



Regeln, die für alle Mitarbeiter und Führungskräfte
der TRICOR gelten.

Business Conduct Guidelines
Verhaltenskodex für Mitarbeiter
der
TRICOR Group

Gültig ab: 01.10.2024

Inhalt

A. Grundsätze und Zielsetzungen.....	4
B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	4
1. Gesetzestreu es Verhalten.....	4
2. Verantwortung für das Ansehen der TRICOR Gruppe.....	5
3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	5
4. Führung, Verantwortung und Aufsicht.....	5
5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen.....	6
C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	7
1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts	7
2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen.....	7
3. Fordern und Annehmen von Vorteilen.....	8
4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen.....	8
5. Spenden.....	8
6. Geldwäschebekämpfung.....	9
7. Handelskontrollen.....	9
D. Vermeidung von Interessenskonflikten	10
1. Offenlegungspflicht.....	10
2. Transparente Auftragsvergabe.....	10
3. Private Beauftragung von TRICOR-Geschäftspartnern.....	10
4. Einsatz von TRICOR-Mitarbeitern für private Zwecke.....	10
5. Wettbewerbsverbot.....	11
6. Beteiligung an Drittunternehmen	11
7. Nebentätigkeiten	11
E. Umgang mit Einrichtungen	11
F. Umgang mit Informationen.....	12
1. Aufzeichnungen und Berichte	12
2. Verschwiegenheit	12
3. Datenschutz und Datensicherheit	13
4. Insiderregeln.....	13
G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit.....	14
1. Umwelt und Gesellschaft	14

2. Gesundheit und Sicherheit.....	14
H. Beschwerden und Hinweise	15
1. Kontaktpersonen (Compliance Manager).....	15
2. Meldung eines Verstoßes.....	15
3. Maßnahmen	16
4. Aufgaben der Compliance Manager:.....	16
I. Implementierung und Kontrolle.....	17
J. Vereinigungsfreiheit	17

A. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der TRICOR Gruppe in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsrelevante Image der TRICOR Gruppe nicht schädigen, sondern fördern.

Unangemessenes Verhalten auch von Einzelnen kann das Vertrauen, das wir uns täglich mit viel Engagement erarbeiten, schädigen. Die Business Conduct Guidelines geben daher verbindliche Regeln für verantwortungsvolles Handeln der Mitarbeiter¹ im Unternehmen sowie im Umgang mit Externen, insbesondere Kunden und Geschäftspartnern, vor.

Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden.

Die Business Conduct Guidelines gelten für alle Mitarbeiter der TRICOR Gruppe weltweit. Die Business Conduct Guidelines sind die weltweit einheitliche interne Grundlage unseres Verhaltens und geschäftlichen Handelns. Dritte können aus diesen Business Conduct Guidelines keine Rechte herleiten.

B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreuere Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung einzuhalten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle

¹ Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Männer und Frauen verwendet.

eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Verantwortung für das Ansehen der TRICOR Gruppe

Das Ansehen der TRICOR Gruppe wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Mitarbeiters. Unangemessenes Auftreten, Handeln oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Für jeden Mitarbeiter ist es daher arbeitsvertragliche Pflicht, auf das Ansehen der TRICOR Gruppe in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Jeder Mitarbeiter respektiert die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Mitarbeitern und externen Geschäftspartnern unterschiedlicher Nationalität, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Kultur, Religion und Weltanschauung. Wir dulden keine Diskriminierung, weder unter diesen Gesichtspunkten noch wegen des Geschlechts, der sexuellen Identität, des Alters oder einer Behinderung. Wir dulden körperliche Bestrafung und persönliche Beleidigungen ebenso nicht, wie physische, sexuelle, psychische oder verbale Belästigungen oder Missbrauch. Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der internen Regelungen der TRICOR Gruppe beginnen in der Führung des Unternehmens. Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches

persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Hierzu gehört auch, dass der Vorgesetzte die Bedeutung korrekten Verhaltens im Geschäftsalltag stets thematisiert und hervorhebt und selbst mit integrem und regelkonformem Beispiel vorangeht. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstöße gegen Gesetze, interne Richtlinien oder diese Business Conduct Guidelines geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält der Vorgesetzte die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht folgendes:

1. Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Auswahl darf nicht von privaten Interessen oder Beziehungen beeinflusst sein (Auswahlpflicht).
2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der internen Regelungen (z.B. Arbeitsanweisungen) (Anweisungspflicht).
3. Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend überwacht wird (Kontrollpflicht).
4. Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern die Bedeutung von Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und im täglichen Geschäft vor Augen führen und klar vermitteln, dass Verstöße nicht geduldet werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben (Kommunikations- und Missbilligungspflicht).

5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen

Der Markterfolg unserer Erzeugnisse und Dienstleistungen ist untrennbar mit deren gleichbleibend hoher Qualität verbunden. Die Qualitätspolitik der TRICOR Gruppe setzt sich zum Ziel, Erzeugnisse von hervorragender Qualität zu liefern, die unseren hohen Anforderungen und den hohen Anforderungen unserer Kunden an Funktionalität, Handhabung, Produkt-

sicherheit, Zuverlässigkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht werden und deren Prozesse sicherstellen. Jeder Mitarbeiter, nicht nur der an der Produktion beteiligte, ist in seiner Tätigkeit diesen Zielen verpflichtet. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet Qualitätsmängel zu beseitigen und zu melden. Die Förderung des Qualitätsbewusstseins ist eine ständige Führungsaufgabe.

C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Einhaltung des Wettbewerbs- und Kartellrechts

Der faire und freie Wettbewerb wird durch die weltweit geltenden kartellrechtlichen Regelungen und durch Wettbewerbsgesetze geschützt. Deren Einhaltung soll gewährleisten, dass unzulässige Wettbewerbsverzerrungen auftreten. Wettbewerbswidriges Verhalten kann mit empfindlichen Bußgeldern, Strafen und Schadensersatzzahlungen geahndet werden und kann zudem den Ruf des Unternehmens erheblich schädigen.

Es entspricht unserer Geschäftspolitik, einen fairen Wettbewerb zu fördern. Eine Einhaltung sämtlicher Regelungen zum Schutz des fairen Wettbewerbs ist verpflichtend. Alle Vereinbarungen oder Verhaltensweisen, welche eine Beeinträchtigung oder gar Verhinderung des freien oder fairen Wettbewerbs bezwecken oder verursachen, sind strengstens verboten. Insbesondere dürfen Mitarbeiter keine Abreden mit anderen Wettbewerbern hinsichtlich der Preisgestaltung oder Kapazitäten treffen. Auch Absprachen, die sich auf einen Wettbewerbsverzicht beziehen, der Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung oder die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen sind unzulässig. In Zweifelsfällen ist frühzeitig Kontakt mit der zuständigen Rechtsabteilung aufzunehmen.

Zur Unterstützung des fairen Wettbewerbs sind den Lieferanten stets faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen zu gewähren. So wird erwartet, dass dieser Grundsatz auch von den Lieferanten selbst vertreten und gegenüber Mitarbeitern und Zulieferern eingehalten und umgesetzt wird.

2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Geschäfte werden ausschließlich nach dem Leistungsprinzip und auf Grundlage eines freien und fairen Wettbewerbes betrieben. Die Bestrebungen, wirtschaftlich erfolgreich zu sein und Aufträge zu erhalten, sollen sich allein auf die hohe Qualität unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen und den fairen Preis richten. Jedem Mitarbeiter bleibt es untersagt, direkte oder indirekte sowie unberechtigte Vorteile zu gewähren, die sich auf die geschäftliche Tätigkeit

beziehen. Hiervon eingeschlossen sind sowohl Geldzahlungen als auch andere Leistungen. Dieser Grundsatz ist auf alle natürlichen und juristischen Personen gleichermaßen anzuwenden und gilt insbesondere auch für alle Amtsträger. Jede Zuwendung muss mit den geltenden Gesetzen und den internen Richtlinien im Einklang stehen.

Zuwendungen, die in Form von Werbegeschenken von Geschäftspartnern an Mitarbeiter vergeben werden, müssen ihrer Eigenschaft nach so ausgewählt werden, dass jeglicher Anschein von Unredlichkeit oder Inkorrektheit beim Empfänger vermieden wird. Im Zweifel wird darum gebeten, sich den Erhalt von einer vorgesetzten Stelle bestätigen zu lassen. Jegliche Zuwendung muss sich in einem angemessenen Rahmen halten und darf nicht gegen interne oder gesetzliche Regelungen verstoßen. Auch die versuchte Beeinflussung Dritter durch Zuwendungen ist strengstens untersagt.

Werden Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abgeschlossen, so ist stets darauf zu achten, dass keine unberechtigten Vorteile angeboten, angenommen oder gewährt werden.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, persönliche Vorteile für sich, Familienangehörige oder Dritte zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen, die er ohne diese nicht erhalten würde. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert. Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde. Über den Erhalt unverhältnismäßiger Geschenke, die stets abzulehnen oder zurückzugeben sind, ist ein Vorgesetzter in Kenntnis zu setzen.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Bei der Auswahl eines Auftragnehmers ist eine faire und unvoreingenommene Prüfung des jeweiligen Angebots verpflichtend. Lieferanten sind allein nach wettbewerblichen Vergleichsgrundsätzen auszuwählen. Hiervon eingeschlossen sind die Preise, Qualität, Leistung und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen.

5. Spenden

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt die TRICOR Gruppe Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der TRICOR Gruppe vereinbar sind
- Alle die Spende betreffenden Umstände müssen transparent sein, sodass der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung bekannt ist. Der Grund der Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit sinnvoll argumentativ begründet werden können
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein
- Spendengesuche unterliegen grundsätzlich der Entscheidung des Vorstands.

6. Geldwäschebekämpfung und Verhinderung von Terrorismusfinanzierung

Es ist erklärtes Ziel der TRICOR Gruppe, nur Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Es soll verhindert werden, dass unmittelbar oder mittelbar aus Straftaten stammende Gelder oder andere Vermögensgegenstände in den legalen Wirtschaftskreislauf gebracht werden. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern oder Geschäftspartnern ist zu melden. Alle anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie bei Verträgen sind einzuhalten.

7. Handelskontrollen

Die TRICOR Gruppe befolgt alle Exportkontroll- und Zoll-gesetze und -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern gelten, in denen die TRICOR Gruppe tätig ist. Solche Regelungen können Anwendung finden in Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten sowie Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im

Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Vorschriften und Gesetze können zu drastischen Strafen führen, bis hin zum Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren, mithin zur Unterbrechung der nahtlosen Lieferkette.

Alle Mitarbeiter, die mit Ein- und Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

D. Vermeidung von Interessenskonflikten

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der TRICOR Gruppe und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Zur Vermeidung von Interessens- oder Loyalitätskonflikten gelten die folgenden Regeln:

1. Offenlegungspflicht

Auf Nachfrage sind persönliche Interessen, einschließlich die von Familienangehörigen, wenn der Verdacht besteht, dass diese im Zusammenhang mit der Durchführung der dienstlichen Tätigkeiten der Mitarbeiter stehen könnten, der Führungskraft mitzuteilen. Sollte ein Fehlverhalten von Seiten der Geschäftspartner festgestellt werden oder diese durch Zuwendungen TRICOR-Mitarbeiter, deren Familienangehörige oder enge persönliche Freunde zu beeinflussen versuchen, ist dies unverzüglich zu melden.

2. Transparente Auftragsvergabe

Kein Mitarbeiter darf Familienangehörigen ohne vorherige schriftliche Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten einen Auftrag erteilen oder veranlassen, dass ein solcher erteilt wird.

3. Private Beauftragung von TRICOR-Geschäftspartnern

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er in seiner geschäftlichen Tätigkeit für die TRICOR Gruppe zu tun hat, wenn ihm hierdurch marktunübliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma durch die TRICOR Gruppe direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann oder wenn er mit der Abwicklung von Aufträgen durch diese Firma dienstlich befasst ist.

4. Einsatz von TRICOR-Mitarbeitern für private Zwecke

Es ist unzulässig, dass Vorgesetzte oder Führungskräfte unter Missbrauch ihres Direktionsrechts die Arbeitsleistung von TRICOR-Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

5. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen betreiben, führen oder für ein Unternehmen arbeiten, welches mit der TRICOR Gruppe ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

6. Beteiligung an Drittunternehmen

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der TRICOR Gruppe ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das Geschäftspartner der TRICOR Gruppe ist. Die Erlaubnis wird vom Vorstand erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch Familienangehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und in der Personalakte zu dokumentieren.

7. Nebentätigkeiten

Der Mitarbeiter wird der TRICOR Gruppe seine volle Arbeitskraft widmen und dessen Interessen fördern. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der TRICOR Gruppe vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der betrieblichen Interessen oder der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten.

E. Umgang mit Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros, Fabriken und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden, sofern die private Nutzung und/oder die Entfernung aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens dem Mitarbeiter nicht ausdrücklich durch seinen Arbeitsvertrag, separate Vereinbarungen oder durch seinen Vorgesetzten gestattet wird. TRICOR Gruppe erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie verantwortungsvoll mit dem Vermögen des Unternehmens umgehen. Es dürfen keine Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, insbesondere sind keine Informationen zu verbreiten, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder deren Inhalt vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist. Persönliche Ansichten sind nicht mit firmeneigener elektronischer Ausstattung nach außen zu tragen.

F. Umgang mit Informationen

1. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Investor, zu Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

2. Verschwiegenheit

Jeder Mitarbeiter wahrt Verschwiegenheit gegenüber Außenstehenden und gegenüber anderen Mitarbeitern, die mit dem betreffenden Sachgebiet nicht unmittelbar befasst sind über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt sind. Dazu gehören insbesondere Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge sowie Projekte und Zahlen des internen Berichtswesens. Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Berater, Agenten und andere Dritte müssen

ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden und unterliegen der Geheimhaltung. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sofern der Mitarbeiter aufgrund eines Gesetzes, einer Entscheidung eines Gerichts oder einer Behörde dazu verpflichtet ist, die vertrauliche Angelegenheit offenzulegen, findet die Verschwiegenheitsverpflichtung keine Anwendung.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten, Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog sowie elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für Persönlichkeitsrechte und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

TRICOR Gruppe räumt dem Schutz personenbezogener Daten hohe Priorität ein. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und dürfen nur unter Anwendung der gebotenen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

4. Insiderregeln

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die sich auf Emittenten von Wertpapieren oder die Wertpapiere selbst beziehen und die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens, den Börsen- oder Marktpreis der Wertpapiere erheblich zu beeinflussen.

Mitarbeiter der TRICOR Gruppe die aus ihrer Tätigkeit Insiderinformationen in Bezug auf ein anderes Unternehmen haben (z.B über Kunden, Lieferanten), dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen

Wertpapieren dieser Unternehmen handeln. Sie dürfen diesbezüglich auch Dritten keine Anlagetipps geben. Jegliche börsenkursrelevante Insiderinformationen sind gemäß den kapitalmarktrechtlichen Bestimmungen zu behandeln. Insidergeschäfte werden nicht toleriert. Kenntnisse über insiderrelevante Vorhaben und Vorgänge dürfen nur intern, unter den jeweils geltenden innerbetrieblichen Regelungen, genutzt werden. Außenstehende, einschließlich Familienmitglieder, dürfen nicht in Kenntnis gesetzt werden.

G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

1. Umwelt und Gesellschaft

Der Schutz der Umwelt und die Schonung von natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein weltweites Umweltmanagement setzt dafür hohe Standards und sorgt für die Einhaltung der Gesetze. Bereits bei der Entwicklung unserer Produkte ist die umweltfreundliche Gestaltung unter Berücksichtigung aller Produktlebensphasen eine feste Zielgröße. So setzen wir auf umweltverträgliche, fortschrittliche und effiziente Technologien und implementieren diese über den gesamten Lebenszyklus unserer Produkte. Jeder Mitarbeiter muss, im Rahmen seiner Tätigkeit, auf dem Gebiet des Umweltschutzes mitarbeiten. Insbesondere werden Mitarbeiter dazu angehalten, alle vernünftigen Möglichkeiten der Prozessoptimierung auszuschöpfen, um damit den Verbrauch von Energie und Rohstoffen in der Produktion zu reduzieren und gleichzeitig die Emissionen zu begrenzen. Bereits in der Entwicklung und Produktion achten wir auf einen schonenden Umgang mit den natürlichen Ressourcen, eine fortlaufende Reduktion der Umweltauswirkungen und die Einhaltung der Umweltschutzgesetze und -regeln. Das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt auf allen Ebenen auszubauen und zu fördern, ist eine ständige Führungsaufgabe. Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte inner- und außerhalb der Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

2. Gesundheit und Sicherheit

Das Verhüten von Unfällen und der Schutz vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist Teil der Fürsorgepflicht des Unternehmens. Gleichmaßen sind die Mitarbeiter dazu verpflichtet, eigenverantwortlich und im Rahmen des ihnen Möglichen, an der Erreichung aller Zeile des Arbeitsschutzes und somit der Verhütung von Unfällen mitzuwirken. Das Bewusstsein über die

Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. So haben die Mitarbeiter stets auf die Sicherheit der Mitarbeiter zu achten und bei Auffälligkeiten ein Gespräch zu suchen. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Wir gewährleisten Arbeits- und Gesundheitsschutz im Rahmen der jeweils gültigen nationalen Bestimmungen sowie auf der Basis der Gesundheits- und Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen und ist verpflichtet, Sicherheitsmängel aktiv zu beseitigen und zu melden. So sind die Regelungen, den Arbeits- und Gesundheitsschutz betreffend, stets einzuhalten. Im Rahmen der Befugnisse der einzelnen Mitarbeiter werden alle angemessenen, gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen ergriffen, um zu gewährleisten, dass der Arbeitsplatz ein sicheres Arbeiten ermöglicht.

H. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter hat das Recht gegenüber seinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder des Vorstands eine persönliche Beschwerde vorzubringen oder auf Umstände hinzuweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen; dies kann auch anonym geschehen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Jeder Hinweis wird im Rahmen der gesetzlichen Regelungen vertraulich behandelt. Hinweisgeber dürfen wegen ihres Hinweises keine ungerechtfertigten Nachteile erfahren und unterstehen dem Schutz des Hinweisgeberschutzgesetzes.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

1. Kontaktpersonen (Compliance Manager)

Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der Richtlinien der Business Conduct Guidelines zu überprüfen und zu gewährleisten, dass diese Richtlinien auch eingehalten werden. Zu beachten ist, dass spezielle gesetzliche und unternehmensinterne Vorschriften die Inhalte der einzelnen hier angesprochenen Themen konkretisieren. Jeder Mitarbeiter hat sich mit den für seinen Tätigkeitsbereich maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen hinreichend vertraut zu machen und die Einhaltung bei seiner täglichen Arbeit zu gewährleisten. Bei Zweifeln oder anderen Unsicherheiten ist stets Nachfrage zu tätigen. Um Richtlinien nachzuvollziehen, schwierige Entscheidungen zu

treffen oder das Unternehmen bei der Verwirklichung der Business Conduct Guidelines zu unterstützen, benötigen Sie möglicherweise einen Ansprechpartner, der Ihnen bei der Umsetzung behilflich ist. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sprechen Sie mit Ihren Vorgesetzten
- Informieren Sie sich bei der Personalabteilung
- Kontaktieren Sie den Vorstand.

2. Meldung eines Verstoßes

Sollten Sie Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen die Business Conduct Guidelines erhalten, ermutigen wir Sie, dies einer der obengenannten Kontaktpersonen (Compliance Manager) mitzuteilen.

Im Interesse einer offenen Arbeitsatmosphäre und um es uns zu ermöglichen, Ihrer Meldung effizient nachzugehen, bitten wir Sie nachdrücklich, bei der Meldung eines Verstoßes Ihren Namen anzugeben. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, so akzeptieren die Kontaktpersonen auch anonyme Meldungen. Beschäftigte, die in gutem Glauben Informationen über die Nichteinhaltung der Business Conduct Guidelines melden, werden in keiner Weise benachteiligt.

Alle Anzeigen etwaiger Verstöße werden vertraulich behandelt. Nachforschungen werden jeweils umgehend eingeleitet.

3. Maßnahmen

Bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines wird das Unternehmen aktiv und ergreift angemessene Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Klärung. Vorrangig wird das Unternehmen versuchen, die Angelegenheit zu regeln, indem betroffenen Beschäftigten die Bedeutung der Werte erläutert wird und sie dadurch zu einer Verhaltensänderung bewegt werden können. Möglich ist jedoch auch, bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen im Rahmen der geltenden Regelungen durchzuführen. Eine Gebundenheit an die Regelungen des Verhaltenscodex ergibt sich durch die Zustimmung der Mitarbeiter zu Tätigkeitsbeginn.

4. Aufgaben der Compliance Manager:

- Beratung
- Risikoeinschätzung

- Durchführung von Schulungen
- Schaffung von Meldewegen für Vorfälle
- Untersuchung von Vorfällen und Mitwirkung bei der Entscheidung über mögliche Sanktionen gegen involvierte Mitarbeiter
- Gegebenenfalls Einleitung organisatorischer Änderungen aufgrund von Feststellungen bei Untersuchungen der Vorfälle
- Berichterstattung (Einzelfälle und Jahresbericht)

TRICOR Gruppe stellt die Funktionsfähigkeit dieser Business Conduct Guidelines dadurch sicher, dass die notwendigen Rahmenbedingungen realisiert sowie die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Funktionsweise und Effektivität werden regelmäßig überprüft. Ein permanentes Monitoring mit ständiger Bewertung und Berichterstattung soll die fortlaufende Verbesserung dieser Business Conduct Guidelines gewährleisten.

I. Implementierung und Kontrolle

Der Vorstand der TRICOR Gruppe fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen organisatorischen Einheiten der TRICOR Gruppe regelmäßig zu kontrollieren.

J. Vereinigungsfreiheit

Die TRICOR Gruppe und deren Geschäftspartner respektieren die Vereinigungsfreiheit sowie das Recht, Interessengruppen zu bilden. Somit räumen sie innerhalb der nationalen Gesetze und Regelungen ihren Mitarbeitern das Recht ein, ihre Interessen wahrzunehmen.