

## **Business Conduct Guidelines der Pfleiderer-Gruppe**

Pfleiderer hat sich für alle Handlungen dem Legalitätsprinzip, d.h. der uneingeschränkten Beachtung von Gesetzen und staatlichen Richtlinien/Anweisungen und aufgrund der Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit einem ethischen- und sozialverantwortlichen Vorgehen unterworfen. Bei unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft legen wir daher stets höchste ethische und rechtliche Standards zu Grunde (Compliance).

Das Erscheinungsbild unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen weltweit unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden. Auch von unseren Lieferanten, Kunden und Geschäftspartnern erwarten wir die Einhaltung dieser gesellschaftlichen Verantwortung, also ein Compliance-gerechtes Verhalten.

Die Pfleiderer Business Conduct Guidelines sind weltweit verbindliche Regeln, die für jeden Mitarbeiter der Pfleiderer-Gruppe gelten. Sie sollen dabei helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen in diesem Zusammenhang an seine Führungskraft wenden oder an eine andere dafür benannte Stelle.

Die Business Conduct Guidelines können durch detaillierte **betriebliche Regelungen** ergänzt werden, solange diese den hier niedergelegten Prinzipien entsprechen. Bei Abweichungen gehen die jeweils strengeren Regelungen vor. Auf diese Weise können auch ausländische Tochtergesellschaften bei der Umsetzung der Business Conduct Guidelines **nationalen Besonderheiten** Rechnung tragen, solange diese im Einklang mit den hier festgeschriebenen Grundprinzipien stehen. Sind nationale Gesetze strenger, gehen diese vor.

## Inhalt

<b>Business Conduct Guidelines .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen.....</b>	<b>3</b>
A 1. Gesetzestreuues Verhalten .....	3
A 2. Verantwortung für unser Ansehen.....	3
A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität .....	4
A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht.....	4
<b>B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten.....</b>	<b>5</b>
B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts .....	5
B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen .....	5
B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen .....	6
B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen .....	6
B 5. Spenden.....	6
<b>C. Vermeidung von Interessenkonflikten .....</b>	<b>7</b>
C 1. Wettbewerbsverbot .....	7
C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen .....	7
C 3. Nebentätigkeiten .....	8
<b>D. Umgang mit Firmeneinrichtungen .....</b>	<b>8</b>
<b>E. Umgang mit Informationen .....</b>	<b>9</b>
E 1. Aufzeichnungen und Berichte .....	9
E 2. Verschwiegenheit.....	9
E 3. Datenschutz und Datensicherheit.....	9
E 4. Insiderregeln .....	10
<b>F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit .....</b>	<b>10</b>
F 1. Umwelt und Technische Sicherheit .....	10
F 2. Arbeitssicherheit.....	10
<b>G. Beschwerden und Hinweise.....</b>	<b>11</b>
<b>H. Implementierung und Kontrolle .....</b>	<b>11</b>

## **A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

### **A 1. Gesetzestreuues Verhalten**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt, d.h. bei grenzüberschreitenden Aktivitäten auch stets die des betreffenden Auslands. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden können.

In schwierigen Situationen kann es hilfreich sein, sich vor einer Handlung die folgenden Fragen zu stellen:

- 1) Ist meine Handlung/Entscheidung legal?
- 2) Entspricht sie unseren Werten und Leitlinien?
- 3) Ist sie richtig und frei von persönlichen Interessen?
- 4) Hält meine Handlung oder Entscheidung einer öffentlichen Prüfung stand?
- 5) Schützt meine Entscheidung den Ruf der Pfleiderer-Gruppe als Konzern mit hohen ethischen Standards?

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstößes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **A 2. Verantwortung für unser Ansehen**

Unser Ansehen wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf unser Ansehen in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren. Führungskräfte / Vorgesetzte tragen nicht nur die Verantwortung für eigenes Handeln, sondern haben auch darauf hinzuwirken, dass sich ihre Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter entsprechend dieser Richtlinie Verhalten.

### **A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen und ehrlich 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.

### **A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.

Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Die Führungskraft muss Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
4. Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Vorstandsmitgliedern und Führungskräften legen wir strengere Maßstäbe als bei übrigen Mitarbeitern an. Vorstandsmitglieder und Führungs-

kräfte sind in besonderem Maße angehalten, auf die Einhaltung der Business Conduct Guidelines zu achten.

## **B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

### **B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmäßig einen Kartellverstoß darstellen:

Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern zum Beispiel keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktionsprogrammen.

Gegenüber unseren Abnehmern dürfen Mitarbeiter keinen Einfluss auf die Wiederverkaufspreise nehmen oder versuchen, Export- oder Importverbote durchzusetzen.

### **B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit - direkt oder indirekt - unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke zu unterbleiben.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

### **B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

### **B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen 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.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

### **B 5. Spenden**

Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unser Unternehmen 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 reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.

Spendenähnliche Vergütungen verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden. Die Vergütung übersteigt aber deutlich den Wert der Leistung. Es handelt sich also - zumindest zum Teil - um eine Zuwendung für andere Zwecke. Im Zweifel sind Spendenanfragen mit dem jeweils zuständigen Vorstandsmitglied vor Entscheidung abzustimmen.

## **C. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle folgende Regeln:

### **C 1. Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit uns ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

### **C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen**

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit uns ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Dies gilt nicht für eine Beteiligung an Gesellschaften, des Erwerbs von Aktien, sofern dies ausschließlich zu Zwecken der Kapitalanlage in angemessenen Umfang erfolgt.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei folgenden Beteiligungen:

- an Unternehmen, die unser Geschäftspartner sind;
- an Unternehmen, denen wir direkt oder indirekt Kapital zur Verfügung stellen.

Die Erlaubnis wird vom Management 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 nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### **C 3. Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Führungskraft vorher schriftlich mitzuteilen und von dieser zu genehmigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung 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 ohne Erwerbshintergrund.

### **D. Umgang mit Firmeneinrichtungen**

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung der Inanspruchnahme werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen sexuell anstößigen Inhalt haben.

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

## **E. Umgang mit Informationen**

### **E 1. Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß 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.

### **E 2. Verschwiegenheit**

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **E 3. Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz 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.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. 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 Löschung sind zu wahren.

## **E 4. Insiderregeln**

Personen, die Insiderinformationen in Bezug auf unser Unternehmen haben, dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren von unserem Unternehmen handeln. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die geeignet sind, die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf, Verkauf oder Halten eines Wertpapiers zu beeinflussen.

Insiderinformationen dürfen unbefugt nicht an Personen außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden (z. B. an Journalisten, Finanzanalysten, Kunden, Berater, Familienangehörige oder Freunde). Auch eine Weitergabe im Unternehmen darf nur dann erfolgen, wenn der Empfänger die Information zur Erledigung seiner Aufgabe wirklich benötigt. Es ist im Übrigen immer sicherzustellen, dass insiderrelevantes Wissen so unter Verschluss gehalten bzw. abgesichert ist, dass Unbefugte dazu keinen Zugang erhalten können.

Personen, die Insiderinformationen haben, dürfen Dritten auch keine Anlagetipps geben.

Darüber hinaus ist zu beachten: Führungskräfte können persönlich auf Schadensersatz haften, wenn ein Mitarbeiter gegen Insiderregeln verstößt und dieser Verstoß durch gehörige Aufsicht hätte verhindert werden können.

## **F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**

### **F 1. Umwelt und Technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein weltweites Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards.

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

### **F 2. Arbeitssicherheit**

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Ver-

halten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

### **G. Beschwerden und Hinweise**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, gegenüber dem Personalleiter oder einer anderen dafür benannten Person eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieser Business Conduct Guidelines schließen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Wir sichern zu, dass Meldungen einer Verletzung dieser Business Conduct Guidelines strikt vertraulich behandelt werden und keinerlei negativen Auswirkungen für den meldenden Mitarbeiter haben, es sei denn, es wäre bewusst ein unwahrer Sachverhalt vorgebracht worden.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

### **H. Implementierung und Kontrolle**

Die Unternehmensleitung 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 ist in allen Gesellschaften des Unternehmens weltweit regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Prozeduren und gesetzlichen Bestimmungen.

Zur Gewährleistung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens sowie der Einhaltung dieser Business Conduct Guidelines sind spezielle Beauftragte benannt und im Intranet aufgeführt.

Neumarkt, 09. September 2008

- Der Vorstand der Pfleiderer AG -