch im Bereich der Fertigung liegen, tragen eine besondere Verantwortung zum Schutz der Umwelt. Diese Mitarbeiter sollten besonders bei der Lagerung, Entsorgung und dem Transport von Abfällen sowie dem Umgang mit toxischen Stoffen und Emissionen in den Boden, das Wasser oder die Luft, wachsam sein. Diese ökologischen Standards müssen im Rahmen der Unternehmenspolitik eingehalten werden, auch wenn es am jeweiligen Standort keine Gesetze gibt, die eine solche Einhaltung regeln.

## **Gesundheit und Sicherheit**

Zahlreiche Gesetze und Vorschriften regeln die Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern. Das Unternehmen verpflichtet sich nicht nur zur Einhaltung aller relevanten Gesundheits- und Sicherheits-Gesetze, sondern auch zu einem Geschäftsbetrieb, der die Sicherheit seiner Mitarbeiter schützt. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften,

Verordnungen und Richtlinien, die für ihre Arbeit gelten, einzuhalten. Wenn Sie Bedenken bezüglich unsicherer Bedingungen oder Aufgaben haben, die eine Verletzungsgefahr für Sie darstellen, melden Sie diese Bedenken bitte umgehend Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung. Für weitere Informationen lesen Sie bitte unsere [Richtlinie Umwelt, Soziales und Unternehmensführung](#).

## 17. BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN

Das Unternehmen bemüht sich in jedem Aspekt des Geschäftsbetriebs grundsätzlich um faire Beschäftigungspraktiken. Im Folgenden wird ein Überblick über unsere Beschäftigungspolitik und -verfahren gegeben. Die jeweils gültigen Richtlinien stehen Ihnen in der Personalabteilung zur Verfügung. Alle Mitarbeiter des Unternehmens müssen die geltenden arbeitsrechtlichen Gesetze einhalten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gesetze, Verordnungen und Richtlinien, die für Ihre Arbeit relevant sind, zu kennen und einzuhalten. Eine Nichtbeachtung der Arbeits- und Beschäftigungsgesetze kann zu zivil- und strafrechtlichen Haftungsansprüchen gegen Sie und das Unternehmen führen sowie zu Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen, bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung oder die Personalabteilung, wenn Sie Fragen zu Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien haben, die Sie befolgen müssen:

### **Belästigung und Diskriminierung**

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Chancengleichheit und fairen Behandlung aller Personen auf der Grundlage ihrer Leistungen, ohne Diskriminierung aufgrund von Ethnizität, Hautfarbe, Religion, Abstammung, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung, genetischer Informationen, Veteranenstatus oder anderer, durch das Gesetz geschützte Merkmale. Die Gesellschaft verbietet Belästigung in jedweder Form, sei sie körperlicher oder verbaler Natur, ob sie nun durch leitende oder nicht-leitende Mitarbeiter oder Unternehmensfremde erfolgt. Als Belästigung gelten unter anderem: offensive, sexuelle Flirts, unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche oder Aussagen, Beschimpfungen, sexuell oder rassistisch erniedrigende Ausdrücke oder die Zurschaustellung von Objekten oder Bildern mit sexuellem Kontext am Arbeitsplatz. Wenn Sie Beschwerden bezüglich Diskriminierung oder Belästigung haben, melden Sie ein solches Verhalten Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder Ihrer Personalabteilung. Sämtliche Beschwerden werden mit Sensibilität und Diskretion behandelt. Ihr/e Vorgesetzte/r, die Personalabteilung und das Unternehmen wird die Vertraulichkeit Ihrer Daten so weit wie möglich schützen - jeweils gemäß den gesetzlichen Vorgaben und dem Wunsch des Unternehmens, Ihren Fall aufzuklären. Wo unsere Untersuchungen Belästigung oder Diskriminierung aufdecken, werden wir sofort korrigierend eingreifen, was Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses bedeuten kann. Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in nach gutem Wissen und Gewissen eine Beschwerde einreichen. Jedes Mitglied des Managements, das Grund zu der Annahme hat, dass ein Mitarbeiter Opfer von Belästigung oder Diskriminierung geworden ist, oder eine Meldung bezüglich mutmaßlicher Belästigung oder Diskriminierung erhält, muss dies unverzüglich an die Personalabteilung melden

### **Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz**

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung eines drogenfreien Arbeitsplatzes. Alle Mitarbeiter des Unternehmens müssen sich strikt an die Unternehmensrichtlinien bezüglich des Missbrauchs von Drogen und Alkohol halten. Der Konsum von alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit oder auf dem Firmengelände ist außer bei bestimmten, vom Unternehmen zugelassenen Anlässen verboten. Der Besitz, die Verwendung, der Verkauf oder das Anbieten illegaler Drogen und anderer - bestimmten Regelungen unterworfenen - Substanzen ist unter jeglichen Umständen während der Arbeitszeit und auf dem Gelände des Unternehmens untersagt. Ebenso ist es Ihnen untersagt, unter dem Einfluss von Alkohol oder illegalen Drogen oder das Reaktionsvermögen beeinträchtigenden Substanzen (einschließlich verschreibungspflichtiger und frei verkäuflicher Medikamente) zur Arbeit anzutreten, oder ein privates oder Firmen-Fahrzeug auf dem Unternehmensgelände zu führen.

## **Gewaltprävention und Waffen**

Die Sicherheit der Mitarbeiter des Unternehmens ist von entscheidender Bedeutung. Das Unternehmen duldet keine Gewalt oder Androhung von Gewalt am oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz. Mitarbeiter, die Zeuge einer gewalttätigen oder potenziell gewalttätigen Situation auf dem Gelände des Unternehmens werden, diese erfahren oder anderweitig davon Kenntnis erlangen, oder diese sich auf das Unternehmen auswirkt, müssen die Situation umgehend ihrer/ihrer Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden. Das Unternehmen gestattet es im Einklang mit geltendem Recht niemandem, Waffen jeglicher Art auf dem Gelände des Unternehmens oder in Unternehmensfahrzeugen zu tragen, bzw. während sie sich am Unternehmensstandort aufhalten oder im Auftrag des Unternehmens geschäftlich unterwegs sind. Dies gilt selbst dann, wenn Sie eine gesetzliche Berechtigung zum Tragen einer Waffe haben.

## **18. SCHLUSSWORT**

Dieser Verhaltenskodex enthält allgemeine Richtlinien für den Geschäftsbetrieb des Unternehmens im Einklang mit den höchsten Standards der Geschäftsethik. Wenn Sie Fragen zu diesen Richtlinien haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n oder die Rechtsabteilung. Wir erwarten, dass alle Mitarbeiter des Unternehmens diese Standards einhalten - unabhängig von Position oder Standort. Jeder Mitarbeiter ist persönlich für ihre/seine Handlungen verantwortlich. Ein Verhalten, das gegen das Gesetz oder diesen Kodex verstößt, kann nicht dadurch gerechtfertigt werden, dass es von einer/einem Vorgesetzten oder jemandem in einer höheren Managementposition angeordnet wurde. Wenn Sie sich an einem Verhalten beteiligen, das nach dem Gesetz oder diesem Kodex verboten ist, werden Sie als außerhalb der Aufgaben Ihrer Beschäftigung handelnd betrachtet. Ein solches Verhalten führt für Sie zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses.