

**K-TRON INTERNATIONAL, INC.  
UND TOCHTERGESELLSCHAFTEN**

DARLEGUNG  
DER UNTERNEHMENSETHIK  
UND  
NORMEN FÜR BETRIEBLICHES VERHALTEN

**(Neufassung vom 12. März 2004)**

## INHALTSVERZEICHNIS

	<b>SEITE</b>
Darlegung der Unternehmensethik.....	1
Normen für betriebliches Verhalten.....	3
Kartellgesetze.....	4
Interessenskonflikte.....	9
Foreign Corrupt Practices Act.....	11
(Gesetz zur Bestechungspraxis im Ausland)	
Annahme von Geschenken, Gunst und Unterhaltung.....	13
Wertpapiere und Insider-Geschäfte.....	15
Beziehungen zu Regierungsbeamten und Angestellten im öffentlichen Dienst.....	17
Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen.....	18
Export/Import-Kontrolle.....	20
Umwelt, Sicherheit und Gesundheit.....	22
Befolgung gesetzlicher Bestimmungen.....	23
Bücher und Aufzeichnungen.....	24
Offenlegungen.....	24
Verträge.....	25
Autorisations- und Dokumentationspolitik.....	26
Meldung von Verstößen.....	29
Schutz gegen Vergeltungsmaßnahmen.....	31
Ausnahmeregelungen.....	32
Befolgung.....	33

## DARLEGUNG DER UNTERNEHMENSETHIK

Wenn man an ein Geschäftsunternehmen denkt, ist das normalerweise in einem wirtschaftlichen Zusammenhang. Aber wenn man es genauer betrachtet, ist es eigentlich wichtiger, es als eine Institution von Menschen zu sehen. Als solche hat ein Unternehmen moralische Maßstäbe und ethische Verantwortlichkeiten, die den wirtschaftlichen Verantwortlichkeiten gleichgestellt sind. Es muss die Gesetze verstehen und sich ihnen anpassen und unterordnen, auch die Sitten und Bräuche, soweit diese den Gesetzen entsprechen und die moralischen Werte. Folgedessen geben wir diese Darlegung der Unternehmensethik heraus, um dem Führungspersonal und den Mitarbeitern (der besseren Lesbarkeit wegen wird lediglich die männliche Sprachform gewählt; die weibliche ist stets gleichermassen gemeint) der K-Tron International, Inc. sowie deren Tochtergesellschaften weltweit (kurz die "Firma") klare Richtlinien zur Verfügung zu stellen, die ihnen zeigen sollen, wie sie sich als Repräsentanten der Firma zu verhalten haben.

Während moralische Maßstäbe absolut sind, ist ethisches Verhalten eine Sache des Geistes, Sinnes und der Absicht genauso wie eine Sache des Gesetzes. Deshalb beginnt unsere interne Firmenpolitik mit diesen allgemeinen Grundsätzen:

- Ehrlichkeit und Integrität sind dadurch gekennzeichnet, daß man sich an die Wahrheit hält und Täuschung und Betrug vermeidet. Diese Qualitäten können nicht abgeändert werden, sind nicht relativ und sollen weder nach Land oder Kultur verschieden sein. Sie diktieren einen Verhaltensmaßstab, der weltweit Geltung hat. Wenn wir an dieser Denkweise festhalten, können Fragen der Ethik und des angemessenen Verhaltens in den meisten Fällen beantwortet werden.
- Wir schätzen die Verantwortung jedes Einzelnen sowie unsere Bereitschaft, für alle unsere Handlungen verantwortlich zu sein. Wir sind dazu verpflichtet, Wissen zu erwerben, Entscheidungen zu treffen und die uns von der Firma übertragene Autorität im besten Interesse der Firma anzuwenden. Wir sind denen gegenüber verantwortlich, die mit uns arbeiten, d.h. andere Mitglieder der Firma wie auch Leute außerhalb der Firma; wir müssen sie fair behandeln und mit ihnen ehrlich umgehen.
- Ethik ist definiert als eine Philosophie des menschlichen Verhaltens. Es ist ein Axiom, daß sich alle Dinge, die die Menschen betreffen, ständig ändern. Das bedeutet also, daß unsere Anschauungen, in bezug auf ethisches Verhalten, dynamisch sein müssen - wir müssen ein Gefühl für Änderungen von Werten, Sitten und Bräuchen haben, die bestimmt über eine gewisse Zeit hin und zwischen verschiedenen Kulturen auftreten werden.

Dieses Dokument ist nichts anderes als die schriftlich niedergelegte Erklärung einer internen Firmenpolitik, die immer wieder verbessert und auf den neuesten Stand gebracht werden wird.

- Keinerlei "Normen für betriebliches Verhalten" kann das angemessene moralische Verhalten und das ethische Benehmen für jede mögliche Situation, der wir uns gegenüber finden, buchstäblich darlegen. Im Endeffekt müssen wir unserem eigenen guten Urteilsvermögen vertrauen. Jedermal, wenn wir eine schwierige Entscheidung treffen müssen, sollen wir von unseren Kollegen, unseren leitenden Kräften und dem zuständigen Leiter für ethische und moralische Fragen Rat einholen und was am allerwichtigsten ist, unserem eigenen Gewissen folgen.
- Einer der wichtigsten Grundsätze unserer internen Firmenpolitik ist völlige Offenheit. Jegliches Geschäft, das wir abwickeln, muß ordentlichst aufgezeichnet werden. Wir sollen keinerlei Grund haben, uns vor einer Inspektion fürchten zu müssen.
- Wir sehen keinen Konflikt zwischen der Verfolgung von Profit und der Verfolgung von Ethik und Moral. Eigentlich soll es klar sein, daß die beiden zusammen gehören. Wir werden am besten in einer Umgebung gedeihen, die fair, offen, moralisch sicher und stabil ist. Wenn wir zu einer solchen Umgebung unseren Beitrag leisten, werden wir zugleich zur guten Gesundheit der Firma Beitrag leisten.

## **NORMEN FÜR BETRIEBLICHES VERHALTEN**

Die Normen der Firma für betriebliches Verhalten erfordern von uns allen, die Bestimmungen der internen Firmenpolitik und die Ermahnungen, die in diesem Dokument beschrieben werden, zu respektieren und zu beachten, mit besonderer Rücksicht auf unsere Darlegung der Unternehmensethik. Die folgenden Teile unserer Normen für betriebliches Verhalten haben den Zweck, uns die Richtung im Allgemeinen zu weisen und uns im Besonderen auf Situationen aufmerksam zu machen, in denen es angewiesen scheint, weiteren Rat oder Hilfe vom Unternehmensbeauftragten für ethische und moralische Belange einzuholen.

## KARTELLGESETZE

K-Tron International, Inc. ist eine Aktiengesellschaft in den Vereinigten Staaten und untersteht als solche den Gesetzen der Vereinigten Staaten.

Unsere interne Firmenpolitik verlangt, dass das Unternehmen sowohl den Gesetzeslaut als auch den Gesetzessinn der gesamten Kartellgesetzgebung der Vereinigten Staaten einhält. Es ist sehr wichtig, daß Sie verstehen, daß gewisse Handlungen und Tätigkeiten in einigen Ländern vielleicht nicht gesetzlich verboten sind, aber in den Vereinigten Staaten als gesetzlich verboten angesehen werden könnten. Deshalb müssen die Führungspersonen und Mitarbeiter der Firma mit dem Ausmaß dieser Gesetze völlig vertraut sein. Wir möchten hier noch einmal festhalten, daß diese Erklärung der internen Firmenpolitik nicht als rechtliche Beratung für bestimmte Fälle im Besonderen anzusehen ist. Wir finden es aber wichtig, einige fundamentale Punkte der internen Firmenpolitik in bezug auf dieses Gebiet genauer zu beschreiben.

1. Konkurrenten können nicht untereinander Preise abmachen, die sie für ihre Produkte verlangen werden. Diese Regel ist die Deutlichste und Klarste aller Regeln der Kartellgesetzgebung. Die Verletzung dieses Grundsatzes wird fast immer strafrechtlich verfolgt. Es kann passieren, daß nicht nur gegen die Firma Schadenersatzansprüche in hohem Werte erhoben werden könnten und von ihr riesige Geldstrafen bezahlt werden müßten, sondern auch die Einzelpersonen, die an dieser Preisbindung teilgenommen haben ins Gefängnis gesandt werden könnten. Auf Grund der äußerst ernsten Art dieser Straftat sollte hier kein einziger Leiter oder Mitarbeiter dieser Firma jemals unsere interne Preispolitik und unsere Art der Preisfestsetzung mit irgendeinem Konkurrenten besprechen, außer wenn dieser Konkurrent zur selben Zeit ein Kunde sein sollte, und wenn die Diskussion im Zusammenhang mit einem bestimmten Geschäft im normalen Verlauf der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stattfindet. Sollten irgendwelche Mitglieder unserer Firma zufälligerweise bei einer Besprechung dabei sein, bei der Konkurrenten über Preise diskutieren, müssen diese sofort die Besprechung verlassen und sich mit dem zuständigen Leiter für ethische und moralische Fragen in Verbindung setzen.
2. Neben der Abmachung von Preisen mit Konkurrenten könnte es für die Firma auch gesetzlich verboten sein, mit Konkurrenten über einige, der folgenden Punkte zu einer Absprache zu kommen:
  - a. die Gebiete, in denen jede einzelne Firma ihre Produkte verkaufen wird;

- b. die Kunden, denen jede einzelne Firma ihre Produkte anbieten wird; oder
- c. die Art von Produkten oder die Anzahl irgendeines der Produkte, die die Firma herstellen oder zum Verkauf auf dem offenen Markt anbieten wird.

Weil alle diese Tätigkeiten gesetzlich verboten sein können, sollte kein einziger Leiter oder Mitarbeiter der Firma diese Punkte mit irgendeinem Konkurrenten besprechen.

Die Verletzung der oben angeführten Kartellgesetze und Vorschriften dürfte fast immer gesetzlich verboten sein. Zusätzlich zu diesen Vorschriften gibt es eine Anzahl von anderen geschäftlichen Tätigkeiten, die unter gewissen Umständen vorkommen und wahrscheinlich auch eine Verletzung der Kartellgesetze darstellen würden. Wir sollten deshalb diesen Tätigkeiten besondere Aufmerksamkeit schenken und nicht in solche verwickelt werden, außer wir haben die Situation mit dem zuständigen Leiter für ethische und moralische Fragen im Voraus besprochen. Einige dieser potentiellen Kartellgesetzprobleme werden im Folgenden behandelt.

### **Bündelungsgeschäfte:**

Bündelungsgeschäfte liegen dann vor, wenn die Firma den Verkauf eines Produktes davon abhängig macht, daß der Käufer ein anderes, separates und damit in keinerlei Zusammenhang stehendes Produkt kauft. Das kann zur Implikation von Kartellgesetzverletzungen führen. Die Produkte und Dienstleistungen der Firma sollten alle fähig sein, allein und unabhängig auf dem offenen Markt gut abschneiden zu können.

### **Boykotte:**

Die Firma hat ein deutliches, klares und gesetzliches Recht zu entscheiden, an wen sie ihre Produkte verkaufen wird. Dieses Recht muß jedoch von der Firma selbst und nicht in Verbindung mit anderen Firmen ausgeübt werden. Vereinbarungen zwischen zwei oder mehreren Firmen, die darauf hinausgehen, mit einer dritten Firma keine Geschäfte zu betreiben, können eine Verletzung der Kartellgesetze darstellen, wenn die Weigerung zur Handelstätigkeit nachteilige Auswirkungen auf die Konkurrenz hat. Leiter und Mitarbeiter der Firma sollten nicht mit anderen besprechen, mit wem wir Geschäfte betreiben oder nicht und sollten nicht versuchen, irgendeine andere Firma dazu zu überreden, Geschäfte mit anderen zu verweigern.

### **Einschränkung des Handels mit Waren eines Konkurrenten:**

Eine Forderung seitens der Firma, daß wir unsere Produkte nur unter der Bedingung an einen Kunden verkaufen, wenn dieser Kunde sich weigern wird, mit Waren eines unserer Konkurrenten zu handeln, kann zu einer Implikation von Kartellgesetzverletzung führen. Es könnte auch als eine unfaire Methode des Wettbewerbes angesehen werden. Die

Mitarbeiter in der Verkaufsabteilung unserer Firma sollten nie den Verkauf unserer Produkte mit der Weigerung unserer Kunden, mit anderen Lieferanten zu handeln, verbinden.

### **Andere Probleme:**

Die folgenden Tätigkeiten haben das Potential, ernsthafte Fragen von Kartellgesetzverletzungen aufzuwerfen. Sie sollten deshalb nicht unternommen werden, bevor die Genehmigung des zuständigen Firmenleiters eingeholt worden ist. (Auch der Beauftragte für ethische Belange steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Hilfe brauchen, ungewöhnliche Umstände und Situationen zu bewerten und auszulegen.)

- (1) Kündigung einer langjährigen Geschäftsverbindung wie zum Beispiel die mit einer langjährigen Vertriebsfirma des Unternehmens;
- (2) Anmeldung eines Patentes oder Vergabe/Kauf von Lizenzen;
- (3) jegliches gemeinsames Bieten oder Bieten als Team, das nicht in den üblichen Geschäftsrahmen fällt oder jegliche andere Art eines gemeinschaftsunternehmerischen Arrangements;
- (4) der Erwerb irgendeiner Firma (entweder durch den Erwerb der Aktien oder der Vermögenswerte); und
- (5) die Anstrengung irgendeines rechtlichen Verfahrens gegen irgendeine andere Firma oder Einzelperson (die Gefahr hier ist die Geltendmachung von eventuellen Gegenklagen unter den Kartellgesetzen).

### **Marketing unserer Produkte:**

Wenn wir unsere Produkte vermarkten, müssen wir natürlich alle der oben angeführten Prinzipien, in bezug auf Kartellgesetze, beachten. Es gibt jedoch einige zusätzliche rechtliche und ethische Prinzipien, die unser Verhalten bestimmen sollten.

Unsere Werbung und Reklame soll immer unbedingt der Wahrheit entsprechen. Wenn wir bestimmte Behauptungen bezüglich unserer Produkte oder Leistungen unserer Produkte aufstellen, sollten wir Beweise vorbringen können, um diese Behauptungen zu untermauern. Wir sollen unsere Produkte nie so beschriften oder vermarkten, daß sie vielleicht mit den Produkten von irgendeinem unserer Konkurrenten verwechselt werden könnten. In ähnlicher Weise sollen wir jeder Situation besondere Aufmerksamkeit schenken, in der ein Konkurrent versuchen könnte, potentielle Kunden irrezuführen, was

den Ursprung von Produkten betrifft. In solchen Fällen ist das zuständige Management oder die Rechtsabteilung der Firma zu informieren.

Wir sollen nie irgendwelche Produkte, Dienstleistungen oder Angestellte von irgendeinem unserer Konkurrenten herabsetzen. Sollten wir irgendwelche Vergleiche unserer Produkte mit denen von irgendeinem unserer Konkurrenten anstellen, sollten diese Vergleiche immer fair sein. Jeglicher Gebrauch der Warenzeichen der Firma oder der Markennamen der Firma soll in Übereinstimmung mit den im Einzelfalle zutreffenden Bestimmungen, der internen Firmenpolitik erfolgen.

Wenn wir irgendwelche Schätzungen - wie zum Beispiel Kostenvoranschläge - zur Verfügung stellen, müssen diese fair und vernünftig sein. So weit wie nur irgendwie möglich sollen sie auch von objektiven Fakten und Erfahrung unterstützt werden. Soweit eine Schätzung nicht auf objektive Art und Weise überprüft werden kann, sollte sie mit Urteilen begründet werden, die in gutem Glauben von den für diese Schätzung zuständigen Angestellten getroffen wurden. Wenn es notwendig ist, daß zukünftige Liefertermine vorhergesagt werden müssen, sollten diese Vorhersagen auf dieselbe Art und Weise wie eine Schätzung gemacht werden - unterstützt von objektiven Beweisen soweit wie nur möglich und von Urteilen begründet, die in gutem Glauben gefaßt wurden, wo und wenn nötig.

Wir werden keinerlei Geschenke, verschwenderische Unterhaltung oder irgendwelche andere Mittel verwenden, um unsere Kunden oder potentielle Kunden auf unlautere Art und Weise zu beeinflussen. Wir werden unsere Produkte auf der Basis unseres Preises, unserer Qualität und unseres Services vermarkten. Die Firma wird keinerlei Bestechungsgelder bezahlen oder andere Gelder, Kickbacks oder sogenannte "Nebeneinnahmen" oder irgendwelche Bezahlungen ähnlicher Art, an irgendeine Person, einschließlich der Vertreter unserer Kunden oder Mitglieder deren Familien, in Verbindung mit dem Verkauf irgend einer unserer Produkte. Sollten irgendwelche Bezahlungen solcher Art verlangt werden, muss sofort mit dem zuständigen Leiter für ethische und moralische Fragen Kontakt aufgenommen werden. Es ist die interne Firmenpolitik dieses Unternehmens, auf jegliches Geschäft zu verzichten, wenn es nur über unlautere oder gesetzlich verbotene Bezahlung gemacht werden kann. Die Firma wird keinerlei "Druck-Geld" zahlen oder irgendwelche geheimen Zahlungen an Angestellte unserer Kunden machen, um diese dadurch dazu zu bewegen, unsere Produkte statt jene, unserer Konkurrenten zu kaufen. Diese Ermahnungen haben den Zweck, unsere separate interne Firmenpolitik in bezug auf "Annahme von Geschenken, Erweisung von Gunst und Unterhaltung" als Teil unserer Normen für betriebliches Verhalten zu vervollständigen und zu ergänzen.

## Umgang mit Lieferanten:

Es ist die interne Politik der Firma, Lieferanten auf Grund von Preis, Qualität, Leistung und Eignung des Produktes oder der Dienstleistung oder des Services auf völlig unparteiische Art auszuwählen. Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, daß er all das vermeidet, was den Anschein erwecken könnte, daß die Auswahl eines Lieferanten auf irgendeiner anderen Basis als der des besten Interesses der Firma gemacht wurde. So wird vermieden, dass irgendein Lieferant einen unangebrachten Vorteil über einen anderen erhält.

Ein Lieferant ist ein Betrieb jeglicher Art, der Materialien, Ausrüstungen, Ausstattungen, Waren oder Dienstleistungen jeglicher Art, an irgendeine Einheit der Firma, liefert. "Dienstleistungen" würden zum Beispiel solche Tätigkeiten wie Bankdienste, Versicherung, Werbung, Transport, Bau, Betriebsprüfung, Technik, Rechtsberatung und Beratung im Allgemeinen einschließen.

Ein "Lieferant" würde auch a) jeden, der im Namen des Lieferanten tätig ist oder ihn vertritt; oder b) einen Subunternehmer für einen substantiellen Bestandteil oder von einem Lieferanten gestellte Dienstleistung einschließen.

Es kann Situationen geben, in denen ein Mitarbeiter einen Interessenanteil an einem Betrieb hat, der eine nebensächliche oder nur gelegentlich gelieferte Sache oder eine ebensolche Dienstleistung zur Verfügung stellt, was nicht ein Grund für ein Problem von Interessenskonflikt wäre. In diesem Zusammenhang kann die Geschäftsleitung der Firma spezifische Geschäfte genehmigen, wie zum Beispiel isolierte Käufe von besonderen Objekten, die im allgemeinen nirgendwo anders erhältlich sind, sobald nur alle Fakten bekanntgegeben werden und kein wesentlicher Konflikt besteht. In solchen Fällen wird jedoch von den Führungspersonen bzw. Mitarbeitern erwartet, daß sie ihre Geschäftsbeziehung offenbaren und vernünftiges Urteilsvermögen walten lassen, indem sie diesen Bestimmungen der internen Firmenpolitik folgen, solange diese Beziehung andauert.

## INTERESSENSKONFLIKTE

Es ist für uns alle äußerst wichtig, jeglichen wirklichen oder auch nur scheinbaren Interessenskonflikt zu vermeiden. Jedesmal, wenn ein solcher Interessenskonflikt auftritt, oder wenn ein Mitarbeiter befürchtet, daß sich ein solcher Interessenskonflikt entwickeln könnte, ist es für den Mitarbeiter erforderlich, die Sache dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten oder dem Beauftragten für ethische Belange vorzubringen und diese ist von einer Führungsperson mit dem Vorsitzenden des Auditkomitees unseres Vorstands sowie mit dem Generaldirektor zu besprechen.

Einige offensichtliche Situationen von Interessenskonflikten, die immer vermieden werden sollten, schließen die folgenden ein:

- (1) jeglicher Kapitalanteil (außer höchstens 1% im Publikumsbesitz befindlicher Aktien öffentlich gehandelter Unternehmen) an einem Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten;
- (2) jegliche Beziehung als Berater oder Angestellter zu einer Lieferanten- oder Kundenfirma oder einem Konkurrenten, mit Ausnahme von Vorstandsmitgliedern der K-Tron International, die nicht Angestellte der Firma sind, denen beratende Beziehungen im Verlauf ihrer Aktivitäten nicht untersagt sind, die jedoch auf ethische und verantwortungsbewusste Weise zu handeln haben und in wichtigeren Fällen, bei denen die Möglichkeit eines Interessenkonfliktes besteht, die Angelegenheit dem K-Tron-Vorstand zur Kenntnis bringen müssen;
- (3) jegliche Geschäftstätigkeit außerhalb der Firma, die mit irgend einem Betriebszweig der Firma im Wettbewerb steht;
- (4) die Annahme von Geschenken, Geldern oder verschwenderischer Unterhaltung von irgendeiner Firma, mit der wir Geschäfte betreiben (siehe Seiten 11-12); die Annahme von irgendwelchen derartigen Geschenken, Geldern oder verschwenderischer Unterhaltung von Seiten irgendeines unserer Firmenangestellten verstößt gegen unsere interne Firmenpolitik. Jegliches solcher Geschenke soll sofort zurückgegeben oder an Ihren direkten Vorgesetzten gemeldet werden. Wenn es praktisch nicht möglich ist, die Geschenke sofort zurückzugeben, sollen sie der Firma übergeben werden, die sie dann entweder an einen Wohltätigkeitsverein weitergibt oder sonst damit macht, was die Firma für angebracht hält. Alle Mitarbeiter werden dringendst dazu aufgefordert, diese interne Firmenpolitik allen mitzuteilen, mit denen sie geschäftlich zu tun haben, so daß diese Situationen erst gar nicht auftreten;

- (5) jegliche Aktivität irgendeiner Art außerhalb der Firma, die so substantiell ist, daß in Frage gestellt werden könnte, ob Sie wirklich genug Zeit und Aufmerksamkeit für Ihre beruflichen Verantwortlichkeiten innerhalb der Firma aufbringen können. (Dieses Verbot soll nicht so ausgelegt werden, daß es Mitarbeiter davon abhalten könnte, an anerkannten Tätigkeiten innerhalb der Gemeinde, in der sie leben, teilzunehmen, wie zum Beispiel der freiwillige Dienst bei der örtlichen Feuerwehr oder als freiwilliger Helfer bei einer Wohltätigkeitskampagne.)
- (6) der Dienst als Mitglied irgendeines Direktionsvorstandes bei einem wichtigen Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten, außer in solchen Fällen, wo solcher Dienst der Firma mitgeteilt wurde und im Fall eines Vorstandsmitglieds oder Geschäftsführers vom Internationalen Vorstand der K-Tron bzw. bei jedem sonstigen Mitarbeiter, nach Rücksprache mit dem Generaldirektor vom jeweiligen Geschäftsführer, genehmigt wurde;
- (7) Annahme irgendeiner Position entweder als Aufsichtsperson, als Überprüfer oder als Person mit entscheidendem Einfluß, in der Sie an einer Bewertung am Arbeitsplatz oder Entscheidung über Gehalt oder Sozialleistungen, Beihilfen oder besondere Gelder für einen nahen Verwandten oder für eine Person, zu der Sie ernsthafte persönliche Beziehungen unterhalten, teilnehmen;
- (8) Ergreifen einer Gelegenheit, die Ihnen Vorteile bringt und von der Sie im Laufe Ihrer Beschäftigung bei der Firma gehört haben, zum Beispiel der Erwerb von Eigentum, Grundstücken oder Pachten, an denen die Firma interessiert sein könnte; und
- (9) der Verkauf irgendeiner Sache an die Firma oder der Kauf irgendeiner Sache von der Firma (außer im Verlauf irgendeines normalerweise üblichen Programmes, durch das Überschußgüter der Firma verteilt werden, die generell allen Angestellten angeboten werden).

Alles, was einen Konflikt für den Mitarbeiter ausmacht, würde wahrscheinlich auch einen Konflikt darstellen, wenn er sich auf ein Mitglied der Familie des Mitarbeiters oder einen nahen Verwandten bezieht. Zum Beispiel würden Anteile an Aktien in der Firma eines Konkurrenten oder Lieferanten, Annahme von Geschenken und Unterhaltung der Mitglieder der engeren Familie des Angestellten wahrscheinlich denselben Konflikt darstellen, wie wenn die Aktien das Eigentum des Mitarbeiters selbst wären oder er selbst unterhalten worden wäre. In unbedeutend erscheinenden Situationen werden Mitarbeiter angewiesen, die Angelegenheit mit dem Unternehmensbeauftragten für ethische Belange zu besprechen, um irgendwelche möglichen Mißverständnisse oder Peinlichkeiten im nachhinein zu vermeiden.

## **FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (GESETZ ZUR BESTECHUNGSPRAXIS IM AUSLAND)**

Der U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") wurde ursprünglich im Jahre 1977 erlassen. Der Kongreß der Vereinigten Staaten reagierte auf zahlreiche Bestechungsfälle, in denen Unternehmen der Vereinigten Staaten an ausländische Regierungsbeamten Zahlungen leisteten, um bevorzugte Behandlung zu erhalten, wenn sie die Produkte dieser Firmen ins Ausland exportieren wollten.

Der FCPA verlangt, daß wir äußerste Sorgfalt anwenden, wenn wir irgendwelche Zahlungen an irgendwelche ausländische Agenten oder Vertreter machen und zwar unter solchen Umständen, die im nachhinein den Anschein erwecken könnten, daß sie dazu dienen, ausländische Regierungsbeamte auf diese Weise dazu zu bringen, der Firma zu Geschäften zu verhelfen oder die Produkte der Firma zu kaufen. Der FCPA verbietet die Bestechung von irgendwelchen Regierungsbeamten und weitere Gesetze sowie die interne Firmenpolitik unserer Firma verbieten jegliche Bestechung für geschäftsbegünstigende Zwecke jeglicher Art. Zahlungen, die wir an Agenten, Vertreter oder Verteiler machen, sollen immer nur eindeutige Bezahlungen für Leistungen sein, die erbracht wurden. Der Betrag soll immer der Art der einzelnen Leistung angemessen erscheinen.

Ein Unternehmen, das andernfalls den FCPA verletzen würde, hat zwei mögliche Wege der Verteidigung offen, durch die, wenn so bewiesen, Haftung im Rahmen des Gesetzes vermieden wird. Erstens kann eine Verteidigung in bezug auf Haftung laut FCPA aufgestellt werden, wenn die Bezahlung gemäß dem Recht und der geschriebenen Gesetze des bestimmten fremden Landes, an welches diese Bezahlung gerichtet war, als gesetzlich erlaubt angesehen werden kann. Zweitens stellen Bezahlungen, die von einem Unternehmen an einen ausländischen Regierungsbeamten gemacht werden und direkt im Zusammenhang entweder mit der Werbung für Produkte der Firma oder dem Abschluß eines Vertrages zwischen der Firma und einer ausländischen Regierung stehen, keine Verletzung des Gesetzes dar. Beispiele solcher gerechtfertigten Bezahlungen schließen Rückerstattungen der Reise- und Aufenthaltskosten für einen ausländischen Regierungsbeamten ein.

Der FCPA sieht auch eine Ausnahme der Haftung für bestimmte Bezahlungen vor, die an ausländische Regierungen gemacht werden, um eine sogenannte "Routine-Handlung der Regierung" zu erleichtern oder zu beschleunigen. Laut dem Gesetz sind "Routine-Handlungen der Regierung" Handlungen und Tätigkeiten, die von ausländischen Regierungsbeamten häufig und im üblichen Arbeitsgang unternommen

werden. Solche Handlungen und Tätigkeiten schließen den Erwerb von Lizenzen ein, die notwendig sind, in einem fremden Land Geschäfte abzuwickeln, die Bearbeitung von offizieller Schreibarbeit wie zum Beispiel Erteilung von Visen, die Bereitstellung von Polizei- und Postdiensten und öffentlichen Versorgungsbetrieben. "Routine-Handlungen von Regierungsbeamten" schließen jedoch nicht Entscheidungen ein, die von einem ausländischen Regierungsbeamten getroffen werden, um Geschäfte mit einer bestimmten Partei möglich zu machen oder weiterzuführen.

Der Justizminister der Vereinigten Staaten verkündete eine Regel, die ein FCPA Meinungsverfahren einrichtete. Dieses Verfahren macht es einem Unternehmen theoretisch möglich, vom Justizminister eine Meinung einzuholen, ob eine vorhergesehene Handlung oder Tätigkeit des Unternehmens laut FCPA als gesetzlich erlaubt angesehen wird. Dieses Verfahren sollte jedoch nur dann in Anspruch genommen werden, wenn es vorher mit unseren Rechtsexperten besprochen wurde.

## **ANNAHME VON GESCHENKEN, GUNST UND UNTERHALTUNG**

In unseren Beziehungen mit Lieferanten müssen wie immer einen objektiven Gesichtspunkt und Stand behalten. Nur so können wir sicherstellen, daß wir faire und unvoreingenommene, unparteiische Entscheidungen treffen. Andererseits sind unsere Beziehungen mit Lieferanten auch auf gegenseitiges Vertrauen und gegenseitigen Respekt begründet. Es kommt daher nicht selten vor, daß wir mit einem Lieferanten, den wir mögen und dem wir vertrauen, eine Freundschaft entwickeln - auch im Rahmen eines Geschäftsverhältnisses.

Es ist daher möglich, daß ein Lieferant zu einem bestimmten Zeitpunkt ausdrücken will, wie sehr er dieses Verhältnis, das wir entwickelt haben, zu schätzen weiß. Aber manchmal wird dieses "Zeichen der Schätzung" auf eine Art und Weise gezeigt, daß es unsere Objektivität kompromittiert. Aus diesem Grund nehmen wir bestimmte Punkte in unsere interne Firmenpolitik auf, die sich mit der Annahme von Geschenken, Gunst und Unterhaltung seitens der Lieferanten beschäftigen.

- Wir dürfen um keinerlei besondere Beweise von Gunst oder um Gelder von Lieferanten oder voraussichtlichen Lieferanten bitten.
- Ob wir sie nun besondere Gebühren oder Provisionen nennen, Kickbacks oder sogenannte "Nebeneinnahmen" sind von einem moralischen Standpunkt her falsch und vom Gesetz her strafbar. Der Preis für die Annahme von Kickbacks oder sogenannten "Nebeneinnahmen" kann hoch sein: Verlust der Arbeitsstelle und strafrechtliche Verfolgung.
- Jegliche Gunst, die Angehörigen des Mitarbeiters erwiesen wird, ob sie nun in der Form von Geschenken, Unterhaltungen oder bestimmten Dienstleistungen auftritt, ist verboten und muß abgelehnt werden.
- Mittag- und Abendessen mit einem Lieferanten sind akzeptabel, wenn es dafür einen guten geschäftlichen Grund gibt. Wir dürfen Lieferanten weder dazu ermutigen noch ihnen erlauben, daß sie für ein Essen bezahlen, um auf diesem Wege ein Geschäft mit der Firma zu machen. Im Verlauf geschäftlicher Besprechungen während einer Mahlzeit wird es von uns erwartet, daß wir im Namen der Firma die Bezahlung der Rechnung übernehmen, besonders dann, wenn diese Treffen in unserer eigenen Gegend stattfinden.

- Unterhaltung, ob nun ein Essen, eine Sportveranstaltung, eine Show oder irgend etwas ähnliches, wird als "Geschenk" angesehen und kann nur dann akzeptiert werden, wenn es von unwesentlichem finanziellen Wert ist oder notwendig ist, um das Geschäft abzuwickeln. Im allgemeinen ist ein Wert von unter \$200 eine gute Faustregel. Es kann Gelegenheiten geben, wo eine Ausnahme zu dieser Regel angemessen erscheint. Zum Beispiel kann die Teilnahme an einem Golfturnier, das von einem Lieferanten gesponsert wird, durchaus akzeptabel sein. Ein guter Rat, wie man hier ein gutes Urteil treffen kann: Erkundigen Sie sich, ob die Firma bereit wäre, die Hälfte der Ausgaben zu bezahlen. Wenn wir damit übereinstimmen, daß das eine angebrachte Ausgabe der Firma wäre, dann ist es wahrscheinlich für Sie in Ordnung, die Einladung anzunehmen.
- Wir dürfen Werbe- und Reklamemittel und Mementos von unwesentlichem finanziellen Wert annehmen, wie zum Beispiel Füllfederhalter, Kugelschreiber, Briefbeschwerer und Memoblöcke. Jegliches Geschenk, jegliche Dienstleistung oder Entgelte, die den unwesentlichen finanziellen Wert übersteigen, können nicht akzeptiert werden. Genauso kann jegliches Geschenk oder jegliche Dienstleistung, deren Zweck es ist, uns persönliche Vorteile zu bringen, nicht angenommen werden. Wir dürfen nie Bargeld oder ein Bargeldäquivalent akzeptieren, ganz egal, wie hoch die Summe ist.
- Während jeder Handlung und Tätigkeit, an denen unsere Lieferanten teilnehmen, dürfen wir keinerlei Gunst über das Maß allgemein üblicher Höflichkeit hinaus erweisen. Sollten wir es trotzdem tun, würde das unser Verhältnis mit dem Lieferanten über das Maß eines normalen geschäftlichen Verhältnisses hinausführen.
- Sollte sich irgend jemand einem Angebot einer Gunst von Geldern oder einer Bezahlung eines Lieferanten gegenüber finden, muß sofort der jeweilige Vorgesetzte informiert werden.

## WERTPAPIERE UND INSIDER-GESCHÄFTE

Es ist für eine Person sowohl gesetzlich verboten als auch ein Verstoß gegen die interne Firmenpolitik, aus unveröffentlichten Informationen, die die Firma oder irgendein Unternehmen, mit dem wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, betreffen, Vorteile zu schlagen. Jeder, der irgendeine wichtige Insider-Information, die die Firma noch nicht der allgemeinen Öffentlichkeit bekanntgegeben hat, in seinem Besitz hat, darf keinerlei Wertpapiere der Firma kaufen oder verkaufen (außer solche, die er direkt von der Firma auf Grund der existierenden Aktienoptionen erwerben kann). Es ist auch ein Verstoß gegen die interne Firmenpolitik, wenn eine Person in unserer Firma, die vielleicht Insiderwissen oder unveröffentlichte Informationen über irgendeinen unserer Lieferanten, Kunden oder irgendein Unternehmen hat, zu dem wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, Wertpapiere von solchen Firmen kauft oder verkauft.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, was die rechtliche Lage oder Vorschriften bezüglich Ihres Kaufes oder Verkaufes von irgendwelchen K-Tron Wertpapieren oder irgendwelchen Wertpapieren von Firmen sind, mit denen Sie auf Grund Ihrer Arbeit für unsere Firma vertraut sind, sollten Sie den Rat des Unternehmensbeauftragten für ethische Belange einholen, bevor Sie irgendeinen solchen Kauf oder Verkauf abschließen.

Die Firma und alle leitenden Angestellten innerhalb der Firma haben auch eine Verpflichtung, auf Situationen aufmerksam zu werden, wo andere innerhalb der Firma - besonders Leute, die unter ihrer Aufsicht und Autorität stehen - vielleicht nicht die Regeln bezüglich Insider-Geschäfte beachten. Straftbar nach den Wertpapiergesetzen sind nicht nur diejenigen, die selber Insider-Geschäfte treiben, sondern auch die "Aufsichtspersonen", die es unterließen, die nötigen Schritte zu unternehmen, sobald sie entweder wußten oder wissen hätten sollen, daß diejenigen Leute innerhalb des Kreises, über den sie Kontrolle haben, diese Regeln verletzen.

Es ist eindeutig ein Verstoß gegen die interne Firmenpolitik und möglicherweise auch gesetzlich verboten, mit Wertpapieren von K-Tron oder den Wertpapieren irgendeiner anderen Firma zu handeln, wenn dies auf eine Art und Weise erfolgt, bei der versucht wird, die wahre Identität der handelnden Person zu verbergen oder andere so irrezuführen, daß sie nicht genau wissen, wer eigentlich die handelnde Person ist.

Jeder Mitarbeiter, der mit den Wertpapieren der Firma unter einem falschen Namen, den Namen von Verwandten oder Freunden oder unter Maklerkonten, die unter falschen Namen geführt werden und die ihren Sitz unter einer ausländischen Gerichtsbarkeit haben, handelt, wird sofort einem Disziplinarverfahren unterzogen. Sollte die Firma irgendeinen derartigen Handel entdecken, werden wir ihn den zuständigen Behörden melden.

Diese allgemeine Richtlinie wird ggf. von Zeit zu Zeit durch detailliertere, spezifische Regelungen der Firma in bezug auf Wertpapiere und Insidergeschäfte ergänzt.

## **BEZIEHUNGEN ZU REGIERUNGSBEAMTEN UND ANGESTELLTEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST**

Das Bundesgesetz der Vereinigten Staaten verbietet es, irgend etwas von Wert an oder zugunsten eines öffentlichen Beamten der Regierung der Vereinigten Staaten zu geben, für oder weil dieser Beamte eine offizielle Handlung ausübt oder ausgeübt hat oder ausüben wird oder um diesen Beamten dazu zu bringen, eine offizielle Handlung auszuüben oder eine offizielle Handlung zu beeinflussen. Verstöße gegen dieses Gesetz können hohe Geldstrafen sowie langfristige Haft mit sich bringen.

Deshalb soll niemand, durch eine direkte oder indirekte Handlung für oder im Namen der Firma Geld direkt an einen Beamten oder zugunsten irgendeines Angestellten im öffentlichen Dienst oder irgendeines Beamten in der Regierung geben, oder ein Geschenk, ein Essen oder Unterhaltung welche einen anderen Wert, als einen unwesentlichen finanziellen haben, direkt an einen Beamten oder zugunsten eines Beamten in der Regierung oder eines Angestellten im öffentlichen Dienst zur Verfügung stellen.

Es ist sowohl mit dem geltenden Recht als auch der internen Firmenpolitik vereinbar, daß ein Mitarbeiter einem Regierungsbeamten oder einem Angestellten im öffentlichen Dienst besonderes Werbe- oder Reklamematerial von mehr oder weniger unwesentlichem finanziellen Wert oder belanglosem Eigenwert gibt, wie zum Beispiel eine Mütze oder eine Jacke, oder daß er einem solchen Beamten ab und zu ein Essen von mehr oder weniger unwesentlichem finanziellen Wert im normalen Verlauf einer Geschäftsbesprechung bezahlt.

## **GESCHÄFTSGEHEIMNISSE UND VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

Es ist für alle Mitarbeiter sehr wichtig, die Geschäftsgeheimnisse der Firma und vertraulichen Informationen sorgfältigst zu schützen und jeglichen unlauteren Zugang zu Geschäftsgeheimnissen und vertraulichen Informationen irgendeiner anderen Firma, einschließlich der eines Konkurrenten, zu verweigern.

Was unsere eigenen Geschäftsgeheimnisse, vertraulichen und firmeninternen Informationen betrifft, sind unsere grundsätzlichen Richtlinien wie folgt:

1. Jegliche firmeninternen Informationen, zu denen wir Zugang haben, sollten mit anderen innerhalb der Firma nur auf Zuständigkeitsbasis besprochen werden.

2. Wenn wir unser eigenes Geschäftsgeheimnis oder vertrauliche Information an irgendwelche Leute außerhalb der Firma weitergeben wollen, sollte das nur in Verbindung mit ordentlich abgemachten Vereinbarungen bezüglich Bekanntgabe von Geschäftsgeheimnissen oder vertraulicher Information erfolgen. Diese Vereinbarungen können von den Rechtsberatern der Firma zur Verfügung gestellt werden.

3. Wir sollen immer wachsam bleiben, ob ungewollte Enthüllungen während gesellschaftlicher Konversation oder während normaler Geschäftsbeziehungen mit unseren Lieferanten und Kunden gemacht werden könnten.

4. Wir sollen keinerlei solche Geschäftsgeheimnisse oder vertrauliche bzw. firmeninterne Informationen weitergeben oder entgegennehmen, es sei denn im Rahmen entsprechend schriftlicher Vertraulichkeitsvereinbarungen, die von den Rechtsanwälten unserer Firma zur Verfügung gestellt werden können. Da wir vielleicht haftbar werden könnten oder da es uns zumindest peinlich sein könnte, wenn wir auf unpassende Weise Informationen enthüllen, die uns im Vertrauen mitgeteilt wurden, sollten wir solche Informationen nur dann erhalten, wenn dafür ein eindeutiger geschäftlicher Grund besteht und dann auch nur unter den Bestimmungen und Bedingungen einer ordentlich verfaßten Vereinbarung, die die Interessen beider Parteien schützt.

5. Während wir immer darauf bedacht sein sollten, unsere Konkurrenz zu beobachten und so viel Information wie nur möglich über die Märkte, an denen wir tätig sind, herauszufinden, sollen wir das nur in Übereinstimmung mit vernünftiger und ethischer und moralischer Geschäftspraxis machen. Wir dürfen nie in eine Situation verwickelt werden, in der solche firmeninterne oder vertrauliche Informationen auf unangebrachte Weise von irgendeiner anderen Firma uns zur Kenntnis kommen, wie zum Beispiel durch einen ehemaligen Angestellten. Sollte sich irgend jemand an einen

Mitarbeiter heranmachen und ihm vertrauliche Information anbieten, von der der Mitarbeiter annehmen kann, daß sie auf unangebrachte Weise erworben wurde, muß der

Mitarbeiter diese Sache sofort mit seinem direkten Vorgesetzten oder dem Unternehmensbeauftragten für ethische und moralische Belange besprechen.

Vertrauliche oder interne Informationen unserer Firma und anderer Firmen schließen jegliche Informationen ein, die im Allgemeinen nicht öffentlich bekanntgegeben werden, die für die Firma von großem Nutzen sind oder ihr helfen und die für Konkurrenten der Firma von großem Nutzen wären oder ihnen helfen könnten. Häufige Beispiele sind solche Angaben wie finanzielle Daten, Umsatzzahlen für einzelne Produkte oder für Gruppen von Produkten, neue Produkte noch in der Planungsphase oder geplante Werbeprogramme, Gebiete, in die und in denen die Firma ihre Geschäfte ausdehnen will, Methoden, nach denen wir unsere Produkte herstellen, Listen von unseren Lieferanten, Listen von unseren Kunden, Daten betreffend Löhne und Gehälter, Pläne für Kapitalinvestitionen und -anlagen, vorhergesehene und vorhergesagte Einkünfte, Personaländerungen im Management oder Änderungen in der internen Firmenpolitik des Unternehmens, Testdaten, Zeichnungen, Methoden der Herstellung, Preise, die uns die Lieferanten verrechnen, oder irgendwelche Pläne, die wir für die Verbesserung von irgendeinem unserer Produkte haben könnten. Natürlich gehören zu dieser Information auch alle schriftlichen Dokumente, die als vertrauliche oder firmeninterne Informationen bezeichnet werden könnten.

## EXPORT- UND IMPORTKONTROLLE

### Export:

Im Allgemeinen muß alles, was wir aus den Vereinigten Staaten ausführen, von einer Exportlizenz gedeckt sein. Ggf. gilt dies auch für Lieferungen aus Drittländern. Es gibt gewisse gesetzlich festgelegte Lizenzen, die uns den Export bestimmter Artikel - im Allgemeinen handelt es sich hier um nicht-militärische oder nicht High-Tech-Güter - an die mit uns verbündeten Länder ohne irgendeine besondere Lizenz erlauben. Die Exportkontrollbestimmungsvorschriften sind jedoch ziemlich komplex, und alle Mitarbeiter, die mit Exporttransaktionen zu tun haben, müssen wenigstens diese beiden Regeln beachten:

- a. Sie müssen sich vergewissern, daß es irgendeine Vorschrift oder bestimmte Exportlizenz gibt, die den Export behandelt, den Sie machen wollen. Dazu gehören Exporte von Technologie sowie von Gütern und Dienstleistungen.
- b. Jegliche Information, die irgend einer unserer Mitarbeiter entweder unseren eigenen Leuten in der Firma, der Regierung oder den Firmen mitteilt, die wir vielleicht dazu angestellt haben, uns bei diesem Export zu unterstützen, muß wahrheitsgetreu und genau richtig sein. Das schließt sowohl Informationen über die Technologie, die hier zur Frage steht, als auch Informationen bezüglich des wirtschaftlichen Wertes der Exporte ein.

Im Export tätige Mitarbeiter der Firma sind auch dazu verpflichtet, so gut wie möglich auf Situationen aufzupassen, in denen vielleicht ungenaue oder falsche Angaben gemacht wurden, entweder an uns oder an irgendeinen unserer Agenten oder Vertreter, was den endgültigen Bestimmungsort oder den vorgesehenen Gebrauch der Güter betrifft. Das ist besonders wichtig in Fällen von Gütern von der Art, die an mit uns verbündeten Länder gesandt werden dürfen, aber deren Export an Länder der Dritten Welt oder andere Nationen verboten ist. Sollte irgendein Mitarbeiter der Firma das Gefühl haben, daß es irgendeinen Zweifel gibt, was die Wahrheit der uns gegebenen Information hinsichtlich des endgültigen Bestimmungsortes oder Gebrauchs jeglicher von uns exportierten Artikel betrifft, soll der Mitarbeiter mit seinem direkten Vorgesetzten oder dem Unternehmensbeauftragten für ethische Belange Kontakt aufnehmen.

Die Definition von Export ist ziemlich weitgreifend und kann Besprechung von technischen Fragen mit dem Staatsangehörigen eines anderen Landes beinhalten, selbst wenn diese Konversation völlig innerhalb der Vereinigten Staaten stattfindet. Ein anderes Beispiel von möglichem Export wären Besichtigungen einer Fabrik, wenn ausländische Besucher unsere Anlagen besichtigen und auf diese Weise technische

Informationen erwerben könnten. Sollte es irgendwelche Zweifel darüber geben, ob zu einer bestimmten Situation die Definition "Export" gehört und sie deshalb unter die Gesetze fällt, die die Kontrolle von Export regeln, sollte vom Unternehmensbeauftragten für ethische Belange oder anderen Experten Rat eingeholt werden.

### **Import:**

Alle Güter, die in die Vereinigten Staaten importiert werden, müssen durch die amerikanische Zollkontrolle gehen, und in den meisten Fällen, mit Ausnahme von wenigen, für die es eine Befreiung vom Zoll gibt, muß eine Zollgebühr entrichtet werden. Das Gleiche gilt in vielen der anderen Länder, in denen sich Betriebe der Firma befinden. Der Betrag dieser Zollgebühr hängt von der Klassifizierung der Güter und dem Wert der Güter ab. Es ist die interne Firmenpolitik dieses Unternehmens, in beiden Fällen wie auch in allen relevanten Punkten genau und wahrheitsgetreu zu verfahren. Jegliche Information, die irgend jemand in der Firma an einen Zollbeamten oder an irgendeinen Agenten oder Vertreter, die die Firma für Unterstützung beim Import angestellt hat, weitergibt, muß genau und wahrheitsgetreu sein.

## **UMWELT, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT**

Wir werden unseren Betrieb auf eine Art und Weise führen, daß unsere Mitarbeiter, eventuell zukünftige Mitarbeiter sowie die Gemeinde, in der wir uns befinden, unsere Firma als einen Arbeitgeber ansehen, für den sie gerne arbeiten oder arbeiten würden. Löhne, Gehälter und Sozialversicherungen und besondere Gelder werden fair und wettbewerbsfähig sein. Wir werden eine Arbeitsatmosphäre aufrechterhalten, die Resultate von ausgezeichneten Leistungen unserer Belegschaft bringt und die besondere Leistungen anerkennt.

Wir werden unseren Betrieb so führen, daß er höchste Berücksichtigung sicherer und gesunder Arbeitsbedingungen für unsere Belegschaft und den bestmöglichen Schutz der Öffentlichkeit im Allgemeinen gewährleistet. Um das zu erreichen, werden wir alles in unseren Kräften Stehende unternehmen, sowohl dem Rechtslaut als auch dem Rechtssinne der existierenden Gesetzgebung der Regierung und allen bestehenden Vorschriften zu folgen und zu gehorchen. Wir werden alle Inspektionen, die unter der Autorität von den zuständigen Regierungsbehörden durchgeführt werden, zur Kenntnis nehmen und prompt darauf reagieren und praktische Korrekturen durchsetzen, wenn diese als notwendig erachtet werden.

Es ist unsere interne Firmenpolitik, jegliche Naturschätze im höchstmöglichen Ausmaß zu beschützen und bewahren. Wir werden auch alle unsere Betriebe auf eine derartige Weise führen, daß wir jegliche schädliche Wirkung auf die Umwelt so gut wie nur möglich vermeiden oder wenigstens im geringstmöglichen Umfang halten. Natürlich werden wir alle Gesetze sowie alle Vorschriften in bezug auf die Umwelt einhalten. Im Besonderen gehört hier die Verantwortlichkeit der Firma und deren Angestellten dazu, wahrheitsgemäße und genaue Information an diejenigen Regierungsbehörden zu geben, die die Autorität haben, alle Ansuchen um Genehmigungen, welche die Umwelt betreffen, zu behandeln oder die mit den Berichten, die in gewissen Zeitabständen unter solchen Genehmigungen vorgelegt werden müssen, zu tun haben.

## **BEFOLGUNG GESETZLICHER BESTIMMUNGEN**

Die obigen Regelungen beziehen sich spezifisch auf gewisse, für die Firma geltende, Gesetze wie z.Bsp. die Kartell- und Effktengesetze. Zusätzlich gibt es eine Reihe anderer die Firma und deren Betriebe betreffender gesetzlicher Bestimmungen, die ausnahmslos von uns einzuhalten sind. Zu strafbaren Verletzungen dieser Gesetze gehören:

- (1) Diebstahl, Unterschlagung oder widerrechtliche Verwendung von Firmen- oder Bankgeldern;
- (2) Geldeintreibung durch Drohungen, Gewalt oder sonstige unrechtmäßige Mittel;
- (3) Unwahre Eintragungen in den Büchern und Unterlagen der Firma, oder Handlungen, die zu solchen unwahren Eintragungen führen;
- (4) Im Namen der Firma geleistete Zahlung für einen ausdrücklich bestimmten Zweck an eine Person, von der wir wissen, dass sie das Geld einem anderen Zweck zuzuwenden beabsichtigt;
- (5) Verwendung von Firmengeldern oder sonstigen Vermögenswerten oder Dienstleistungen für politische Beiträge oder Ausgaben; und
- (6) Zahlungen, ob im Namen der Firma oder persönlicher Art, in Form von Bargeld oder sonstigen Wertartikeln zum Zweck der Urteils- oder Handlungsbeeinflussung von politischen Kandidaten, Regierungsbeamten oder Geschäftsunternehmen in Verbindung mit jeglichen Aktivitäten der Firma.

Es ist Pflicht und Vorsatz der Firma, jede vermutete strafbare Verletzung den zuständigen Behörden für mögliche gerichtliche Verfolgung zu melden und nichtstrafbare Verletzungen zu untersuchen, anzugehen und ggf. zu melden.

## **BÜCHER UND AUFZEICHNUNGEN; OFFENLEGUNGEN**

Der effiziente Geschäftsbetrieb der Firma und die Lauterkeit der Offenlegungen der Firma sind von akkurater Buchführung abhängig. Alle Aufzeichnungen der Firma sind genau und wahrheitsgetreu zu erstellen und zu führen. Es dürfen keinerlei falsche oder irreführende Eintragungen in jeglichen Büchern, Unterlagen oder Aufstellungen der Firma vorgenommen und keine Geldmittel der Firma für einen anderen, als dem im jeweiligen Ausgabebeleg genannten Zweck, verwendet werden.

Als Aktiengesellschaft ist K-Tron International ferner dazu verpflichtet, Bücher, Aufzeichnungen und Aufstellungen anzulegen bzw. zu führen, aus denen die Transaktionen der Firma genau und klar hervorgehen, so dass Einreichungen und Vorlagen beim US-Börsenaufsichtsamt sowie öffentliche Mitteilungen umfassende, sinnvolle, zeitgemäße, genaue und verständliche Offenlegungen darstellen. Unsere mit der Erstellung dieser Einreichungen, Vorlagen und Mitteilungen beauftragten Mitarbeiter müssen alles unternehmen um sicherzustellen, dass die Einreichungen, Vorlagen und Mitteilungen die genannten Aufgaben erfüllen. Ggf. werden andere Firmenangehörige zur Erteilung von Informationen aufgefordert, um zu gewährleisten, dass die Berichte der K-Tron International vollständig, sinnvoll und verständlich erstellt werden. Diese Verpflichtung müssen wir sehr ernst nehmen. Auf Aufforderung der Firma zur Bereitstellung von Informationen zur Aufnahme in den genannten Einreichungen, Vorlagen und Mitteilungen hat jeder von uns so schnell wie möglich genaue, zweckentsprechende, übersichtliche und komplette Angaben rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Mitarbeiter, die für jeglichen Aspekt der firmeninternen Buchführungskontrolle bzw. für Finanz- und Steuererklärungssysteme verantwortlich sind, müssen sorgfältig darauf achten, dass alle Eintragungen genau, wahrheitsgetreu und im Einklang mit allen gesetzlichen Erfordernissen vorgenommen werden. Bei Unklarheiten über die richtige Art der Aufzeichnung von Firmentransaktionen, Buchungen oder steuerbezogenen Angaben ist der jeweilige Vorgesetzte zu konsultieren. Es darf keinerlei Handlung stattfinden, die auf die betrügerische Beeinflussung, Nötigung, Manipulation oder Irreführung eines jeglichen die Bilanzabschlüsse der Firma durchgehenden Buchprüfers abgezielt ist.

Beschwerden oder Beanstandungen bezüglich der Buchführung, interner Buchhaltungskontrolle oder Buchprüfungsangelegenheiten sind gemäß unserer separaten Regelung unter "Meldung von Verstößen" in den vorliegenden Normen für betriebliches Verhalten entweder an den Generaldirektor oder an das Auditkomitee des Internationalen K-Tron-Vorstands zu richten. Beschwerden oder Beanstandungen dieser Art können anonym eingereicht werden. Entsprechende Mitteilungen werden im Rahmen des Möglichen vertraulich behandelt.

## VERTRÄGE

Es ist die interne Politik der Firma, daß alle wesentlichen Geschäftstransaktionen durch vollständige und schriftlich niedergelegte Vereinbarungen bezeugt werden. Von mündlichen Vereinbarungen, kurzen Briefen des gegenseitigen Verständnisses, Briefen über Absicht und "Abkommen durch Handschlag" wird abgeraten. In Fällen, wo die Firma schriftliche Normverträge entwickelt hat, sollen die Mitarbeiter diese Normformulare verwenden und die Autorisation entweder vom zuständigen Führungspersonal oder den Rechtsanwälten der Firma einholen, wenn sich Änderungen als nötig erweisen. Natürlich kann in manchen Fällen die unwesentliche Bedeutung einer Transaktion oder die Notwendigkeit, sehr rasch zu handeln, einen vollständigen schriftlichen Vertrag ausschließen. Diese Situationen sollen jedoch auf ein Minimum beschränkt werden.

Die folgenden Angelegenheiten müssen immer durch vollständige, schriftliche Verträge bezeugt und auf der zuständigen Stufe der Firma, was in manchen Fällen den Direktionsvorstand bedeutet, genehmigt werden:

- (1) jeglicher Vertrag, der Immobilien betrifft - ob es sich um einen Kauf von Immobilien oder nur um eine Pacht oder Untermiete derselben handelt;
- (2) jeder Lizenzvertrag für jedes Patent, Markenzeichen, jeden Markennamen oder jedes Urheberrecht - dazu gehören Lizenzen für Software;
- (3) jeder Vertrag zum Erwerb irgendeines anderen Betriebes, wesentlichen Teiles eines anderen Betriebes oder einer Linie von Produkten, oder zum Verkauf irgendeines Betriebes der Firma, wesentlichen Teiles eines Betriebes oder einer Linie von Produkten;
- (4) jeder Vertrag, in dem es um mehr als \$100'000 geht;
- (5) jede Vereinbarung mit einem Beratungsdienst, bei dem die Zahlungen an den Berater auf mehr als \$50'000 kommen;
- (6) jeder Anstellungsvertrag, bei dem die Dauer der Anstellung länger als 90 Tage sein wird;
- (7) jede Vereinbarung mit einem Händler oder einem ähnlichen Vertriebsunternehmen;
- (8) jegliche Art von Vertrag mit der Regierung der Vereinigten Staaten, bei dem die Firma entweder die Hauptpartei oder eine Nebenpartei ist (gleichgültig in welchem Maße);
- (9) wesentliche Darlehen von, und Garantien und Kredite an Dritte;
- (10) die Einrichtung oder Auflösung irgendeiner Tochtergesellschaft; oder
- (11) jede Hypothek, jeder Verkauf oder jede Leaseback-Transaktion.

## **AUTORISATIONS- UND DOKUMENTATIONSPOLITIK**

Leistungsfähigkeit und Tüchtigkeit sind für ein Unternehmen ein absolutes Muss – um Qualitätsprodukte zu einem vernünftigen Preis zu liefern, müssen wir unsere Zeit wie auch die uns zur Verfügung stehenden Mittel bestens ausnützen. Andererseits ist es notwendig, grundlegende Kontrollen über alle unsere Handlungen und Tätigkeiten auszuüben. Und das kann sehr viel Zeit kosten. Es herrscht hier ein feines Gleichgewicht. Unsere interne Firmenpolitik in bezug auf Autorisationen und Dokumentation erfüllt den Zweck, dieses Gleichgewicht im besten Interesse der Firma zu halten.

Autorisation bedeutet, daß die Firma jemandem die Ermächtigung und Befugnis übertragen hat, in ihrem Namen gewisse Handlungen und Tätigkeiten auszuführen. Wir können die Firma nur an Geschäfte binden, zu deren Ausführung wir autorisiert wurden. Jede andere Transaktion erfordert die Genehmigung einer autorisierten Person, wie zum Beispiel eines Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten. In einigen Fällen ist die Genehmigung durch einen leitenden Direktor oder vielleicht sogar durch den Vorstand erforderlich. Wenn wir die Firma ohne diese erforderliche Autorisation binden, könnten wir persönlich haftbar werden. Eine derartige Bindung der Firma, ohne vorherige Einholung einer ordentlichen Autorisation kann ein Grund für ein Disziplinarverfahren werden, das in einer Entlassung enden kann.

Die befugniserteilende Bemächtigung bringt gewisse Verantwortungen mit sich: die Verantwortung, zu wissen, was wir kaufen; zu wissen, dass die Qualität des Produktes akzeptabel ist; zu wissen, dass der Preis, den wir für etwas bezahlen, dazu beiträgt, die Gesamtkosten der Firma so niedrig wie möglich zu halten; und zu wissen, dass die Firma dieses Produkt auch wirklich braucht.

Die Einkaufsabteilung soll an allen Einkaufsgeschäften mit Ausnahme von Kleinbestellungen teilhaben, besonders bei solchen mit einem Lieferanten, der von uns zum ersten Mal benützt wird, oder wenn wir etwas kaufen oder zur Verfügung gestellt bekommen, das wir vorher noch nie bestellt haben. Die Einkaufsabteilung kann sicherstellen, daß der Preis, die Qualität und die Bedingungen wettbewerbsfähig sind und auch wirklich unseren Anforderungen entsprechen. Die Einkaufsabteilung muß die Entscheidung treffen, ob sie bei einem Kauf eine Rolle spielen soll oder nicht. Ein schneller "Zu Ihrer Information" Anruf kann vielleicht alles sein, das in einem bestimmten Falle notwendig ist. Die Einkaufsabteilung kann auch ein Verfahren einleiten, bei dem geboten werden kann. Es ist oft unbedingt notwendig, mehrere wettbewerbsfähige Angebote zu erhalten oder ein Verfahren einzuleiten, das sicherstellen kann, daß der bestmögliche Wert erzielt werden kann. Überlassen Sie das endgültige Urteil der Einkaufsabteilung - das ist ja deren Aufgabe.

Verwenden Sie zu diesem Zweck dafür eigens eingerichtete Systeme und Verfahren, wenn Sie Materialien, Waren zur Deckung des Bedarfs oder Dienstleistungen erwerben wollen. Das bedeutet, daß Sie die erforderlichen Formulare ausfüllen, die erforderlichen Unterschriften zur Genehmigung einholen, wettbewerbsfähige Angebote einholen und die richtigen Leute für den Einkaufsprozess engagieren müssen. Dieses ganze Verfahren kann manchmal viel Zeit in Anspruch nehmen, aber es kann uns viel mehr kosten, wenn wir einen Kauf tätigen, den wir im nachhinein bereuen müssen.

Dokumentation ist eine Form des Schutzes, sowohl für uns selbst, für andere Leute in der Firma als auch für die Lieferanten, mit denen wir zusammenarbeiten. Einige Formen von Dokumentation werden von den geltenden Gesetzen verlangt; andere sind notwendig, um Kontrolle, Ehrlichkeit und faire Geschäftspraxis zu garantieren. Einige werden als Beispiele dienen, auf die wir verweisen oder zurückkommen können, wenn wir in der Zukunft ein ähnliches Geschäft oder eine ähnliche Transaktion durchführen.

Schreibarbeit ist nicht nur "unnötige Bürokratie". Sie macht einen wichtigen Teil unseres Betriebes und dessen Führung aus. Schreibarbeit kann einen Teil unserer Arbeit darstellen, die genau so wichtig sein kann wie jede andere Tätigkeit, die wir an unserem Arbeitsplatz ausüben. Die interne Politik der Firma in bezug auf Dokumentation bestimmt, daß wir nur dann und nur das unterschreiben, wenn und wozu wir autorisiert sind. Sobald wir unsere Unterschrift aufs Papier setzen, sind wir gebunden; wenn wir nicht autorisiert sind, eine solche Bindung einzugehen, kann unsere Unterschrift zu persönlicher Haftung führen. Wir müssen immer wissen, was wir unterschreiben. Bitte vergessen Sie nicht, daß unsere Unterschrift eine Annahme von Verantwortung darstellt. Es ist unsere Pflicht, zu wissen, ob das, was wir autorisieren, auch richtig und fair ist. Ob es sich jetzt um einen Erwerb einer Sache handelt oder um eine Einkaufsbestellung oder eine Quittung, einen Bericht über Spesen oder eine Autorisation einer Bezahlung, wir sollten immer dieselbe Sorgfalt und Überlegungen anwenden, die wir dann für nötig fänden, wenn es um unser eigenes Geld ginge.

Gewisse Käufe erfordern Verträge und eine Überprüfung durch die Rechtsabteilung der Firma. Stellen Sie sicher, daß Sie mit dem Manager, der für Material und Logistik zuständig ist, zusammenarbeiten, um diesen Anforderungen, wenn sie in einem bestimmten Fall zutreffen, gerecht zu werden. Seien Sie ehrlich und genau, wenn Sie Ihre Rechnungen für Reisespesen und ähnliche Ausgaben zur Rückerstattung Ihrer Ausgaben einreichen. Jegliche Verfälschung dieser Angaben ist schlicht und einfach strafbar und kann zu Ihrer Entlassung und vielleicht sogar eventueller Strafverfolgung führen. Wenn wir irgend etwas finden, daß uns nicht richtig erscheint, wie zum Beispiel einen Lieferanten, den wir nicht kennen, einen Preis, der zu hoch oder zu niedrig erscheint, eine Dienstleistung oder ein Material, von der oder dem wir nicht sicher sind, ob sie oder es tatsächlich erstattet wurde, dann unterschreiben Sie diese

Unterlagen so lange nicht, bis wir eine Antwort auf alle unsere Fragen gefunden haben. Ersuchen Sie einen Manager um Hilfe, oder die Einkaufsabteilung oder den örtlichen Finanzverantwortlichen, wenn es Ihnen alleine nicht gelingen sollte, zufriedenstellende Antworten zu finden.

Die Trennung von Aufgaben ist ein Konzept der Kontrolle: es bedeutet, daß Verantwortungsbereiche so abgegrenzt werden, daß keine Einzelperson alleine die ganze Kontrolle über einen gesamten Transaktionsprozeß oder Geschäftsablauf hat. Trennung von Aufgaben ist ein kritisch wichtiges Mittel, Kontrolle aufrechtzuerhalten.

Was bedeutet das alles für Sie? Es ist uns nicht gestattet, alle Bestandteile eines Geschäftes oder einer Transaktion zu autorisieren. Wenn wir etwas bestellen, können wir nicht zur selben Zeit die Quittung dafür dokumentieren und die Bezahlung dafür genehmigen. Wenn wir einen Vertrag für eine Dienstleistung eingehen, sollte eine andere Person dafür Sorge tragen, daß diese Dienstleistung tatsächlich erbracht wurde, und zwar zu dem vereinbarten Preis. Wenn Sie es genau betrachten, ist Trennung von Aufgaben eigentlich eine Art von Teamwork.

## MELDUNG VON VERSTÖSSEN

### **Beschwerdemitteilung**

Mitarbeiter, die eine Verletzung der vorliegenden Richtlinien beobachten, mitgeteilt bekommen oder in gutem Glauben vermuten, haben den Verstoß unverzüglich dem Unternehmensbeauftragten für ethische Belange (oder bei Beschwerden bzw. Beanstandungen in Verbindung mit der Buchführung, interner Buchhaltungskontrolle oder Buchprüfungsangelegenheiten stattdessen dem Generaldirektor oder dem Auditkomitee des Internationalen K-Tron-Vorstands) zu melden. Nichteinhaltung dieser Meldepflicht kann für jeglichen Mitarbeiter zu Disziplinarmaßnahmen einschließlich Entlassung führen. Soweit wie möglich ist die Meldung schriftlich einzureichen. Die Einreichung einer bewusst falschen Meldung ist nicht statthaft.

Beschwerden oder Beanstandungen hinsichtlich der Buchführung, interner Buchhaltungskontrollen oder Buchprüfungsangelegenheiten können anonym an den Vorsitzenden des Auditkomitees gerichtet werden, u.a. auch per Post an:

Richard J. Pinola  
Chairperson, Audit Committee  
c/o Corporate Secretary  
K-Tron International, Inc.  
Routes 55 & 553  
Pitman, NJ 08071  
U.S.A.

### **Untersuchungen**

Meldungen von Verstößen werden sofort unter der Aufsicht des Unternehmensbeauftragten für ethische Belange oder ggf. des Auditkomitees untersucht, mit Ausnahme jeglicher Beschwerden und Beanstandungen hinsichtlich der Buchführung, internen Buchhaltungskontrollen oder Buchprüfungsangelegenheiten, die nach Ermessen des Auditkomitees unter dessen Aufsicht oder der des Generaldirektors untersucht werden. Die Untersuchung erfolgt so diskret wie praktisch möglich und gestattet faire Ermittlung sowie jegliche notwendigen Korrekturmaßnahmen. Entsprechende Korrekturmaßnahmen erfolgen bei Nachweis einer Verletzung der vorliegenden Grundsätze. Je nach Art des Verstoßes können gegen die schuldige Person Disziplinarmaßnahmen einschließlich Entlassung unternommen werden. Auch erfolgen

Disziplinarmaßnahmen einschließlich möglicher Entlassung gegen jede Person, die eine Untersuchung störend beeinträchtigt oder bei einer Untersuchung bewusst unwahre oder falsche Angaben macht. **Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die aus rechtmäßigen Gründen eine Beschwerdemeldung einreichen oder an einer Untersuchung teilnehmen, sind strengstens untersagt.**

### **Vertraulichkeit**

Soweit dies nicht gesetzlich oder durch die Ergebnisse der Untersuchung bzw. durch die Korrekturmaßnahme anderweitig erforderlich ist, offenbart weder der Unternehmensbeauftragte für ethische Belange noch jede sonstige die Untersuchung durchführende Stelle die Identität der den vermuteten Verstoß meldenden Person, wenn diese Vertraulichkeit wünscht.

## **SCHUTZ GEGEN VERGELTUNGSMASSNAHMEN**

### **Grundsätze**

Die Firma verbietet jegliche Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die aus rechtmäßigen Gründen der Firma eine Handlung oder Aktivität melden, die u.U. gegen die vorliegenden Normen für betriebliches Verhalten bzw. eine für die Firma geltende gesetzliche Bestimmung oder Vorschrift verstößt oder eine sonstige vermutete unrechtmäßige, unethische oder gesetzwidrige Handlung bzw. Aktivität seitens einer Person innerhalb der Firma darstellt. Ferner verbietet die Firma jegliche Form von Vergeltung gegen Mitarbeiter, die in Verbindung mit einer Untersuchung seitens der Firma oder einer Behörde bezüglich einer möglichen Verletzung jeglicher betrugsbezogenen Gesetze oder Vorschriften, eines Arbeitsrechtes oder einer Bestimmung oder Vorschrift des US-Börsenaufsichtsamtes Informationen bereitstellen oder herbeiführen oder eine solche Untersuchung unterstützen, oder die in einem etwaigen Verfahren in Verbindung mit einer angeblichen Verletzung einer solchen gesetzlichen Bestimmung, Richtlinie oder Vorschrift Klage einreichen oder veranlassen oder Beistand, Teilnahme oder Zeugenaussage leisten.

### **Verantwortung des Führungspersonals**

Alle Bereichsleiter und sonstigen Führungspersonen der Firma sind für die Sicherstellung der Befolgung dieser Firmenpolitik verantwortlich. Ferner ist jeder Bereichsleiter und jede Führungsperson der Firma dafür verantwortlich, dass den ihm unterstehenden Mitarbeitern diese Politik eingeprägt wird und die Programme und Methoden, die dem Verständnis dieser Politik, dem Bekenntnis zu diesen Grundsätzen und deren Befolgung dienen sollen, unterstützt werden. Sollte ein Bereichsleiter, eine sonstige Führungsperson oder ein Vorgesetzter zu der Annahme gelangen oder eine Meldung dahingehend bekommen, dass eine Verletzung dieser Grundsätze vorliegt, muss er unverzüglich den Unternehmensbeauftragten für ethische Belange benachrichtigen.

### **Verfahrensweise für die Meldung von Verstößen gegen die Firmenpolitik**

Glaubt ein Mitarbeiter, dass in Verletzung dieser Grundsätze gegen ihn bzw. sie Vergeltungsmaßnahmen vorliegen (einschließlich Drohungen oder Schikanierung), sollte er eine derartige Vergeltung sofort dem Unternehmensbeauftragten für ethische Belange melden. Meldet ein Mitarbeiter eine in diesen Grundsätzen untersagte Vergeltung, erfolgt durch die Firma eine sofortige Untersuchung der Angelegenheit im Rahmen des in unserer separaten, unter "Meldung von Verstößen" in den vorliegenden Normen für betriebliches Verhalten beschriebenen Politik dargelegten Vorgehens.

## AUSNAHMEREGLUNGEN

Anträge auf Freistellung von jeglicher Bestimmung dieser Normen für betriebliches Verhalten sind zur entsprechenden Prüfung schriftlich an den Unternehmensbeauftragten für ethische Belange einzureichen, wobei die Entscheidung einem Bereichsleiter, Vorstandsmitglied oder einem speziellen Vorstandsausschuss obliegt. Für das Verhalten eines Bereichsleiters oder Vorstandsmitglieds ist zu einer Ausnahmeregelung bezüglich dieser Firmengrundsätze ausschließlich der Vorstand ermächtigt. Vom Auditkomitee des Vorstands ist ferner vor Durchführung jegliche Transaktion einer "verwandten Partei" gemäß Definition in Punkt 404(a) der vom US-Börsenaufsichtsamt herausgegebenen Vorschrift S-K vorher zu überprüfen und zu genehmigen. Wird eine das Verhalten eines Bereichsleiters oder Vorstandsmitglieds betreffende Ausnahmeregelung genehmigt, ist diese entsprechend und unverzüglich im Einklang mit den Vorschriften des US-Börsenaufsichtsamtes sowie anderen zutreffenden Richtlinien oder gemäß den NASDAQ-Zulassungsnormen, den Aktionären der Firma zu offenbaren.

## **BEFOLGUNG**

### **Einhaltung der Firmenpolitik; Disziplinarmaßnahmen**

Es obliegt jedem von uns, diese Firmengrundsätze zu verstehen und zu befolgen. Darüber hinaus erwartet man von uns, dass wir unsere Arbeit ehrlich und redlich auch in allen anderen Bereichen leisten, die in den vorliegenden Grundsätzen nicht im einzelnen angesprochen wurden. Ein Verstoß gegen diese Grundsätze kann zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen und ggf. Entlassung aus der Firma führen.

### **Kommunikation**

Die Firma legt besonders nachdrücklichen Wert auf einen Dialog zwischen den Mitarbeitern und ihren Vorgesetzten, so dass sich jeder darüber im klaren ist, welche Umstände zu ethischen Fragen führen können und ihnen eindeutig erklärt wird, wie sich diese auf akzeptable Weise regeln lassen.

### **Verantwortlichkeit leitender Angestellter und Manager**

Alle Bereichsleiter und sonstige Führungspersonen der Firma sind verantwortlich für die Durchsetzung und Befolgung dieser Firmenpolitik einschließlich deren zweckmäßigen Verbreitung zur Gewährleistung der Kenntnisnahme und Befolgung seitens der Mitarbeiter. Es wird von diesen Vorgesetzten und Führungspersonen erwartet, dass sie ehrliches und ethisches Verhalten fördern, darunter auch die ethische Handhabung tatsächlicher oder anscheinender Interessenkonflikte zwischen persönlichen und geschäftlichen Beziehungen. Führungspersonen können mit Disziplinarmaßnahmen rechnen, wenn sie unrechtmäßiges Verhalten dulden, solches Verhalten nicht melden, keine angemessenen Schritte zur Feststellung unrechtmäßigen Verhaltens unternehmen oder nicht die zur Gewährleistung der Befolgung notwendigen Führungsqualitäten an den Tag legen.