

**ALLGEMEINE VERHALTENSRICHTLINIE (AVR)**  
**der Max Aicher Bischofswerda GmbH & Co. KG**

Gliederung

I. Zielsetzung und Geltungsbereich

II. Rechtstreue und Umgang mit Medien

1. Gesetzestreu Verhalten
2. Fairer Wettbewerb
3. Datenschutz
4. Schutz geistigen Eigentums Dritter (z. B. Urheber-, Marken-, Design-, Patentrechte)
5. Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche
6. Handelskontrollbestimmungen
7. Buchführung und Dokumentation
8. Umgang mit den Medien

III. Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld

1. Drogen und Alkohol
2. Diskriminierungs- und belästigungsfreier Arbeitsplatz
3. Umgang mit Eigentum und Rechten der Gesellschaft
  - 3.1 Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail
  - 3.2 IT-Sicherheit
  - 3.3 Schutz geistigen Eigentums
  - 3.4 Nutzung von Betriebsmitteln
  - 3.5 Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen
4. Vertrauliche Informationen
5. Geschenke und andere Zuwendungen; Einschaltung von Vermittlern
6. Umgang und Kooperation mit Behörden

IV. Interessenkonflikte

1. Nebentätigkeit
2. Politische Aktivitäten

V. Umsetzung der AVR

1. Fragen und Anleitung
2. Bestandteil des Arbeitsverhältnisses

## ALLGEMEINE VERHALTENSRICHTLINIE

der Max Aicher Bischofswerda GmbH & Co. KG

### I. Zielsetzung und Geltungsbereich

Die Gesellschaft stellt an sich den Anspruch, ein modernes und zukunftsfähiges Unternehmen zu sein, das ausgezeichnete Leistungen erbringt und sich den Grundwerten der Gesellschaft verpflichtet fühlt. Die Gesellschaft trägt die Verantwortung dafür, eine Unternehmenskultur zu schaffen und zu erhalten, in der die relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie ethischen Grundsätze bestmöglich gewahrt werden.

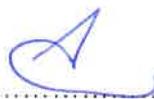
Wegen der Vielzahl von Gesetzen und behördlichen Anforderungen ist es kaum möglich, für jede denkbare Situation eine vorgefertigte Lösung anzubieten. Um aber so weit wie möglich ein Handeln nach Gesetzen und ethischen Werten zu gewährleisten, hat die Gesellschaft diese ALLGEMEINE VERHALTENSRICHTLINIE („AVR“) formuliert. Sie definiert die allgemeinen Maßstäbe für das Verhalten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in geschäftlicher, rechtlicher und ethischer Hinsicht und ist maßgeblich für den Umgang mit Kollegen bzw. Kolleginnen, Kunden und Geschäftspartnern.

Diese AVR ist zugleich Ausprägung der für alle Unternehmen der Max Aicher-Stiftung geltenden VERPFLICHTENDEN GRUNDSÄTZE UND LEITLINIEN: *Unsere Ziele, unsere Werte, unser Handeln* („VGL“).

Die AVR richtet sich an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, einschließlich der Geschäftsleitung. Von jedem Einzelnen wird die konsequente Einhaltung dieser AVR und etwaiger weiterer interner Richtlinien, die für das jeweilige Aufgabengebiet relevant sind, erwartet. Bitte lesen Sie diese AVR, die VGL und andere für Sie maßgebliche interne Richtlinien aufmerksam durch.

Diese AVR ist auch dann einzuhalten, wenn die geltenden Gesetze oder Vorschriften weniger weitreichend sind. Bitte beachten Sie jedoch, dass zugleich nicht auszuschließen ist, dass strengere Gesetze und Vorschriften gelten können, als sie in dieser AVR niedergelegt sind. In diesem Fall haben diese strengeren Gesetze und Vorschriften Vorrang.

Die Gesellschaft dankt Ihnen bereits jetzt dafür, dass Sie bei der Einhaltung dieser AVR mitwirken. Nur so können wir unseren eigenen hohen Ansprüchen im Umgang untereinander und gegenüber Kunden und Geschäftspartnern gerecht werden. Sie tragen damit dazu bei, die Grundlage für eine erfolgreiche Zukunft in diesem Unternehmen sicherzustellen.



Klaus-Jürgen Kramer



Ulf Mildner

Bischofswerda, 01.01.2016

### II. Rechtstreue und Umgang mit Medien

#### 1. Gesetzestreueres Verhalten

Integrität bestimmt unser Handeln. Das Befolgen der Gesetze und des Rechtssystems des jeweiligen Landes, in dem wir geschäftlich aktiv sind, ist Bestandteil unseres Selbstverständnisses. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat die gesetzlichen Vorschriften

zu beachten, die für seine bzw. ihre Tätigkeit von Bedeutung sind. Dies gilt für jede Rechtsordnung, in deren Rahmen er oder sie tätig wird. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat sich daher eigenverantwortlich darüber zu informieren, welche Rechtsvorschriften für seine bzw. ihre Tätigkeit zu beachten sind. Die Gesellschaft wird alles Notwendige veranlassen, um die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dabei zu unterstützen und geeignete Schulungen und/oder Informationen zur Verfügung zu stellen.

## **2. Fairer Wettbewerb**

Die Gesellschaft hat ein überragendes Interesse an der Einhaltung der jeweils anwendbaren Kartell- und Wettbewerbsvorschriften, denn eine Nichteinhaltung kann gravierende Folgen für die Gesellschaft haben. So können insbesondere Bußgelder oder andere Formen von Geldstrafen gegen die Gesellschaft verhängt werden, Vereinbarungen können unwirksam sein, Dritte können möglicherweise Schadensersatzforderungen gegen die Gesellschaft geltend machen und es besteht das Risiko von Rufschädigungen und negativer Presse, wenn Rechtsverstöße publik werden.

Zur Vermeidung einer Schädigung der Gesellschaft durch Kartell- und Wettbewerbsverstöße ist deshalb insbesondere Folgendes zu beachten:

Der Abschluss von Vereinbarungen jeglicher Art oder aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen (z.B. eine informelle Kooperation) mit Wettbewerbern oder mit Kunden, die darauf abzielen, den Wettbewerb zu beschränken oder die eine wettbewerbsfeindliche Wirkung haben, gelten als Verstöße gegen das Kartellrecht. Auch Geschäftsgespräche mit Konkurrenten können bereits als Verstöße gegen das Kartellrecht angesehen oder ausgelegt werden. Sollte eine geschäftsbezogene Diskussion mit einem Konkurrenten über eines oder mehrere der folgenden Themen geführt werden, sollten Sie sich an der Diskussion nicht beteiligen oder die Besprechung verlassen,<sup>\*</sup> da Besprechungen dieser Art eine wettbewerbsfeindliche Kooperation darstellen oder zumindest indizieren können:

- Absprachen zur Festlegung oder zur Kontrolle von Preisen (z.B. Mindestpreise, Mindestgebühren oder Rabatte);
- Informationsaustausch zu Preisen, Preiselementen, Verkaufsbedingungen, Preisnachlässen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung oder andere Strategien;
- Absprachen über territoriale Aufteilung von Märkten;
- spezifische Aufforderungen zur Angebotsabgabe;
- Absprachen über die Zuteilung von Kunden;
- Einschränkungen von Produktionen oder des Absatzes von Produkten;
- Absprachen zum Boykott bestimmter Lieferanten oder Kunden;
- Absprachen über vertikale Beschränkungen (z.B. Untersagung der Weitergabe von Rabatten).

Schriftliche Dokumente müssen immer sorgfältig formuliert werden. Unklare Aussagen, die falsch verstanden oder falsch ausgelegt werden können, müssen vermieden werden.

Führungskräfte und Mitarbeiter sowie Mitarbeiterinnen, die in Geschäftsbereichen tätig sind, bei denen kartellrechtliche Aspekte eine Rolle spielen, werden entsprechend geschult. Die Gesellschaft stellt zudem weitergehende und ausführliche Informationen, u.a. die „Leitlinien Kartellrecht“, in das Intranet ein.

In Zweifelsfragen ist frühzeitig Kontakt mit dem Compliance Officer aufzunehmen, um über den vorgesehenen Gesprächspartner sowie die Themen und Ziele des Gesprächs zu informieren

und mit ihm die kartellrechtlichen Grenzen des beabsichtigten Informationsaustauschs abzustimmen.

### **3. Datenschutz**

Datenschutz dient dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung des Einzelnen, d.h. dem Recht jeder Person, über die Weitergabe und Nutzung seiner personenbezogenen Daten, wie Name, postalische Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, finanzielle Verhältnisse usw., selbst zu bestimmen. Datenschutz ist notwendig, um eine Verletzung der grundlegenden Persönlichkeitsrechte zu verhindern.

Die Gesellschaft räumt dem Schutz persönlicher Daten hohe Priorität ein. Daher erhebt, verarbeitet (d.h. speichert, verändert, übermittelt, sperrt oder löscht) oder nutzt die Gesellschaft personenbezogene Informationen grundsätzlich nicht, es sei denn, die vollumfängliche Einhaltung geltenden Rechts wurde vorab sichergestellt. Der Umgang mit den personenbezogenen Daten muss für die betroffene Person transparent sein. Auch muss das Recht der betroffenen Person gewährleistet sein, über den Umgang mit den personenbezogenen Daten unterrichtet zu werden und eine erforderliche Korrektur der Daten verlangen zu können. Gleiches gilt für das Recht der betroffenen Person, der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zu widersprechen, bzw. die Löschung oder Sperrung personenbezogener Daten zu verlangen.

In den Ländern, in denen Daten juristischer Personen im gleichen Umfang wie die Daten natürlicher Personen geschützt sind, hat die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten ebenfalls unter Einhaltung des geltenden Rechts zu erfolgen.

Sie dürfen personenbezogene Daten, die Ihnen bekannt gegeben wurden oder auf die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die Gesellschaft Zugriff haben, nur bei Vorliegen einer rechtlichen Grundlage (wazu auch die Erforderlichkeit der Speicherung oder Nutzung für die Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses, bei Daten über Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Erforderlichkeit für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, zählen kann) oder mit Einwilligung der betroffenen Person erheben, verarbeiten oder nutzen. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten zwischen Gesellschaften der Unternehmensgruppe ausgetauscht werden.

Welche konkreten Maßstäbe und Anforderungen das geltende Recht für die Nutzung personenbezogener Daten in Ihrem Verantwortungsbereich aufstellt, können Sie bei dem Datenschutzbeauftragten sowie im Rahmen von Schulungen erfahren.

### **4. Schutz geistigen Eigentums Dritter (z.B. Urheber-, Marken-, Design-, Patentrechte)**

Die unbefugte Nutzung der geistigen Eigentumsrechte Dritter ist verboten und wird von der Gesellschaft nicht toleriert. Insbesondere untersagen Urheberrechtsgesetze die Vervielfältigung, Aufführung, Weitergabe, Lizenzierung oder Darstellung von urheberrechtlich geschützten Werken, wozu auch Fotografien zählen können, ohne die vorherige Erlaubnis des Urheberrechtinhabers. Die Erlaubnis des Urheberrechtinhabers ist auch für die Erstellung abgeleiteter Werke erforderlich. Markenrechtsgesetze schützen Namen, Logos und andere Unternehmenskennzeichen.

Sie müssen sich vergewissern, dass eine Vereinbarung mit dem Rechteinhaber vorliegt, wenn Sie dessen geistiges Eigentum nutzen. Bei Unsicherheiten und insbesondere vor der Verwendung eines Namens, Logos oder eines anderen Kennzeichens sowie Fotos im Geschäftsverkehr sollten Sie daher mit einem Fachkundigen vor Ort Rücksprache nehmen.

## **5. Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche**

Die Gesellschaft ist verpflichtet, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Danach besteht für Unternehmen, die gewerblich mit Gütern handeln (hierzu zählen auch Hersteller), unter anderem die Verpflichtung, den Vertragspartner zu identifizieren, zulässige Zahlungsformen zu wählen und zu ermitteln, auf welche Weise mögliche Geldwäschegegeschäfte aufgedeckt werden können.

Einen Verdacht auf Geldwäsche sollten Sie sofort Ihrem zuständigen Vorgesetzten oder einem Mitglied der Geschäftsleitung melden. Dabei sollten Sie besonders auf Vorgänge achten, die Ihnen wegen einer ungewöhnlich hohen Bargeldsumme auffallen. Gleiches gilt, wenn Ihnen Transaktionsstrukturen zur Vermeidung von Meldepflichten oder zur Umgehung ordnungsgemäßer Buchführung auffallen.

Weitergehende und ausführliche Informationen dazu stellt die Gesellschaft in das Intranet ein.

## **6. Handelskontrollbestimmungen**

Nationale und internationale Gesetze beschränken oder verbieten den Import, Export oder inländischen Handel von bestimmten Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr (Embargo). Die Beschränkungen und Verbote können aus der Beschaffenheit der Ware, dem Herkunfts- bzw. Verwendungsland oder aus der Person des Geschäftspartners herrühren.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die mit der Ein- und Ausfuhr von Waren, Technologien und Dienstleistungen zu tun haben, sind zur Einhaltung aller dafür geltenden Wirtschaftssanktions-, Export- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit betroffenen Kontrollbestimmungen bzw. Regelungen des Außenwirtschafts-, Steuer- und Zollrechts verpflichtet.

## **7. Buchführung und Dokumentation**

Die Gesellschaft hat den Anspruch, dass alle Geschäftsbücher, Unterlagen, Konten und sonstigen Dokumente (im Folgenden „Dokumentation“), die für Buchführungszwecke relevant sind, den höchsten Anforderungen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit genügen. Die Gesellschaft betreibt eine Dokumentationspflege, die alle Vorgänge genauestens ausweist, und es somit ermöglicht, Finanzabschlüsse im Einklang mit geltendem Recht und den relevanten allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erstellen.

Wenn Ihre Tätigkeit die Dokumentation der finanziellen Transaktionen der Gesellschaft umfasst, dann haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass diese Verhaltensgrundsätze eingehalten werden. In diesem Zusammenhang stellen die wissentliche Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen Rechtsverletzungen dar. Gleiches gilt für die vorsätzliche Veranlassung anderer zur Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen.

Soweit Buchführungspflichten zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören, wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Finanz- und Buchführungsgrundsätze in ihrer jeweils aktuellen Fassung kennen und in Bezug auf Verstöße gegen dieselben aufmerksam sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Barmittel, Bankkonten und andere Vermögenswerte in den offiziellen Büchern genauestens und zeitnah verbucht werden; es ist strengstens untersagt, falsche Rechnungen oder sonstige irreführende Unterlagen zu erwirken oder zu erstellen und Zahlungen auf unbekannte Bank- oder Nummernkonten zu tätigen. Die ständige Einsichtsmöglichkeit in alle Dokumente muss gewährleistet sein. Bei einer Barzahlung müssen eine unterzeichnete Quittung oder ein vergleichbarer Beleg vorgelegt werden. Erfolgt eine Scheckzahlung, ist für diese ein Identitätsnachweis, eine Zweckerklärung und ein Auftrag für

diese vorzulegen. Auch müssen Sie stets mit den gesellschaftsinternen und mit externen Wirtschaftsprüfern kooperieren.

## **8. Umgang mit den Medien**

Als ein Unternehmen der weltweit agierenden Max Aicher-Unternehmensgruppe hängt unser Ruf maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für unser Bild in der Öffentlichkeit ist es daher unverzichtbar, nach außen einheitlich aufzutreten und wahrheitsgemäße Angaben zu machen.

Alle Anfragen von Medien müssen deshalb zunächst an die Geschäftsleitung bzw. ggf. an die PR-Abteilung weitergegeben werden. Es ist Ihnen nicht gestattet, ohne die vorherige Zustimmung durch die Gesellschaft schriftliche oder mündliche Aussagen im Namen der oder über unsere Gesellschaft gegenüber Medienvertretern zu tätigen.

Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Interviews, die Bezug zur Gesellschaft aufweisen, sollten mit der Geschäftsleitung bzw. ggf. mit der PR-Abteilung abgesprochen werden, um ein einheitliches Bild in der Öffentlichkeit zu wahren.

Wenn Sie nach Erhalt einer Erlaubnis mit Medienvertretern oder in der Öffentlichkeit über unser Geschäft sprechen, sollten Sie stets auf Ihr gutes Urteilsvermögen vertrauen. Wenn Sie bei bestimmten Medienanfragen Bedenken haben, dann wird Ihnen unsere Geschäftsleitung bzw. ggf. PR-Abteilung alle notwendigen Informationen und Hilfen zur Verfügung stellen.

## **III. Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld**

### **1. Drogen und Alkohol**

Drogen- und Alkoholmissbrauch stellen eine ernsthafte Gefahr für die Gesellschaft, insbesondere für die Sicherheit, Gesundheit und Produktivität ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, dar.

Deshalb duldet die Gesellschaft den Besitz, Konsum und die Beschaffung von Drogen auf dem Betriebsgelände nicht. Der Begriff „Drogen“ bezieht sich auf Substanzen, deren Besitz, Konsum, Beschaffung oder versuchte Beschaffung entsprechend den örtlich anwendbaren Gesetzen verboten oder nur eingeschränkt zulässig ist. Insbesondere wird nicht toleriert, dass Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Drogen stehen.

Alkoholkonsum auf dem Betriebsgelände ist grundsätzlich verboten. Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch die Geschäftsleitung und können beispielsweise für betrieblich organisierte Veranstaltungen erteilt werden. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dürfen während der Arbeitszeit nicht unter Alkoholeinfluss stehen.

### **2. Diskriminierungs- und belästigungsfreier Arbeitsplatz**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Kunden und Lieferanten haben das Recht auf eine faire, respektvolle, würdevolle, höfliche und unterschiedslose Behandlung. Wir fühlen uns diesem Grundsatz verpflichtet und wollen dieses Recht in unserem Unternehmen gewährleisten.

Die Gesellschaft beachtet die Grundsätze der Chancengleichheit am Arbeitsplatz. Personalentscheidungen (z.B. hinsichtlich Einstellung, Auswahl, Schulung, Beförderung und Vergütung) basieren auf Qualifikation, Erfahrung und anderen arbeitsbezogenen Kriterien. Die Gesellschaft diskriminiert nicht aufgrund von Geschlecht, Nationalität, Hautfarbe, Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Es ist Aufgabe der Gesellschaft, das Recht der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf ein Arbeitsumfeld ohne sexuelle Belästigung oder sonstige unzulässige Benachteiligung zu wahren. Jede Form der sexuellen Belästigung oder sonstigen unzulässigen Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung wird nicht geduldet und hat zu unterbleiben.

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen gehören, das bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird. Sexuelle Belästigung ist rechtswidrig. Beispiele für eine unerlaubte sexuelle Belästigung sind:

1. Aufforderung zu sexuellen Handlungen oder ein Angebot derselben für Vorteile am Arbeitsplatz;
2. in die Enge treiben, Täschneln, Kneifen oder Berühren oder anderer unerwünschter Körperkontakt mit sexuellem Inhalt;
3. öffentliche Mutmaßungen über das oder wiederholte Erkundigungen nach dem Sexualleben einer Person;
4. Witze, Bemerkungen oder Anspielungen sexuellen Inhalts über eine Person oder Männer und Frauen im Allgemeinen; oder
5. sichtbares Anbringen pornographischer Darstellungen am Arbeitsplatz.

Beispiele für sonstige unzulässige Benachteiligungen, die wegen des Bezuges auf Geschlecht, Alter, Rasse, ethnische Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexuelle Orientierung verboten sind, sind:

1. Verletzung der Würde eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin durch beleidigende oder entwürdigende Bemerkungen oder Verhaltensweisen (z. B. wegen ausländischer Herkunft);
2. Drohungen oder Andeutungen, die besagen, dass ein fortgesetztes Arbeitsverhältnis von der Duldung eines bestimmten Verhaltens abhängt;
3. einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin zu entwürdigenden oder erniedrigenden Handlungen zu zwingen, wie z. B. Schikanen wegen sexueller Orientierung.

Falls Sie sexuell belästigt oder in sonstiger unzulässiger Weise benachteiligt wurden, sollten Sie dies der zuständigen Beschwerdestelle oder Personalabteilung vor Ort melden. Die Gesellschaft versichert allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, dass Beschwerden so vertraulich wie möglich behandelt werden und dass kein Mitarbeiter und keine Mitarbeiterin aufgrund einer Meldung Nachteile erleiden wird, sofern kein Missbrauch durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin vorliegt.

Es obliegt der Gesellschaft, alle angemessenen Vorkehrungen zur Verhinderung aller Art von sexuellen Belästigungen und sonstigen unzulässigen Benachteiligungen zu treffen und sofortige Maßnahmen zu ergreifen, wenn sie über eine unzulässige Benachteiligung in Kenntnis gesetzt wird.

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, disziplinarisch gegen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vorzugehen, die andere Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen, Kunden oder

Lieferanten in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

### **3. Umgang mit Eigentum und Rechten der Gesellschaft**

#### **3.1 Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail**

Internet, Intranet und E-Mail-Kommunikation sind wesentliche Hilfsmittel bei unserer täglichen Arbeit.

Die unangemessene Nutzung von Internet, Intranet, E-Mail oder Computersystemen ist nicht gestattet. Unangemessene Nutzungen sind insbesondere der unbefugte Zugriff auf das E-Mail-Konto eines anderen Nutzers, die unbefugte Übermittlung von geheimen oder vertraulichen Informationen, der Versand von anstößigen Materialien oder Nachrichten, die Übertragung von Materialien, welche Urheberrechte Dritter verletzen sowie andere rechtswidrige oder unethische Aktivitäten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle internen Vorschriften über den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie befolgen.

#### **3.2 IT-Sicherheit**

Die Tätigkeit der Gesellschaft ist in erheblichem Maße von der Funktionsfähigkeit der IT-Systeme (unser Netzwerk sowie die dafür erforderliche Hardware) abhängig. Denn die Abwicklung von geschäftlichen Prozessen ist ohne diese technischen Einrichtungen nicht mehr denkbar. Es müssen alle entsprechenden Sicherheitsrichtlinien befolgt werden.

#### **3.3 Schutz geistigen Eigentums**

Die Gesellschaft verfügt über wichtige Rechte und Lizenzen an geistigem Eigentum, wie z. B. Urheberrechte, verbundene Rechte und Markenrechte. Im Umgang mit diesen geistigen Eigentumsrechten sollten Sie stets die geeigneten Schritte ergreifen, um die Interessen der Gesellschaft zu schützen. Unerlaubte Nutzung kann zum Verlust der Eigentumsrechte oder zu einem hohen Wertverlust führen.

#### **3.4 Nutzung von Betriebsmitteln**

Die Gesellschaft stellt alle Geräte und Betriebsmittel zur Verfügung, die für eine effiziente Erfüllung der Aufgaben benötigt werden und verlässt sich darauf, dass Sie verantwortungsvoll und nicht verschwenderisch mit den überlassenen Ressourcen umgehen.

#### **3.5 Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen**

Damit die Gesellschaft ihren Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachkommen kann, müssen Sie die Dokumente und Unterlagen in Ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß und sorgfältig verwahren. Sie sind auch für die Vollständigkeit der Dokumentation verantwortlich und müssen Kenntnis über Datenspeicherung und -abruf bezüglich der Dokumente und Unterlagen haben, für die Sie zuständig sind.

Bitte erkundigen Sie sich für Ihren Zuständigkeitsbereich auch, welche Dokumente und Unterlagen in welcher Form (z. B. als Original oder in elektronischer Form) wie lange aufbewahrungspflichtig sind. Die Vernichtung oder Abänderung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann Ermittlungen, (Steuer-)Prüfungen und die erfolgreiche Durchführung von Gerichtsverfahren wesentlich erschweren oder behindern und der Gesellschaft dadurch erheblichen Schaden zufügen.

#### **4. Vertrauliche Informationen**

Die Gesellschaft vertraut Ihnen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit und Aufgaben täglich viele Informationen an. Informationen, die als vertrauliche Informationen gekennzeichnet oder als solche erkennbar sind („Vertrauliche Informationen“), sind zu schützen und geheim zu halten. Zu Vertraulichen Informationen können insbesondere gehören:

- Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen des Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden, Bezugsquellen und anderen geschäftlichen Belangen,
- Informationen über Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge,
- Zahlen des internen Berichtswesens,
- Informationen aus dem Personalbereich.

Derselben Geheimhaltungspflicht unterliegen Informationen, die der Gesellschaft von Geschäftspartnern unter einer Geheimhaltungsverpflichtung mitgeteilt wurden.

Um die Vertraulichen Informationen zu schützen, müssen Sie Folgendes beachten:

- Vertrauliche Informationen dürfen weder während noch nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses mit der Gesellschaft an andere Personen innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft weitergegeben werden (dazu zählen auch Kollegen bzw. Kolleginnen oder Familienangehörige), es sei denn, dies ist zur Ausführung Ihrer Arbeit für die Gesellschaft notwendig.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht an öffentlichen Orten (Eingangsbereichen, Fluren, öffentlichen Transportmitteln, öffentlichen Plätzen, Toiletten etc.), an denen eine Unterhaltung mitgehört werden kann, besprochen werden (persönlich oder an einem Mobiltelefon).
- Bewahren Sie Dokumente, die Vertrauliche Informationen beinhalten, so, dass die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Vermeiden Sie ein Zurücklassen im unbeaufsichtigten Auto oder ungesicherten Gepäck.
- Insbesondere bei Besuchern ist darauf zu achten, dass diese keine Einsicht in Unterlagen der Gesellschaft erhalten. Besucher dürfen sich deshalb grundsätzlich nicht ohne Begleitung in den Geschäfts- und Büroräumen der Gesellschaft aufhalten.
- Versenden Sie Vertrauliche Informationen über geeignete Kommunikationsmittel, welche die Vertraulichkeit dieser Informationen garantieren.

#### **5. Geschenke und andere Zuwendungen; Einschaltung von Vermittlern**

Die Gesellschaft stellt an sich den Anspruch, Transparenz im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Behörden zu gewährleisten. Internationalen Standards zur Korruptionsbekämpfung sowie nationalen und lokalen Vorschriften zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung ist hierbei zu entsprechen. Dazu stellt die Gesellschaft weitergehende und ausführliche Informationen, u.a. die „Leitlinien Zuwendungen“, in das Intranet ein.

Geschäftsentscheidungen und Verträge sollen ausschließlich aufgrund von nachvollziehbaren, leistungs- und qualitätsbezogenen Kriterien zustande kommen. Dies kann nur verwirklicht werden, wenn jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin die Einhaltung der folgenden Regelungen mitverantwortet:

##### **1. Grundsatz**

Im Umgang mit Geschäftspartnern - auch angehenden, mit denen derartige Geschäftsbeziehungen aufgenommen werden sollen - und Wettbewerbern sowie staatlichen Stellen kommt eine Annahme oder Gewährung von Zuwendungen überhaupt nur dann in

Betracht, wenn bereits der bloße Eindruck einer beabsichtigten oder tatsächlichen Beeinflussung von Entscheidungsprozessen ausgeschlossen ist. Zuwendungen sind z. B. Geschenke, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Übernahme von Reisekosten und nicht marktübliche Dienstleistungen; ob sie direkt oder indirekt (z. B. an Angehörige, nahestehende Vereine, Organisationen oder Unternehmen) gewährt werden, ist unerheblich.

## 2. Fordern von Zuwendungen

Das Fordern von Zuwendungen ist in jedem Falle unzulässig.

## 3. Geldgeschenke und nicht marktübliche Rabatte

Geldgeschenke und nicht marktübliche Rabatte dürfen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen weder gewähren noch annehmen.

## 4. Sozialadäquanz

Sachgeschenke, Bewirtungen, Einladungen und sonstige Zuwendungen dürfen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen nur dann gewähren und annehmen, wenn sie keinen unangemessen hohen Wert haben und weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten übersteigen.

## 5. Amtsträger

Für Zuwendungen an Amtsträger gelten besonders strenge Vorgaben. Amtsträger sind z. B. Ministerialbeamte, Staatssekretäre, Minister, Bürgermeister, Finanzbeamte und Angehörige der Kommunalverwaltungen. Auch leitende Mitarbeiter (z. B. Geschäftsführer) von Unternehmen, an denen die öffentliche Hand mehrheitlich beteiligt ist oder auch Private, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, können als Amtsträger anzusehen sein. Über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehende Zuwendungen an Amtsträger sind vorab mit dem Compliance Officer abzustimmen; dies gilt auch für Zweifelsfälle hinsichtlich der Eigenschaft als Amtsträger.

## 6. Vermittler

Die Einschaltung von Vermittlern, Agenten und Beratern (nachfolgend einheitlich "Vermittler" genannt) ist in vielen Ländern ein wesentliches und unumgängliches Mittel für einen erfolgreichen Marktauftritt. Andererseits kann die Einschaltung derartiger Dritter als Gestaltungsmittel zur Verschleierung von illegalen Zahlungen und zur Umgehung des Korruptionsverbots genutzt werden. Beim Abschluss von Verträgen mit Vermittlern ist bereits der bloße Eindruck eines Missbrauchs zu vermeiden.

Bei der Auswahl und Beauftragung von Vermittlern sind die nachfolgenden Grundsätze zu beachten:

- Vermittlerverträge werden nur mit Personen oder Gesellschaften abgeschlossen, die durch ihre Qualifikation nachvollziehbar zur Entwicklung konkreter Projekte beitragen können. Die Auswahl des Vermittlers erfolgt anhand eines detaillierten Anforderungsprofils und wird angemessen dokumentiert.
- Vermittlerverträge bedürfen der Schriftform und haben die vereinbarten Leistungen detailliert zu beschreiben. Die Höhe der Vergütung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der Leistung stehen. Zahlungen an Vermittler erfolgen bargeldlos und grundsätzlich erst nach der Erbringung der vereinbarten (Teil-) Leistungen.
- Der Vermittlervertrag sollte eine explizite Regelung enthalten, wonach der Vermittler zu beachten und dafür zu sorgen hat, dass im Zusammenhang mit der Beauftragung weder der Vermittler selbst noch seine Mitarbeiter oder Agenten ein Geschenk oder eine

Zahlung, eine Gegenleistung oder einen Vorteil irgendeiner Art, das, die oder der nach den betreffenden Gesetzen eine illegale oder korrupte Praxis darstellt, (ob für sich selbst oder im Namen einer anderen Person, ob direkt oder indirekt) einer Person anbieten, geben oder zu geben sich bereit erklären oder von einer Person annehmen oder anzunehmen sich bereit erklären („Anti-Korruptionsverpflichtung“).

In Zweifelsfällen ist die Annahme oder Gewährung einer Zuwendung vorab mit dem Vorgesetzten oder dem jeweiligen Compliance Officer abzustimmen. Entspricht eine Zuwendung diesen Anforderungen an ihre Zulässigkeit, so können ungeachtet dessen steuerliche Verpflichtungen sowohl auf Seiten der Gesellschaft als auch auf Seiten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin zu beachten sein. Zweifelsfragen sowohl in Bezug auf erhaltene als auch gegebene Zuwendungen sind vorab mit dem zuständigen Steuerbereich abzuklären.

## **6. Umgang und Kooperation mit Behörden**

Die Gesellschaft will mit den staatlichen Behörden auf der Grundlage des geltenden Rechts in vertrauensvoller Art und Weise zusammenarbeiten. Daher ist allen rechtmäßigen Anordnungen staatlicher Behörden Folge zu leisten, wobei zugleich die gesetzlichen Rechte der Gesellschaft wahrzunehmen sind.

Im gewöhnlichen Geschäftsverkehr oder im Rahmen einer formellen behördlichen Untersuchung können Behördenvertreter oder Amtsträger spezifische Anfragen an die Gesellschaft richten. Falls Sie mit behördlichen Anfragen oder Ermittlungshandlungen konfrontiert werden, müssen Sie stets und unverzüglich die Geschäftsführung und einen rechtlich Fachkundigen vor Ort einschalten, sich kooperativ verhalten und die einschlägigen internen Regelungen beachten.

## **IV. Interessenkonflikte**

Interessenkonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen. Interessenkonflikte oder auch nur deren Anschein müssen jederzeit vermieden werden. Wenn eine solche Konfliktvermeidung nicht möglich ist, muss aktiv, offen und ehrlich damit umgegangen werden. Bei möglichen Konfliktfällen sind Sie aufgefordert, aktiv an Ihren Vorgesetzten heranzutreten und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Zu Interessenkonflikten kann es beispielsweise in folgenden Situationen kommen:

- Ihre privaten Interessen stehen im Gegensatz zu denen der Gesellschaft.
- Sie schließen für die Gesellschaft Verträge mit nahen Verwandten ab.
- Sie sind für Lieferanten, Kunden oder einen Wettbewerber tätig.

Darüber hinaus sind insbesondere folgende Interessenkonflikte zu vermeiden:

### **1. Nebentätigkeit**

Die Aufnahme jeder Nebentätigkeit ist an die Bestimmungen des Arbeitsvertrags geknüpft. Wenn der Arbeitsvertrag keine Regelungen zu einer Nebentätigkeit enthält, haben Sie die schriftliche Zustimmung der für Sie zuständigen Personalabteilung einzuholen. Die Personalabteilung wird eine Nebentätigkeit genehmigen, wenn eine solche Tätigkeit den legitimen Geschäftsinteressen der Gesellschaft nicht entgegensteht und nachweislich keinen Einfluss auf ihre Tätigkeit für die Gesellschaft haben kann.

Als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin der Gesellschaft dürfen Sie ohne Genehmigung der Gesellschaft auch keine leitende Position (z.B. als Geschäftsführer, Mitglied des Vorstands,

des Aufsichtsrats oder des Beirats) bei einem anderen Unternehmen übernehmen, wenn dieses andere Unternehmen entweder mit der Gesellschaft im Wettbewerb steht oder mit der Gesellschaft Geschäfte tätigt.

## **2. Politische Aktivitäten**

Das Engagement und die Unterstützung für politische Parteien im Namen der Gesellschaft bedürfen ebenso wie Spenden oder andere Beitragsleistungen in Form von Geldleistungen oder Sachwerten im Namen der Gesellschaft der Genehmigung der Gesellschaft. Gleiches gilt für jegliche Organisation politischer Veranstaltungen auf dem Betriebsgelände oder in den Geschäftsräumen der Gesellschaft.

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, sich privat politisch zu engagieren, soweit Sie nicht als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin oder Vertreter der Gesellschaft auftreten. Wenn durch ein politisches Engagement die Interessen der Gesellschaft berührt werden, ist die vorherige Zustimmung der Gesellschaft einzuholen.

## **V. Umsetzung der AVR**

### **1. Fragen und Anleitung**

Diese AVR kann nicht für jede einzelne Situation eine ausführliche Verhaltensanleitung liefern. Anwendung und Umsetzung der in dieser AVR und in den sonstigen internen Verhaltensrichtlinien dargelegten Maßstäbe im Geschäftsalltag bedürfen in einigen Fällen gegebenenfalls der Klarstellung. Möglicherweise hilft auch weiter, wenn Sie alle maßgeblichen Fragen in der „Checkliste Compliance“ guten Gewissens mit „Ja“ beantworten können.

Bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, die zuständige Fachabteilung oder an den Compliance Officer.

### **2. Bestandteil des Arbeitsverhältnisses**

Diese AVR ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und für den Geschäftsbetrieb der Gesellschaft unverzichtbar. Verstöße gegen verbindliche Regelungen dieser AVR können und werden nicht toleriert werden. Das Nichtlesen oder die Nichtanerkennung dieser AVR befreit Sie nicht von Ihrer Verantwortung für deren Einhaltung.

Verstöße gegen diese AVR können je nach Schwere zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Wenn ein Verstoß gegen diese AVR gleichzeitig auch einen Verstoß gegen geltendes Recht darstellt, dann können auch Schadenersatzforderungen und/oder eine strafrechtliche Verfolgung drohen.

In Anbetracht der vorstehenden Ausführungen fordert die Gesellschaft Sie dazu auf, verantwortlich zu handeln und diese AVR zu Ihrem eigenen Nutzen und zum Vorteil der Gesellschaft zu befolgen.