

VERHALTENS- UND ETHIKKODEX DES UNTERNEHMENS

Der vorliegende Verhaltens- und Ethikkodex des Unternehmens (dieser „Kodex“) beschreibt die Norm des ethischen Geschäftsgebarens, das von allen Führungskräften, Direktoren und Mitarbeitern (gemeinsam „Mitarbeiter“) erwartet wird.

Dieser Kodex ist eine Richtlinie für die von Ihnen erwarteten Mindestanforderungen. Er stellt keine detaillierte Beschreibung aller Unternehmensgrundsätze dar und begrenzt oder beschränkt in keiner Weise die Anwendbarkeit einer Bestimmung jedes anderen Unternehmensgrundsatzes. Von Ihnen wird erwartet, alle anderen Unternehmensgrundsätze zu kennen und sich jederzeit in Übereinstimmung mit diesen Grundsätzen zu verhalten. Der vorliegende Kodex wurde unter anderem erarbeitet, um die Erwartungen des Unternehmens an unsere Mitarbeiter mit Hilfe einer Reihe einfach einzuhaltender Prinzipien zu übermitteln und um das nachstehende Verhalten zu fördern:

- Ehrliches und ethisches Verhalten, einschließlich des ethischen Umgangs mit allen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten;
- Vermeidung von Interessenkonflikten, einschließlich der Offenlegung aller wesentlichen Transaktionen oder Beziehungen, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie Anlass zu solch einem Konflikt bieten;
- Einhaltung der geltenden staatlichen Gesetze, Regeln und Vorschriften;
- Unverzügliche interne Meldung von Verletzungen des Kodex;
- Abschreckung vor Fehlverhalten und
- Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Kodex.

1.0 PRINZIPIEN UND WERTE

Von allen Mitarbeitern wird gefordert, die höchsten Normen des geschäftlichen und persönlichen ethischen Verhaltens bei der Ausführung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten gegenüber dem Unternehmen einzuhalten. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, der Ausführung dieser Pflichten und Verantwortlichkeiten ihre ganze Kraft und Aufmerksamkeit zu widmen. Dementsprechend wird von jedem Mitarbeiter erwartet, (i) seinen gesunden Menschenverstand einzusetzen (ii) das höchste Niveau an Integrität und Ehrlichkeit aufrechtzuerhalten, (iii) alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften einzuhalten und (iv) tatsächliche oder potentielle Konflikte zwischen seinen persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens zu vermeiden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie auf eine entsprechende Situation angemessen reagieren sollen, liegt es in Ihrer Verantwortung, die Ihnen im Rahmen dieses Kodex zur Verfügung stehenden Mittel zu nutzen, um nach einer Orientierungshilfe zu suchen.

2.0 PERSONAL

Wir engagieren uns für die Förderung einer Arbeitsumgebung, in der die Vielfalt unserer Mitarbeiter geschätzt wird. Alle unsere Grundsätze und Aktivitäten in Bezug auf Personal dienen der Schaffung eines Arbeitsplatzes, an dem respektvoll miteinander umgegangen wird und jeder einzelne die Chance hat, sein größtes Potenzial zu entfalten. Diese Grundsätze sind in den Materialien unserer Beschäftigungsgrundsätze zu finden, und Sie sind im Rahmen des vorliegenden Kodex aufgefordert, jeden dieser Grundsätze einzuhalten.

In Übereinstimmung mit unseren Pflichten im Rahmen des geltenden Arbeitsrechts und der geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften ist es unser Grundsatz, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft, Alter oder Behinderung für Beschäftigungsmöglichkeiten zu sorgen, die allen Personen im gesamten Unternehmen gerecht werden. Wir dulden keine verbotenen Handlungen der Belästigung oder Diskriminierung einer Person. Diese Grundsätze gelten sowohl für Bewerber als auch Mitarbeiter und in allen Phasen der Beschäftigung, einschließlich Anwerbung, Anstellung, Einstellung, Schulung und Entwicklung, Versetzung, Beförderung, Herabstufung, Leistungsüberprüfungen, Entgelt und Vergünstigungen sowie Ausscheiden aus der Beschäftigung. Von Ihnen wird erwartet, sich so zu verhalten, wie es für Ihr Arbeitsumfeld angemessen ist, und von Ihnen wird erwartet, mit den Belangen, Werten und Einstellungen anderer einfühlsam und respektvoll umzugehen.

Das Unternehmen steht für gerechte und soziale Arbeitsbedingungen und Vergütungen ein. Transparente, tariflich-geregelte Rahmenbedingungen bilden eine angenehme und produktive Arbeitsatmosphäre. Neben dem Betriebsrat steht die Geschäftsführung jederzeit als Ansprechpartner bei Diskrepanzen und Optimierungen zur Verfügung. Die Arbeitszeit ist vertraglich und tariflich vereinbart. Jedem Arbeitnehmer stehen entsprechend der vertraglichen Arbeitszeit ausreichende Ruhephasen und Urlaubstage zur Verfügung.

3.0 UMGANG MIT KINDER- UND ZWANGSARBEIT

Die Wahrung von Menschenrechten und Grundfreiheiten hat für das Unternehmen oberste Priorität. Wir lehnen alle Formen von Kinder- und Zwangsarbeit strikt ab. Das Unternehmen verpflichtet sich und seine Lieferanten zur Einhaltung der Social Standards, die grundlegende Rechte und einzuhaltende Richtlinien zum Schutz der Umwelt, basierend auf international anerkannten Standards, vorgibt.

Im Einklang mit der ILO Konvention dürfen keine Kinder beschäftigt werden, die unter 15 Jahren sind und deren gesetzlich verpflichtende Schulbildung noch nicht abgeschlossen ist.

Das Unternehmen definiert Zwangsarbeit in Einklang mit dem ILO Abkommen als Arbeit und Dienstleistung, die von einer Person unter Androhung einer Strafe verlangt wird und die sie nicht freiwillig ausübt. Das Unternehmen lehnt alle Formen von Zwangsarbeit, alle Ausprägungen moderner Sklaverei und den modernen Menschenhandel kategorisch ab.

4.0 INTERESSENKONFLIKTE

4.1 Allgemein

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn sich persönliche Interessen störend auf Ihr objektives Urteilsvermögen oder die Ausübung Ihrer Tätigkeit in einer Art und Weise, die am besten für das Unternehmen ist, auswirken. Das Unternehmen verlangt von Ihnen, Ihre externen Verbindungen und Ihre persönlichen geschäftlichen, finanziellen und anderen Beziehungen so zu führen, dass ein Interessenkonflikt oder das Entstehen eines Interessenkonflikts zwischen Ihnen und dem Unternehmen vermieden wird. Der Begriff „externe Beziehung“ beinhaltet alle Beziehungen, Verbindungen, Interessen oder Beschäftigungen, die Sie in einer anderen Rechtseinheit als dem Unternehmen haben. Einige Beispiele potenzieller Interessenkonflikte sind unter anderem:

- Arbeiten für einen Wettbewerber oder potenziellen Wettbewerber des Unternehmens oder dessen Beratung oder Versorgung mit Informationen.
- Annahme von Geschenken oder Gefälligkeiten (außer solchen mit geringfügigem Wert) als Gegenleistung für ein Geschäft des Unternehmens.
- Beteiligung an Transaktionen oder Maßnahmen in Bezug auf das Unternehmen, die für einen unangemessenen persönlichen finanziellen Vorteil sorgen.
- Beteiligung an geschäftlichen Transaktionen oder Maßnahmen, bei denen Familienangehörige unangemessen von Ihrem Engagement im Unternehmen profitieren.
- Annahme von Bestechungs- oder Schmiergeldern.
- Ziehen von Vorteilen aus geschäftlichen oder finanziellen Chancen, die sich aus Informationen ergeben, welche im Allgemeinen der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen und die durch Ihre Verbindung mit dem Unternehmen erlangt wurden.

Wenn ein potentieller Interessenkonflikt entsteht oder wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Handlungen einen Interessenkonflikt darstellen, müssen Sie die Situation mit Ihrem Vorgesetzten erörtern und ihm die Situation melden oder bestimmte Verfahren zur Meldung der Situation an eine entsprechende Führungskraft des Unternehmens, wie in Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex vorgesehen, einhalten.

4.2 Nebentätigkeit

Wir erkennen an, dass es für einen Mitarbeiter unter bestimmten Umständen notwendig ist, eine zusätzliche Teilzeitarbeit für einen anderen Arbeitgeber auszuüben. Obwohl wir diese Praxis nicht unterstützen, kann eine Nebentätigkeit für bestimmte Mitarbeiter unter bestimmten Umständen genehmigt werden, je nachdem, wie es der Vorgesetzte der Person für geeignet erachtet, solange dies (i) keinen Interessenkonflikt darstellt, (ii) dies keine negative Auswirkung auf Ihr Arbeitsverhältnis mit uns hat, und Sie (iii) nicht für einen Wettbewerber arbeiten.

Wir erwarten, dass Ihr Beschäftigungsverhältnis mit uns Vorrang vor jeder Nebentätigkeit hat. Eine Nebentätigkeit gilt nicht als Entschuldigung für schlechte Leistung, Arbeitsausfall, Zuspätkommen oder die Weigerung, notwendige Stunden zu leisten, um Ihre Arbeit erfolgreich auszuführen. Für den Fall, dass Sie derzeit eine Nebentätigkeit ausführen oder diese zu einem späteren Zeitpunkt aufnehmen, müssen Sie Ihren Vorgesetzten über die Art der Arbeit und die Arbeitsstunden, die für Ihre Nebentätigkeit benötigt werden, informieren.

Das Unternehmen unterstützt Ihre Teilnahme an bürgerschaftlichen, gemeinnützigen und politischen Aktivitäten, solange sich diese Aktivitäten nicht negativ auf die Zeit oder Aufmerksamkeit auswirken, die Sie Ihren Pflichten und Verantwortlichkeiten für das Unternehmen widmen sollen. Von Ihnen wird erwartet, diese Aktivitäten so auszuführen, dass diese weder das Unternehmen noch dessen Vermögenswerte einbeziehen oder den Anschein der Einbeziehung des Unternehmens, der Befürwortung, Sponsorenschaft oder Unterstützung durch das Unternehmen erwecken, es sei denn, die vorherige Genehmigung des Unternehmens liegt vor.

4.3 Geschenke

Wir erkennen an, dass unsere Mitarbeiter anderen Mitarbeitern oder

Geschäftspartnern des Unternehmens, wie Kunden oder Lieferanten, Geschenke überreichen können. Kein Mitarbeiter darf solch ein Geschenk im Austausch für eine besondere Behandlung des Mitarbeiters oder des Unternehmens oder einer Gefälligkeit für den Mitarbeiter oder das Unternehmen überreichen, unabhängig davon, ob er dafür Mittel des Unternehmens oder persönliche Mittel nutzt.

Wir erkennen außerdem an, dass unseren Mitarbeitern Geschenke von anderen Mitarbeitern oder von Geschäftspartnern des Unternehmens angeboten werden können. Kein Mitarbeiter darf ein Geschenk im Austausch dafür, dass dem Schenkenden eine besondere Behandlung oder eine Gefälligkeit gewährt werden, annehmen.

Mitarbeiter dürfen ohne die vorherige Genehmigung des Unternehmens keine Geschenke (außer Geschenken mit geringfügigem Wert) von einem Wettbewerber des Unternehmens annehmen.

4.4 Darlehen

Grundsatz des Unternehmens ist es, Mitarbeitern keine Darlehen zu gewähren und nicht für ihre persönlichen Verpflichtungen zu bürgen, es sei denn, dass es durch geltende Gesetze und Vorschriften erlaubt ist.

4.5 Ausfuhrkontrollen und Wirtschaftssanktionen

Wir halten uns an alle anwendbaren Einfuhr- und Ausfuhrkontrollgesetze, Sanktionen und Embargos, die Beschränkungen für den Export oder Reexport von Gütern, Software, Dienstleistungen und Technologie in bestimmte Bestimmungsländer sowie Verbote für Transaktionen vorsehen, an denen bestimmte Länder, Regionen, Organisationen und Einzelpersonen beteiligt sind, die Beschränkungen unterliegen. Für unsere Lieferanten sind entsprechende Regelungen ebenfalls umzusetzen. Eventuell betroffene Geschäftspartner überprüfen wir bei Bedarf.

4.6 Plagiate und geistiges Eigentum

Bewusstes oder fahrlässiges Verhalten, das eine Minderung unserer Qualität zur Folge hat, dulden wir nicht. Aus diesem Grund ist der Einsatz von Plagiaten oder gefälschten Materialien untersagt. Durch den Bezug unserer Rohmaterialien bei offiziellen und zertifizierten Bezugsquellen/Lieferanten minimieren wir die Wahrscheinlichkeit der Einschleppung von gefälschten Materialien und Plagiaten in unsere Produkte. Sollten gefälschte Materialien oder Plagiate dennoch bei einer der regelmäßig durchgeführten Qualitätssicherungs-Maßnahmen festgestellt werden, werden diese umgehend isoliert und der Originalteilehersteller (OEM) und/oder evtl. vorhandene Strafverfolgungsbehörden benachrichtigt.

Außerdem respektieren wir geistiges Eigentum, wie beispielsweise Erfindungen, literarische und künstlerische Werke, Muster sowie im Handel eingesetzte Symbole, Namen und Bilder und werden diese nicht unberechtigt nutzen oder veröffentlichen. Dies gilt insbesondere für geistiges Eigentum das durch Patente, Urheberrechte oder Markenzeichen geschützt ist.

5.0 VERTRAULICHE INFORMATIONEN, GEISTIGES EIGENTUM

Der Schutz von vertraulichen Geschäftsinformationen, einschließlich von Finanzinformationen, Geschäftsgeheimnissen, Produktinformationen und kundenbezogenen Daten ist für unsere Interessen und unseren Erfolg unerlässlich. Jeder Mitarbeiter, der Geschäftsgeheimnisse oder vertrauliche

Geschäftsinformationen, einschließlich aller Informationen bezüglich unserer Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Schulungsunterlagen, Finanzangelegenheiten usw., offen legt, kann einer Disziplinarmaßnahme unterzogen werden, einschließlich Kündigung und gerichtlichen Schritten, es sei denn, diese Offenlegung wird im Voraus vom Unternehmen genehmigt oder durch geltendes Recht verfügt. Hat ein Mitarbeiter jemals eine Frage dazu, ob Informationen vertraulich zu behandeln sind, hat er davon auszugehen, dass die Informationen so lange vertraulich sind, bis die Frage in Beratung mit einer entsprechenden Führungskraft des Unternehmens, wie in Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex vorgesehen, geklärt ist.

Sie müssen weiterhin die Bestimmungen jeder von Ihnen unterzeichneten Vertraulichkeitsvereinbarung oder ähnlichen Vereinbarung einhalten. Sie sind außerdem damit einverstanden, dem Unternehmen unverzüglich, vollständig und umfassend alle Erfindungen, Entwicklungen, Konzepte oder Ideen, die Sie während der Dauer oder im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis (entweder allein oder gemeinsam) gemacht oder konzipiert haben, die während der Zeit oder auf Kosten des Unternehmens oder mit Materialien oder Arbeit, die vom Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, gemacht oder konzipiert wurden, offenzulegen. Dieses geistige Eigentum schließt patentierbare und nicht patentierbare Erfindungen, eingeführte Ideen oder Verbesserungen ein. Sie sind außerdem damit einverstanden, dass die persönliche Nutzung dieses geistigen Eigentums oder eine Übertragung dieses geistigen Eigentums an Dritte eine Verletzung des vorliegenden Kodex darstellt.

Wird ein Mitarbeiter im Zusammenhang mit einer Angelegenheit bezüglich des Geschäfts des Unternehmens von einem Medienvertreter kontaktiert, hat der Mitarbeiter seine Antwort über die entsprechende Führungskraft, wie in Abschnitt 7.0 und Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex vorgesehen, abzustimmen.

6.0 EINHALTUNG DES KARTELLRECHTS

Kartellgesetze dienen dem Verbot von Praktiken, die den Wettbewerb unangemessen beschränken könnten. Diese Gesetze befassen sich mit Vereinbarungen und Praktiken „zur Wettbewerbsbeschränkung“, wie der Preisabsprache und Boykottierung von Lieferanten oder Kunden. Sie verbieten außerdem (i) eine Preisgestaltung, die dazu dient, einen Wettbewerber aus dem Geschäft zu drängen; (ii) die Verunglimpfung, Falschdarstellung oder Schikanie eines Wettbewerbers; (iii) das Stehlen von Geschäftsgeheimnissen; (iv) Bestechungsgelder und (v) Schmiergelder. Unser Grundsatz ist es, alle geltenden Kartellgesetze vollständig einzuhalten. Es ist Ihnen verboten, sich an Praktiken zu beteiligen, die geltende Kartellgesetze und Wettbewerbsgesetze verletzen. Wenn Sie Fragen oder Bedenken zur Korrektheit bestimmter Geschäftspraktiken haben, konsultieren Sie bitte eine entsprechende Führungskraft, wie in Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex vorgesehen.

7.0 FINANZIELLE INTEGRITÄT UND UNTERNEHMENSAUFZEICHNUNGEN

Wir vertrauen auf unsere Geschäftsbücher, um Berichte für unser Management, Anteilseigner, Kreditoren, Regierungsbehörden und andere zu erstellen. Wir sehen uns verpflichtet, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, die unsere Finanztransaktionen akkurat und ordentlich widerspiegeln. Von jedem Mitarbeiter sind akkurate und ordentliche Aufzeichnungen von Transaktionen, Zeitkarten, Spesenabrechnungen und andere Geschäftsaufzeichnungen zu führen. In dieser Hinsicht sind die nachstehenden Richtlinien einzuhalten:

- Nicht offengelegte oder nicht aufgezeichnete Fonds oder Vermögen dürfen für keinen Zweck eingerichtet werden.

- Vermögen und Verbindlichkeiten des Unternehmens sind in Übereinstimmung mit unseren Standardpraktiken und den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen zu verbuchen und auszuweisen.
- Es dürfen keine falschen oder künstlichen Buchungen/Eintragungen vorgenommen oder irreführende Berichte herausgegeben werden.
- Es dürfen keine falschen oder fiktiven Rechnungen bezahlt oder erstellt werden.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass unsere Bücher und Aufzeichnungen nicht in Übereinstimmung mit diesen Anforderungen geführt werden, müssen Sie diese Angelegenheit der entsprechenden Führungskraft des Unternehmens gemäß Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex melden. Wenn Sie außerdem Bedenken in Bezug auf fragwürdige Abrechnungs- und Prüfangelegenheiten im Unternehmen haben, können Sie diese Bedenken vertraulich und anonym direkt bei einer entsprechenden Führungskraft des Unternehmens gemäß Abschnitt 8.0 des vorliegenden Kodex vorbringen.

Außerdem wird von den Mitarbeitern erwartet, eine ordnungsgemäße Beziehung zu den externen Prüfern des Unternehmens zu unterhalten. In dieser Hinsicht sind die nachstehenden Richtlinien einzuhalten:

- Mitarbeiter dürfen einen Prüfer weder manipulieren, unter Druck setzen noch nötigen, damit dieser irreführende Prüfergebnisse erstellt.
- Mitarbeiter dürfen keine Personen einstellen, die für das Unternehmen unabhängige Prüfleistungen in einem Zeitrahmen erbracht haben, der im Rahmen geltender Sicherheitsvorschriften als unangemessen nahe zum Zeitpunkt der Einstellung beschrieben wird.
- Mitarbeiter dürfen keine unabhängigen Prüfer des Unternehmens engagieren, um prüfungsfremde Leistungen zu erbringen, die per Gesetz verboten sind.

8.0 VERLETZUNGEN DES KODEX

Wir nehmen die Bestimmungen des vorliegenden Kodex sehr ernst und behandeln alle Verletzungen des Kodex dementsprechend. Die Nichteinhaltung geltender Gesetze, Regeln oder Vorschriften, die unser Geschäft bestimmen, des vorliegenden Kodex oder aller anderen Grundsätze oder Forderungen durch einen Mitarbeiter kann zu einer Disziplinarmaßnahme bis hin zu und einschließlich einer Kündigung und, sofern berechtigt, einem gerichtlichen Vorgehen gegen den Mitarbeiter oder der Überstellung des Mitarbeiters an die entsprechenden Strafverfolgungsbehörden führen. Mitarbeiter, die auf eine tatsächliche oder vermutete Verletzung des vorliegenden Kodex stoßen, sind verpflichtet, das zugrunde liegende Verhalten gemäß Abschnitt 8.0 des Kodex zu melden.

Um das Unternehmen bei der Durchsetzung des vorliegenden Kodex zu unterstützen, wird von den Mitarbeitern erwartet, dass sie während der Untersuchung von vermuteten Verletzungen in vollem Maße mit den Ermittlern kooperieren und Nachstehendes unterlassen:

- Sich in die Untersuchung einmischen oder diese behindern;
- es ablehnen, geforderte Informationen zur Verfügung zu stellen;
- die Fakten falsch darstellen oder es unterlassen, wesentliche Fakten offenzulegen;

- Dokumente oder andere Informationen bezüglich der Untersuchung vernichten, entsorgen, manipulieren oder fälschen;
- versuchen, die Identität einer Person, die bei der Untersuchung kooperiert, festzustellen; oder
- die Untersuchung mit Mitarbeitern erörtern, die nicht direkt in die Durchführung der Untersuchung involviert sind.

8.1 FRAGEN ZUR EINHALTUNG UND MELDUNG VON VERLETZUNGEN

Sofern Sie Fragen oder Anliegen zur Einhaltung des vorliegenden Kodex haben, sollten Sie zuerst mit Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten sprechen. Kann Ihr unmittelbarer Vorgesetzter Ihre Frage oder Ihre Anliegen nicht angemessen behandeln, müssen Sie mit Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zusammenarbeiten, um herauszufinden, welcher leitende Mitarbeiter des Unternehmens die am besten geeignete Person ist, an die die Frage oder die Anliegen zu richten sind. Im Allgemeinen sind Fragen oder Anliegen dazu, (1) welche Aktivitäten einen tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikt schaffen, (2) welche Informationen vertraulich zu behandeln sind, (3) Fragen des Insiderhandels und (4) Fragen in Bezug auf die Richtigkeit der Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens am besten an den leitenden Mitarbeiter für Finanzen zu richten. Fragen bezüglich der Richtigkeit der Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens, in die der leitende Mitarbeiter des Unternehmens für Finanzen potentiell involviert ist, sind stattdessen an die Geschäftsführung des Unternehmens zu richten.

Von Ihnen wird erwartet, dass Sie tatsächliche oder vermutete Verletzungen des vorliegenden Kodex melden. Im Allgemeinen sind tatsächliche oder vermutete Verletzungen des vorliegenden Kodex zuerst Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden, der wiederum dafür verantwortlich ist, das fragliche Verhalten dem entsprechenden leitenden Mitarbeiter des Unternehmens zu melden. Es gelten jedoch folgende Ausnahmen:

- *Erstens:* Wenn Ihr unmittelbarer Vorgesetzter in die tatsächliche oder vermutete Verletzung des Kodex involviert ist, melden Sie die Verletzung stattdessen direkt einem entsprechenden leitenden Mitarbeiter des Unternehmens, der nicht in die Verletzung involviert ist.
- *Zweitens:* Wenn Sie ein leitender Mitarbeiter des Unternehmens sind, melden Sie die tatsächliche oder vermutete Verletzung des Kodex der Geschäftsführung des Unternehmens, es sei denn, die Geschäftsführung ist in die Verletzung involviert. In diesem Fall melden Sie die Verletzung stattdessen der Eigentümerin des Unternehmens.
- *Drittens:* Wenn Sie Mitglied des Vorstandes des Unternehmens sind, melden Sie die tatsächliche oder vermutete Verletzung des Kodex der Eigentümerin.

Das nicht unverzügliche Melden einer tatsächlichen oder vermuteten Verletzung des vorliegenden Kodex stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar und kann zu einer Strafe führen, einschließlich der in Abschnitt 9.0 des vorliegenden Kodex aufgeführten Strafen, oder wie von einem bevollmächtigten leitenden Angestellten des Unternehmens festgelegt. Sie können Ihre Anliegen erörtern, ohne eine Form von Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen. Wenn Sie eine Verletzung des Kodex einem entsprechenden leitenden Mitarbeiter des Unternehmens melden,

- werden Sie mit Respekt behandelt.
- werden Ihre Anliegen ernst genommen. Wenn Ihre Anliegen zum Zeitpunkt Ihrer Meldung nicht geklärt werden können, werden Sie über

das Ergebnis informiert, wenn Sie Ihre Kontaktinformationen zur Verfügung stellen.

- wird Ihre Mitteilung weitestgehend geschützt.

Um Fragen zu Angelegenheiten, die im vorliegenden Kodex erörtert werden, zu stellen, oder um eine Verletzung des vorliegenden Kodex zu melden, können Sie einen der nachstehenden Schritte unternehmen:

- Kontaktieren Sie Ihren unmittelbaren Vorgesetzten;
- kontaktieren Sie einen entsprechenden leitenden Angestellten des Unternehmens oder
- kontaktieren Sie ein Mitglied der Geschäftsführung des Unternehmens.

Mediananfragen, die sich vorrangig auf finanzielle Angelegenheiten beziehen, sind über den leitenden Mitarbeiter des Unternehmens für Finanzen abzustimmen. Alle anderen Medienanfragen werden generell am zweckmäßigsten an das Büro der Geschäftsführung des Unternehmens verwiesen.

9.0 VERZICHT AUF DIE ANWENDUNG DES KODEX UND OFFENLEGUNG

Jeder Verzicht auf die Anwendung des vorliegenden Kodex für einen Mitarbeiter ist vom unmittelbaren Vorgesetzten des Mitarbeiters oder einem entsprechenden leitenden Angestellten des Unternehmens vorzunehmen und dem leitenden Management unverzüglich mitzuteilen. Jeglicher Verzicht auf die Anwendung des Kodex für die Abteilungsleiter können nur von der Geschäftsführung des Unternehmens vorgenommen werden.

10.0 ERLÄUTERUNG

Der vorliegende Kodex bildet den „Kodex ethischer Grundsätze“ des Unternehmens und gilt ausdrücklich für alle Mitarbeitenden des Unternehmens. Obwohl die in diesem Kodex enthaltenen Normen von allen Mitarbeitern einzuhalten sind, stellt dieser Kodex keinen Arbeitsvertrag dar. Das Unternehmen kann diesen Kodex jederzeit ändern. Dieser Kodex behandelt nicht jede Erwartung oder Bedingung bezüglich eines richtigen und ethischen Geschäftsgebarens von Mitarbeitern und ist kein Ersatz für andere Grundsätze und Verfahren des Unternehmens.