

A. M. CASTLE & CO.

**GESCHÄFTSVERHALTENSKODEX FÜR MITARBEITER & GRUNDSÄTZE  
DER UNTERNEHMENSETHIK**

**Einführung**

Alle Mitarbeiter sollen die Position des Unternehmens zu grundlegenden rechtlichen, ethischen und sozialen Themen, die für die Führung der Geschäfte von Belang sind, kennen. Dieser Abschnitt legt die wesentlichen Standards und Vorschriften dar und soll die bereits im Unternehmen existierenden ethischen und Verfahrensrichtlinien formalisieren und den Angestellten ein leicht zugängliches Instrument zur Sicherstellung der Normerfüllung bereit stellen.

Die Gewährleistung höchster Standards der Unternehmensführung trägt zu einem guten Ruf, zu wirtschaftlichem Erfolg und zukünftigem Wachstum des Unternehmens bei. Die Grundsätze in diesem Abschnitt spiegeln die anhaltende Bindung des Unternehmens an diese Standards wider.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass Sie den Verhaltenskodex aufmerksam lesen und sich mit seinen Inhalten vertraut machen. Alle Mitarbeiter sind zur Einhaltung dieses Verhaltenskodex und zur Gewährleistung höchster Standards und professionellen Verhaltens bei der Durchführung jeglicher Geschäftstätigkeiten verpflichtet. Dies gilt sowohl in den Vereinigten Staaten von Amerika als auch überall dort auf der Welt, wo das Unternehmen Geschäfte tätigt.

Es handelt sich bei diesem Geschäftsverhaltenskodex und den Grundsätzen der Unternehmensethik (der "Kodex") um eine Aufstellung der Unternehmenspolitiken und -verfahren zur Führung der Geschäfte auf rechtmäßige und ethische Weise. Er wurde an alle Mitarbeiter verteilt, um die bestehenden Unternehmensrichtlinien bezüglich der Geschäftspraktiken und ethischer Standards zu bekräftigen.

Der Kodex beinhaltet Bestimmungen aus bereits bestehenden Unternehmenspolitiken und soll eine für alle Mitarbeiter zugängliche Referenz darstellen. Bestimmte Unternehmenspolitiken legen weitere detaillierte Informationen zu Themen dar, die im Kodex abgedeckt sind.

Alle Richtlinien und Verfahren im Kodex gelten für sämtliche Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens ebenso wie für dessen Bereiche und Partner (insgesamt das „Unternehmen“), und dies sowohl in den Vereinigten Staaten von Amerika als auch überall dort auf der Welt, wo das Unternehmen Geschäfte tätigt.

Das Unternehmen erwartet von all seinen Mitarbeitern die Einhaltung hoher ethischer Standards bei der Durchführung ihrer Aufgaben und die Beachtung aller Gesetze und Regulierungen zu Geschäftsvorgängen und -praktiken.

Die Unternehmenspolitik dient zur Vorbeugung unrechtmäßigen oder unethischen Verhaltens beziehungsweise zu dessen Eindämmung, sobald eine solche nach der Aufdeckung des Verhaltens einigermaßen möglich ist und zur Maßregelung derjenigen, die den Kodex verletzen; dazu gehören auch diejenigen Personen, die für die Versäumnis von ordnungsgemäßer Kontrolle und Aufsicht zum Aufdecken und Melden

eines Verstoßes einer ihrer Untergebenen verantwortlich sind. Als Maßnahme kommt auch, falls dies als angemessen erscheint, eine Kündigung in Frage.

### **Leitlinien und Auslegung**

Sollte die Rechtmäßigkeit oder Korrektheit einer vorgeschlagenen Verhaltensweise fraglich sein, obliegt es dem interessierten Mitarbeiter, Auskunft bezüglich dieser Grundsätze von seinem Vorgesetzten zu erhalten und, falls dies angemessen ist, bei der Rechtsberatung des Unternehmens eine Empfehlung einzuholen.

Bei Fragen zu Anwendbarkeit oder Auslegung des Kodex seitens eines Mitarbeiters sollte dieser die im Bereich „Umsetzung des Kodex“ angegebenen Vorgehensweisen beachten.

*Beim Kodex handelt es sich um keinen Vertrag und es wird in keinster Weise beabsichtigt, vertragliche Verpflichtungen seitens des Unternehmens oder seiner Geschäftsstellen oder Partner herbeizuführen. Der Kodex modifiziert ebensowenig vorhandene jederzeit kündbare Arbeitsverhältnisse zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern.*

### **Einhaltung der Gesetze**

Die Mitarbeiter des Unternehmens sind zur Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien, Regulierungen und höchsten Standards von Unternehmensethik und –verhalten in allen Ländern, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, angehalten. Jeder Mitarbeiter ist für seine eigenen Handlungen verantwortlich. Alle Mitarbeiter müssen sich mit den rechtmäßigen Standards und Einschränkungen der ihnen zugewiesenen Aufgaben und Verantwortungsbereiche vertraut machen und sich dementsprechend verhalten.

Jeder Mitarbeiter soll zudem verstehen, dass die Konformität mit dem Wortlaut des Gesetzes ohne eine Übereinstimmung mit dem Geist des Unternehmens nicht ausreicht. Selbst der Anschein unethischen oder unrechtmäßigen Verhaltens könnte negative Folgen für das Unternehmen und seine Mitarbeiter haben.

### **Interessenkonflikte**

Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, jegliche Beteiligung, Verbundenheit oder jegliches Interesse zu meiden, das die unabhängige Ausübung seiner persönlich besten Urteilskraft und die Mitarbeiterverpflichtung, Verantwortlichkeiten im besten Unternehmensinteresse durchzuführen, beeinträchtigen könnte.

### **Im Einzelnen:**

- Alle Mitarbeiter sollen sich um alle Zulieferer, Kunden und alle anderen Personen, die geschäftlich mit dem Unternehmen zu tun haben, auf eine vollständig gerechte und objektive Weise und ohne Gefälligkeiten oder Bevorzugungen aufgrund persönlicher finanzieller Überlegungen kümmern.
- Die Mitarbeiter dürfen keine Geschenke oder Bewirtung von Zulieferern, Kunden oder Mitbewerbern annehmen oder sie diesen anbieten (außer wie im Kodex-Abschnitt "Geschenke und Bewirtung" zugelassen).
- Die Mitarbeiter sollen keine Geschäfte im Namen des Unternehmens mit nahen Verwandten durchführen, es sei denn die Abwicklung erfolgt auf rein geschäftlicher Grundlage und wird der Rechtsabteilung des

Unternehmens schriftlich offengelegt (und die Rechtsabteilung bestimmt, dass die Abwicklung nicht den Kodex-Bestimmungen widerspricht).

- Die Mitarbeiter dürfen weder eine finanzielle Beteiligung, weder direkt noch indirekt, noch eine Anstellung oder Führungsposition in einer Firma oder Gesellschaft besitzen, die Mitbewerber des Unternehmens ist oder mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder machen möchte, wenn diese Beteiligung oder Position die Entscheidung des Mitarbeiters bei der Durchführung seiner Pflichten beeinflussen könnte.
- Alle Mitarbeiter haben die affirmative Pflicht, dem für Ihre Funktion Verantwortlichen, die Existenz von jeglicher persönlicher, materieller und finanzieller Beteiligung an einer Firma oder Gesellschaft oder das Bestehen einer Anstellung oder Führungsposition in einer Firma oder Gesellschaft, die Mitbewerber des Unternehmens ist oder mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder machen möchte, offenzulegen. Jeder leitende Mitarbeiter soll jeden einzelnen Fall zusammen mit der Rechtsabteilung prüfen, um zu bestimmen, ob das Bestehen dieser Beteiligung oder Position mit dem Kodex in Konflikt steht oder geraten könnte oder auf sonstige Weise dem Unternehmensinteresse oder einer seiner Geschäftstätigkeiten abträglich ist. Falls festgestellt wird, dass ein solcher Konflikt oder abträglicher Effekt auftreten könnte, werden umgehend die notwendigen Schritte zur Berichtigung der Situation eingeleitet.
- Kein Mitarbeiter soll Unternehmenschancen oder Geschäftsvermögen zu seiner persönlichen Bereicherung verwenden.

### **Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen**

Die bewusste oder unbeabsichtigte Offenlegung von Geschäftsgeheimnissen oder vertraulicher Informationen bezüglich Geschäftsangelegenheiten oder -abwicklungen kann sich negativ auf die finanzielle Stabilität des Unternehmens und die Arbeitsplatzsicherheit seiner Mitarbeiter auswirken.

Aufgrund dieses Schadensrisikos für das Unternehmens und seine Mitarbeiter soll kein Mitarbeiter ohne die schriftliche Genehmigung des Unternehmens, Geschäftsgeheimnisse beziehungsweise vertrauliche Informationen, weder direkt noch indirekt, weder während noch nach der Beschäftigungsdauer und weder zu seinem eigenen Vorteil noch zu dem von Anderen, verwenden oder an Dritte weitergeben. Jeder Mitarbeiter soll seinem unmittelbar zuständigen Vorgesetzten umgehend jeglichen Versuch von Außenstehenden melden, an Betriebsgeheimnisse oder vertrauliche Informationen zu gelangen oder jegliche unautorisierte Verwendung oder Offenlegung von Betriebsgeheimnisse oder vertraulichen Informationen durch andere Mitarbeiter.

### **Geschenke und Bewirtung**

Kein Mitarbeiter soll Zahlungen, Gebühren, Anleihen, Dienste oder Geschenke von einer Person oder Firma als Bedingung der Geschäftstätigkeit mit dem Unternehmen fordern oder akzeptieren beziehungsweise diese nicht anbieten oder leisten.

In der Firmenpolitik sind Geschenke von vernünftigen Wert, normale Geschäftsessen und Bewirtung, der Austausch von gewöhnlichen gegenseitigen Höflichkeiten zwischen

Mitarbeitern des Unternehmens und ihren Geschäftspartnern und ähnliche gebräuchliche und angemessene Ausgaben zur Förderung des allgemeinen Firmenrufes vorgesehen.

Vernünftige Ausgaben für Geschenke an Mitarbeiter des Unternehmens und die Bewirtung von Geschäftskontakten durch die Mitarbeiter können vorgenommen werden, wenn die Ausgaben dementsprechend autorisiert und buchhalterisch korrekt verzeichnet sind. Die Bewirtung oder Geschenke sollen jedoch von keinem bedeutenden finanziellen Wert sein oder den gebräuchlichen und offen von verantwortlichen Mitbewerbern des Unternehmens aus der Branche bereitgestellten Wert überschreiten.

Was Geschenke an Regierungsbeamte oder -angestellte und deren Bewirtung betrifft, so wird diese Politik in den Abschnitten "Zahlungen an US-Behörden" and "Zahlungen an ausländische Behörden" behandelt.

### **Genauigkeit und Rechtschaffenheit von Büchern und Aufzeichnungen**

Alle Bücher, Aufzeichnungen und Konten des Unternehmens müssen die Natur der aufgezeichneten Vorgänge genau wiedergeben. Alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten müssen in den regulären Geschäftsbüchern verzeichnet werden. Es soll, unabhängig von Zweck und Höhe, kein verdecktes oder unregistriertes Kapital oder Vermögen zu ermitteln sein. Unter keinen Umständen sollen falschen oder unechte Einträge vorgenommen werden. Es soll keine Zahlung gemacht und keinem Kaufpreis zugestimmt werden, mit der Absicht oder unter Absprache, dass ein Teil dieser Zahlung für einen anderen als den im Zahlungsbeleg vorgesehenen Zweck verwendet wird. Der Kodex ist nicht auf Personal der Buchhaltung und Rechnungsprüfung beschränkt. Er gilt für alle Mitarbeiter, einschließlich all derjenigen, die Kauf- und Verkaufsverträge verhandeln und autorisieren, Kostenabrechnungen einreichen oder Rechnungen vorbereiten oder zahlen.

### **Politische Beiträge**

Weder Unternehmensvermögen noch Dienstleistungen sollen an politische Parteien oder Kandidaten für ein öffentliches Amt oder Amtsinhaber für politische Zwecke gezahlt oder geleistet werden, außer wie unten ausdrücklich genehmigt. Auch wenn es Mitarbeitern erlaubt ist, persönliche Spenden zu leisten, so soll das Unternehmen dem Mitarbeiter keinerlei derartige Spenden zurückerstatten.

## **Vereinigte Staaten**

### **Wahlen auf Bundesebene:**

Es ist rechtswidrig, Spenden oder Ausgaben in Verbindung mit den US-Bundeswahlen oder Vorwahlen oder Parteitag zur Kandidatenwahl für ein Bundesamt zu tätigen.

### **Wahlen auf Staats- und lokaler Ebene:**

Ohne die vorherige, schriftliche Genehmigung des Aufsichtsratsvorsitzenden und des Leiters der Rechtsabteilung sollen keine Spenden aus dem Unternehmensvermögen oder aus Firmenressourcen an Beamte oder Kandidaten auf Staats- oder lokaler Ebene gemacht werden.

## **Ausland**

Es sind keine Abweichungen von den oben dargelegten Verboten in Ländern außerhalb der Vereinigten Staaten ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Leiters der Rechtsabteilung möglich. Die Genehmigung soll erst erfolgen, nachdem festgestellt wurde, dass eine solche Zahlung oder die Leistung solcher Dienstleistungen mit den Gesetzen vereinbar ist und höchste Standards von Unternehmensethik und des Verhaltenskodex des betreffenden Landes beinhaltet sind.

### **Zahlungen an US-Behörden**

Kein Mitarbeiter soll Bestechungen, Zuwendungen oder Schmiergelder, weder direkt noch indirekt, an einen US-Beamten oder -Angestellten oder Beamten oder Angestellten auf Staats-, lokaler oder Kommunalebene geben, anbieten oder versprechen.

### **Zahlungen an ausländische Behörden**

Das Unternehmen nimmt auf der Grundlage seiner Preise, Qualität und Dienstleistungen am Wettbewerb teil. Daher gehört die Einhaltung des US-Antikorruptionsgesetzes (Foreign Corrupt Practices Act) und aller auf Zahlungen an Behörden anwendbaren lokalen Gesetze zur Unternehmenspolitik. Es gehört zur Unternehmenspolitik, dass kein Mitarbeiter, weder direkt noch indirekt, einem ausländischen Regierungsbeamten, -angestellten oder -vertreter oder ausländischen politischen Parteien oder Kandidaten für ein ausländisches politisches Amt beziehungsweise Amtsinhabern Geld oder Wertgegenstände zahlen, geben oder anbieten soll, um beim Erwerb, Erhalt oder der Leitung von Geschäften mitzuwirken. Folglich sind alle ausländischen Gesetze strikt einzuhalten.

### **Unternehmensvermögen**

Die Mitarbeiter sollen das Unternehmensvermögen schützen und dieses nur für rechtmäßige Geschäftszwecke einsetzen.

### **Ehrliche Handlungsweise**

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, mit den Kunden, Zulieferern, Mitbewerbern und Mitarbeitern in einer rechtmäßigen, gerechten und ehrwürdigen Weise umzugehen. Alle vertraglichen Vereinbarungen und Abwicklungen mit Dritten, wie Lieferanten, Kunden oder Beratern, müssen in einem schriftlichen Vertrag oder einer schriftlichen Bestellung festgehalten werden. Es sollen nicht mehr Provisionszahlungen geleistet werden als im normalen Geschäftsverlauf erforderlich sind und diese Zahlungen sollen strikt im Einklang mit dem Genehmigungsverfahren des Unternehmens vorgenommen werden. Weder das Unternehmen noch die Mitarbeiter sollen Zahlungen zugunsten von Zulieferern, Kunden, Lieferanten oder anderen Personen mit dem Ziel leisten, diese Person zu Handlungen entgegen der Interessen ihres Arbeitgebers zu veranlassen.

### **Grundsätze der Unternehmensethik**

Das Verhalten eines jeden Mitarbeiters trägt zum Image und dem Ruf des Unternehmens bei. Kein Mitarbeiter darf an Handlungs- oder Verhaltensweisen teilhaben, die die Verlegenheit des Unternehmens oder einer seiner Mitarbeiter zur Folge haben, die den Anschein von Ungebührlichkeit entstehen lassen oder das Unternehmen beziehungsweise seine Mitarbeiter auf andere Weise vor der allgemeinen Öffentlichkeit, seinen Kunden oder seinen Mitarbeitern in Verruf bringen.

### **Einhaltung der Gesetze**

### **Gesetze zu gleichen Beschäftigungschancen**

Es ist Unternehmenspolitik, Beschäftigungsmöglichkeiten ohne Berücksichtigung von Rasse, Religion, Hautfarbe, Nationalität, Geschlecht, Alter, Abstammung, Veteranenstatus, Familienstand, Behinderung oder einer anderen durch Bundes-, Staats- und lokaler Gesetzgebung in den Vereinigten Staaten verbotenen Diskriminierung bereit zu stellen. Andere Länder, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, können auch verschiedene Gesetze zum Verbot von Formen der Diskriminierung haben. Das Unternehmen fordert von allen Mitarbeitern, die allgemeine Rechtsprechung und das Arbeitsrecht einzuhalten, die auf die Betriebseinheit oder die Geschäftsstelle anwendbar sind. Zu diesem Zweck ist es Firmenpolitik, ein Arbeitsklima beizubehalten, das frei von jeglicher Diskriminierung und von Belästigungen ist. Das Unternehmen glaubt, dass jeder Mitarbeiter das Recht darauf hat, in einer Umgebung zu arbeiten, die frei von Diskriminierung, sexueller Belästigung und ethnischen, rassistischen, diskriminierenden oder sexuell gefärbten Witzen oder Beinamen ist. Ein solches Verhalten dient nicht dem Zweck des Unternehmens. Es ist zudem moralisch falsch und könnte das Unternehmen gesetzlichen Auflagen unterwerfen. Das Unternehmen wird angemessene Maßnahmen als Antwort auf jegliche Vorfälle, die gemeldet werden, ergreifen. Folglich wird jeder Mitarbeiter, der an dieser Art von untersagtem Verhalten teilhat, Disziplinarmaßnahmen unterzogen, bis hin zu und einschließlich von Entlassung.

### **Sanitäre und Sicherheitsvorschriften**

Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, seinen Mitarbeitern eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung bereit zu stellen. Die Mitarbeiter sollen alle anwendbaren beruflichen Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften und -richtlinien einhalten.

### **Kartellrecht**

Das Unternehmen hat durchwegs eine Politik zur strikten Einhaltung des Kartellrechts in all seinen Bereichen beibehalten. Um Aktivitäten zu verhindern, die Verstöße gegen das Kartellrecht oder Unterstellungen solcher Verstöße zur Folge haben, sollen die folgenden Vorschriften gelten:

- Kein Mitarbeiter soll an einer Absprache, Abmachung, Planung oder Aufeinanderabstimmung mitwirken, bei der er Grund hat, diese für kartellrechtlich unzulässig zu halten beziehungsweise darauf von der Rechtsberatung hingewiesen wurde.
- Kein Mitarbeiter soll mit einem Mitbewerber Informationen, die Preise beziehungsweise Preispolitik, Distributionspolitik, Zulieferer- oder Kundenwahl oder -Klassifizierungen, Kreditpolitik und ähnliche wettbewerbsrelevante Informationen betreffen, austauschen oder besprechen.
- Kein Mitarbeiter soll wissentlich an offiziellen oder inoffiziellen Treffen mit Dritten teilnehmen, bei denen Abmachungen oder Absprachen, wie oben beschrieben, getroffen werden oder bei denen Informationen, wie oben beschrieben, ausgetauscht oder besprochen werden.

### **Gesetze zum Umweltschutz**

Das Vermeiden von Situationen, die zu inakzeptablen Umwelt-, Gesundheits- oder Sicherheitsbeeinträchtigungen für die Mitarbeiter, die Öffentlichkeit oder die Umwelt

führen können, ist ein Unternehmensziel. Dementsprechend sollen alle Mitarbeiter des Unternehmens und all seine Einrichtungen und Abläufe sämtlichen anwendbaren Gesetzen, Richtlinien und Regelungen entsprechen, einschließlich derer, die sich mit Emissionen in die Atmosphäre, der Ableitung von Flüssigkeiten in den Boden, in das Grundwasser oder öffentliche Abwasserreinigungsanlagen, mit den Trinkwasservorräten, der Feststoff- und Sonderabfallwirtschaft, der Freisetzung gefährlicher Substanzen, mit einer gemeinschaftlichen Notfall-Reaktionsplanung und der Kontrolle toxischer Substanzen befassen.

### **Wertpapierhandel**

Kein Mitarbeiter, ungeachtet seiner Position innerhalb des Unternehmens, soll Unternehmensaktien auf der Grundlage von relevantem Wissen, das nur ihm unter Ausschluss der Öffentlichkeit bekannt ist, kaufen oder verkaufen, weder direkt noch indirekt über Dritte. Sollte eine Person über nicht-öffentliche relevante Betriebsinformationen verfügen, so ist es ihr gesetzlich untersagt, Wertpapiere des Unternehmens zu handeln. Diejenigen Personen, die nicht-öffentliche „relevante Informationen“ von anderen Gesellschaften als Ergebnis Ihrer Mitarbeit im Unternehmen erhalten haben, sollen gleichermaßen davon ablassen, Wertpapiere dieser Firma zu handeln beziehungsweise deren Kauf oder Verkauf zu empfehlen. „Relevante Informationen“ sind Informationen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit den Marktwert der Unternehmensaktien beeinträchtigen oder die Entscheidung von Investoren hinsichtlich dieser Wertpapiere beeinflussen würden, wenn sie an die Öffentlichkeit kämen. Konkrete Beispiele „relevanter Informationen“ sind im Allgemeinen unerwartete Veränderungen der jährlichen und vierteljährlichen Gewinnraten oder des Dividendensatzes, wichtige Akquisen, geplante Ausschreibungen oder Aktienteilungen und Wechsel im Topmanagement. Informationen bezüglich bedeutender neuer Produkte, Auftragsvergaben, Expansionsplänen oder wichtiger Prozesse und regulativer Verfahrensweisen können auch in die Kategorie „relevanter Informationen“ fallen.

### **Die Umsetzung des Kodex**

#### **Der Richtlinienbeauftragte des Unternehmens**

Der Leiter der Rechtsabteilung ist als Richtlinienbeauftragter des Unternehmens für die Umsetzung des Compliance-Programmes, einschließlich des Kodex verantwortlich.

#### **Fragen zum Kodex**

Mitarbeiter, die Fragen zur Anwendbarkeit oder Auslegung des Kodex haben, sollen Ihre Fragen direkt an

- ihren Vorgesetzten,
- einen anderen leitenden Angestellten oder
- einen Vertreter der Personalabteilung

richten.

Fragen werden zudem vom Leiter der Rechtsabteilung telefonisch, persönlich oder schriftlich beantwortet.

#### **Meldung von Zuwiderhandlungen**

Wenn ein Mitarbeiter von einer Verletzung beziehungsweise einer möglichen Zuwiderhandlung des Kodex weiß, soll er dies unverzüglich

- seinem Vorgesetzten,
  - einem anderen leitenden Angestellten oder
  - einem Vertreter der Personalabteilung
- melden.

Jeder Mitarbeiter hat freien, unbegrenzten Zugang zum externen, anonymen und vertraulichen Meldesystem von Vorfällen, MySafeWorkplace®. Dieser Service ist täglich und rund um die Uhr über eine gebührenfreie Nummer (800-461-9330) oder das Internet ([www.MySafeWorkplace.com](http://www.MySafeWorkplace.com)) verfügbar. Die Mitarbeiter können eine Verletzung oder mögliche Verletzung des Kodex auch dem Leiter der Rechtsabteilung direkt melden. Alle Manager oder Vertreter der Personalabteilung, die eine solche Meldung erhalten, müssen im Falle ihrer Richtigkeit sofort den Leiter der Rechtsabteilung in Kenntnis setzen. Schriftliche Meldungen sollen an den Leiter der Rechtsabteilung gerichtet werden und folgendermaßen gekennzeichnet werden: "VERTRAULICH-NUR VOM LEITER DER RECHTSABTEILUNG ZU ÖFFNEN." Es soll keine Repressalien für gutgläubige Meldungen von tatsächlichen oder möglichen Verletzungen des Kodex geben.

### **Untersuchung von Zuwiderhandlungen**

Sämtliche gemeldete Verstöße gegen den Kodex werden umgehend vom Unternehmen untersucht und in dem Maße vertraulich behandelt wie es mit den Unternehmensinteressen und den gesetzlichen Verpflichtungen vereinbar ist. Alle Untersuchungen des Unternehmens wegen Vergehen werden vom Leiter der Rechtsabteilung geleitet. Die Kooperation der Mitarbeiter bei der Untersuchung einer vermeintlichen Kodex-Verletzung wird vorausgesetzt. Wenn das Ergebnis der Untersuchung anzeigt, dass korrektive Maßnahmen notwendig sind, wird das Unternehmen entscheiden, welche Schritte unternommen werden sollen, um das Problem zu beheben und ein erneutes Auftreten zu vermeiden, hierzu gehören, falls angemessen, auch Rechtsprozesse.

### **Strafen bei Zuwiderhandlungen**

Disziplinarmaßnahmen können in folgenden Fällen getroffen werden:

- Zulassen von Handlungen, die den Kodex verletzen beziehungsweise Teilnahme an diesen.
- Versäumnis der Meldung eines Verhaltenskodex-Verstoßes.
- Verweigerung, bei der Aufklärung einer Kodex-Verletzung zu kooperieren.
- Fehlverhalten des Vorgesetzten bei der Aufdeckung und Meldung einer Kodex-Verletzung, wenn ein solches Fehlverhalten auf unzureichender Überwachung oder mangelnder Aufsicht beruht.
- Vergeltung an einer Person für das Melden einer Kodex-Verletzung.

Disziplinarmaßnahmen können unter Umständen und falls angemessen, eine Kündigung einschließen.

### **Bestätigung**

- Das Unternehmen setzt voraus, dass alle Mitarbeiter eine Bestätigung, dass sie den Kodex erhalten, gelesen und verstanden haben, unterschreiben.