

Januar 2021

VERHALTENSKODEX



Schoeller Allibert

Name Mitarbeiter/in :

Datum :

Unterschrift :



Vorbemerkungen

Dieser Verhaltenskodex wurde von Schoeller Allibert erstellt und gilt für alle Vorstände, Manager und Mitarbeiter der Schoeller Allibert-Unternehmensgruppe (die „Schoeller Allibert-Gruppe“). Der Kodex enthält die Grundprinzipien, die für alle Aktivitäten der zur Schoeller Allibert-Gruppe gehörenden operativen Gesellschaften und der mit ihr verbundenen Unternehmen maßgeblich sind.

Schoeller Allibert ist ein Unternehmen, das Materialien mit exakt definierten funktionalen Merkmalen herstellt. In diesem Zusammenhang treten wir in Beziehungen zu anderen Parteien in unserer Nähe, zum Beispiel als Lieferant, Entwickler, Partner usw. Diese Beziehungen basieren nicht nur auf Vertrauen, auf unseren technologischen Kenntnissen und Fähigkeiten und auf der Qualität unserer Produkte, sondern auch auf unseren Geschäftsmethoden und darauf, wie wir mit der Umwelt und unseren sozialen Zielsetzungen umgehen.

Für Schoeller Allibert ist es wichtig, dass unsere Stakeholder Vertrauen in das Unternehmen setzen, nicht nur heute, sondern auch in Zukunft. Das Ziel dieses Verhaltenskodex besteht darin, einen Beitrag zu diesem Vertrauen zu leisten. Schoeller Allibert wird sich daher an diesen Verhaltenskodex halten und erwartet dies auch von allen Vorständen, Managern und Mitarbeitern.

Da Schoeller Allibert in einem dynamischen Umfeld tätig ist, kann dieser Kodex bei neuen Erkenntnissen, Erfordernissen oder Wünschen entsprechend angepasst werden, sofern erforderlich. Die Geschäftsleitung wird die relevanten Zielgruppen über solche wesentlichen Änderungen informieren.

Sollten Fragen oder Beschwerden zu diesem Kodex auftreten, kann ein Kontakt zum Corporate HR Director und/oder zum General Counsel der Unternehmensgruppe hergestellt werden.

Fragen und Beschwerden zu den finanziellen und wirtschaftlichen Aspekten des Verhaltenskodex können an den General Counsel der Unternehmensgruppe gerichtet werden. Bei Fragen oder Beschwerden zu den interpersonellen Aspekten dieses Kodex, beispielsweise zu Diskriminierung oder Belästigung, können sich die Mitarbeiter an den Corporate HR Director oder an unsere Melde-Hotline wenden, die von einem unabhängigen Unternehmen betrieben wird.

Der Verhaltenskodex gilt für alle Personen, die bei Schoeller Allibert oder ihren operativen Unternehmen angestellt sind. Dieser Kodex ist ein integraler Bestandteil der individuellen Arbeitsverträge.

Die Geschäftsleitung legt größten Wert darauf, dass die Mitarbeiter die Bedeutung dieses Verhaltenskodex verstehen und sich daran halten. Dies zu erreichen, stellt auch eine wichtige Aufgabe für die Vorgesetzten dar.



Unser Leitbild

Wir leben in aufregenden und anspruchsvollen Zeiten. Das Geschäftsfeld entwickelt sich rasant. Die Welt der Lieferkette hat die nächste Phase erreicht. In der Branche der Mehrwegtransportverpackungen springt vor allem der wachsende Bedarf an nachhaltigen Lösungen ins Auge. Diese Lösungen müssen innovativ und intelligent sein sowie den Anforderungen der Kreislaufwirtschaft gerecht werden.

Unser Auftrag

Schoeller Allibert verfügt über die Kraft und den Erfindungsgeist, die Lieferkette zukunftsgerecht zu transformieren. Als Team bieten wir unseren Kunden intelligente und innovative Mehrwegverpackungslösungen. Unser Ziel ist es, Maßstäbe in unserer Branche zu setzen: Wir unterstützen und bereichern die zirkuläre Lieferkette unserer Kunden.

Über dieses Bestreben ermöglichen wir den Verzicht auf Einwegprodukte und leisten damit einen Beitrag zu einer nachhaltigeren Welt. Zudem können wir durch die Hinzufügung intelligenter Dienstleistungen in der Nachhaltigkeit etwas bewegen.

Unsere Werte

Vertrauen!

Der einzige Weg, unsere Ambitionen zu erfüllen, ist die Zusammenarbeit mit all unseren Kollegen/Kolleginnen und anderen Stakeholdern. Wir verlassen uns also aufeinander. Das Vertrauen in unser Arbeitsumfeld ist hoch. Und Loyalität steht in unseren Teams ganz oben. Wir sind immer respektvoll und legen Leidenschaft und Begeisterung an den Tag.

Zueignen!

Wir haben zudem Respekt vor unserer Rolle im Unternehmen und in den Teams. Wir eignen uns unsere Arbeit und Verantwortung zu. Und wir ergreifen die Initiative. Wir fordern uns selbst (und andere) mit Energie heraus. Mit unserem Engagement motivieren wir Kollegen: Wir gehen mit gutem Beispiel voran.

Liefern!

An unserer Haltung gegenüber Kunden und anderen Stakeholdern kann keinerlei Zweifel bestehen. Wir übertreffen deren Erwartungen und liefern pünktlich und vollumfänglich.



Mitarbeiter

Das Unternehmen erwartet von den Mitarbeitern, dass sie keine Handlungen vornehmen, die im Widerspruch zu unserer Mission und unseren Grundwerten stehen.

Schutz von Gütern und Ressourcen des Unternehmens

Eigentum des Unternehmens, wie Maschinen, Anlagen, Inventar und Werkzeuge, dürfen nur für Zwecke des Unternehmens genutzt werden. Jede andere Nutzung ist nicht gestattet. Das gilt ebenso für vertrauliche Informationen, wie Vertriebs- und Gewinnzahlen, Marketingpläne und Ähnliches. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit dem materiellen und immateriellen Eigentum von Schoeller Allibert sorgfältig umzugehen. Bemerkt ein Mitarbeiter den Verlust, die Beschädigung, den Diebstahl, den Missbrauch oder die Verschwendung von Unternehmenseigentum, muss er seinen Vorgesetzten darauf ansprechen.

Nutzt ein Mitarbeiter das Eigentum des Unternehmens für persönliche Zwecke oder geht er in anderer Weise sorglos oder verschwenderisch mit Unternehmenseigentum um, kann dies eine Pflichtverletzung gegenüber dem Unternehmen sein.

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass Ressourcen des Unternehmens nicht dazu missbraucht werden, private Auslagen erstattet zu bekommen. Alle Anträge auf Erstattung von Auslagen durch das Unternehmen dürfen nur legitime geschäftliche Auslagen betreffen.

Vertrauliche Informationen

Alle Mitarbeiter von Schoeller Allibert sind verpflichtet, vertrauliche Informationen (dies betrifft Informationen über unser Unternehmen, aber auch über andere Unternehmen und über unsere Kunden) strikt vertraulich zu behandeln, solange dies nicht gegen eine gesetzliche Offenlegungspflicht verstößt. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit dem Corporate HR Director und/oder dem General Counsel der Unternehmensgruppe herbeizuführen. Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit besteht auch nach der Beendigung der Anstellung fort, und alle vertraulichen Informationen sind nach Beendigung der Anstellung oder zuvor auf Anforderung des Unternehmens sofort an dieses zurückzugeben.

Es ist wichtig, bei Gesprächen über Geschäftsangelegenheiten diskret zu sein. Dazu gehört auch, dass Geschäftsangelegenheiten nicht intern besprochen werden, es sei denn alle Gesprächsteilnehmer im Unternehmen benötigen diese Informationen zur Erfüllung ihrer Aufgaben. Achten Sie zusätzlich darauf, dass Geschäftsangelegenheiten nicht an öffentlichen Orten besprochen werden, beispielsweise im Aufzug, in Restaurants und öffentlichen Verkehrsmitteln oder wenn Mobiltelefone oder E-Mails außerhalb des Büros genutzt werden.



Mitarbeiter von Schoeller Allibert müssen zudem darauf achten, vertrauliche Informationen nicht in unbeaufsichtigten Konferenzräumen oder an öffentlichen Orten zurückzulassen, an denen Dritte darauf zugreifen können.

Geistiges Eigentum ist Eigentum des Unternehmens

Die Mitarbeiter können im Zuge ihrer Beschäftigung an der Entstehung oder Fortentwicklung von geistigem Eigentum beteiligt sein, beispielsweise an Konzepten, Methoden, Prozessen, Erfindungen, vertraulichen Informationen oder Betriebsgeheimnissen, ferner auch an urheberrechtlich geschützten Werken, Marken, Leistungsmarken oder Geschmacksmustern. Alles dabei entstehende geistige Eigentum und die daran bestehenden Rechte, beispielsweise Urheberrechte und Patente, sind Eigentum des Unternehmens. Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, mit dem Unternehmen zu kooperieren und falls erforderlich daran mitzuwirken, dass sichergestellt wird, dass alles geistige Eigentum und die damit zusammenhängenden Rechte ausschließliches Eigentum des Unternehmens werden.

Richtigkeit von Büchern und Aufzeichnungen

Alle Transaktionen mit Kunden oder Geschäftspartnern müssen nach Maßgabe der geltenden Richtlinien schriftlich fixiert werden. Die Buchhaltung für jeden Auftrag und jedes Projekt muss transparent, vollständig und richtig sein. Die Mitarbeiter dürfen in keinem Fall vor (i) einem externen Prüfer, (ii) einem internen Prüfer oder (iii) einem Audit-Ausschuss des Unternehmens Informationen verbergen. Für jeden ist es außerdem ein Pflichtverstoß, wenn ein externer Prüfer des Unternehmens unzulässig beeinflusst, genötigt, manipuliert oder irregeführt wird.

Die Verträge und Vereinbarungen, die das Unternehmen geschlossen hat, beherrschen unsere Geschäftsbeziehungen. Da die gesetzlichen Vorschriften über Verträge und Vereinbarungen umfangreich und komplex sind, müssen Mitarbeiter, die Verträge und Vereinbarungen für das Unternehmen abschließen, diese zuvor genehmigen lassen. Zudem müssen diese Dokumente vor ihrer Unterzeichnung durch einen Rechtsberater geprüft werden.

Achten Sie darauf, dass die offenzulegenden Dokumente des Unternehmens vollständig, richtig und widerspruchsfrei sind.

Alle Mitarbeiter, die für die Erstellung von offenzulegenden Dokumenten des Unternehmens verantwortlich sind oder Informationen hierfür bereitstellen, müssen sicherstellen, dass die offenzulegenden Angaben wahrheitsgemäß und genau gemacht werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, auf folgende Punkte zu achten und diese zu melden: (a) Betrügerische oder vorsätzliche Fehler bei der Erstellung, Pflege, Evaluierung, Prüfung oder Auditierung von Finanzaussagen oder -berichten; (b) Nichteinhaltung bzw. Mängel bei der Einhaltung von internen Buchführungsvorgaben; c) Falschangaben oder falsche Aussagen in offenzulegenden Dokumenten, wie Jahres- und Quartalsberichte,



Prospekte, Informations-/Vertreterschreiben oder Pressemitteilungen; oder (d) Abweichungen von einer wahren, vollständigen und nicht irreführenden Berichterstattung zur finanziellen Situation des Unternehmens.

Stakeholder des Unternehmens

Wir achten genau darauf, unsere Versprechen gegenüber Stakeholdern (Gesellschafter, Aufsichtsrat, Management, Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner usw.) zu erfüllen, um ihr Vertrauen nicht zu enttäuschen. Um den guten Ruf von Schoeller Allibert zu wahren, beteiligen Sie sich nicht an illegalen oder unethischen Verhaltensweisen im Umgang mit Stakeholdern oder Wettbewerbern.

Kommunikation und Medien

Schoeller Allibert hat eine Kommunikations- und Medienrichtlinie, die über das SchoellerNet verfügbar ist. Die Mitarbeiter sind gehalten, sich mit dem Inhalt der Kommunikations- und Medienrichtlinie vertraut zu machen.

Interessenkonflikte

Das persönliche Verhalten der Mitarbeiter von Schoeller Allibert sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeiten soll ein positives Bild des jeweiligen Mitarbeiters, des Unternehmens und seiner Kunden vermitteln. Es ist wichtig, bei allen persönlichen und geschäftlichen Aktionen ein gutes Urteilsvermögen zu haben. Die Mitarbeiter müssen darauf verzichten, sich an Aktivitäten zu beteiligen, die das Ansehen des Unternehmens schädigen oder das Vertrauensverhältnis zwischen dem Mitarbeiter und dem Unternehmen untergraben können. Gegen Mitarbeiter, die sich unangemessen verhalten, können Disziplinarmaßnahmen verhängt werden, die bis zur verhaltensbedingten Kündigung gehen können.

Die individuellen Ziele, Werte und Standards der Mitarbeiter müssen sich im Rahmen allgemein akzeptierter Werte und Standards halten.

Nebentätigkeiten der Mitarbeiter von Schoeller Allibert dürfen nicht gegen das Gesetz verstoßen. Falls erforderlich, müssen die Mitarbeiter darauf hinweisen, dass sie in ihrer Eigenschaft als Privatperson sprechen und keine Aussagen im Namen von Schoeller Allibert tätigen. Es ist nicht gestattet, Aussagen zu machen, die den materiellen oder immateriellen Interessen des Unternehmens zuwiderlaufen. Bezahlte oder nicht bezahlte Nebentätigkeiten, die gegen die Interessen von Schoeller Allibert verstoßen, sind nicht gestattet. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit dem Corporate HR Director und/oder dem General Counsel der Unternehmensgruppe herbeizuführen. Für alle anderen Nebentätigkeiten muss eine Vereinbarung mit der zuständigen Geschäftsleitung getroffen werden.



Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die privaten Interessen einer Person mit den Interessen des Unternehmens kollidieren oder wenn der Anschein eines solchen Widerspruchs besteht. Ein Interessenkonflikt bei einem Mitarbeiter liegt dann vor, wenn er sich an einer Aktivität beteiligt, die dazu führt, dass der Mitarbeiter seine Pflichten gegenüber dem Unternehmen nicht ordnungsgemäß erfüllt, oder die zu einer Situation führt, die die Fähigkeit des Mitarbeiters beeinträchtigt, im Interesse des Unternehmens zu handeln. Ein Mitarbeiter ist daher verpflichtet, den Interessen des Unternehmens bei jeder geschäftlichen Aktivität Vorrang vor etwaigen persönlichen Interessen einzuräumen.

Positive Arbeitsatmosphäre

Mitarbeiter werden nach ihrer Leistung beurteilt. Jede Form einer Diskriminierung aus Gründen der Rasse, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, der politischen Ansichten, des Alters, einer Behinderung, der sexuellen Orientierung oder aus anderen Gründen ist für Schoeller Allibert nicht akzeptabel. Physische, verbale, schriftliche und sexuelle Belästigungen werden nicht toleriert. Bei etwaigen Beschwerden können sich die Mitarbeiter an den Corporate HR Director und/oder den General Counsel des Unternehmens wenden.

Erfährt ein Mitarbeiter von einer Diskriminierung oder Belästigung oder bemerkt er selbst einen derartigen Sachverhalt, ist er verpflichtet, diesen zu melden. Hierzu wird auf die Whistleblower-Richtlinie des Unternehmens und die Melde-Hotline des Unternehmens verwiesen.

Schoeller Allibert stellt sichere und gesunde Arbeitsplätze für ihre Mitarbeiter sicher. Schoeller Allibert erwartet, dass alle Mitarbeiter und alle Geschäftspartner ebenfalls im Geiste der Umwelt- und Sicherheitsstrategie des Unternehmens handeln.

Schoeller Allibert erkennt die Vorgaben der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte (AEMR) an. Schoeller Allibert respektiert ebenso die Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) über die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit. Das Unternehmen legt insbesondere Wert auf die Eliminierung von Zwangs- und Kinderarbeit, die Gewährleistung der Vereinigungsfreiheit und die Einhaltung der Vorschriften über die Arbeitszeiten und den Mindestlohn.

Schoeller Allibert hat eine Richtlinie über die positive Arbeitsumgebung, die im SchoellerNet verfügbar ist. Die Mitarbeiter sind gehalten, sich mit dem Inhalt der Richtlinie über die positive Arbeitsumgebung vertraut zu machen.



Einhaltung von Gesetzen, Regeln, Vorschriften und Richtlinien

Viele Aktivitäten des Unternehmens unterliegen Gesetzen, Regeln, Vorschriften und Richtlinien, die sich ändern können. Wenn Sie Fragen über die Anwendbarkeit oder Auslegung bestimmter Gesetze, Regeln, Vorschriften oder Richtlinien haben, die für Ihr Handeln bei Schoeller Allibert relevant sind, bitten wir Sie, sich mit der Rechtsabteilung des Unternehmens abzustimmen.

Schoeller Allibert und ihre Mitarbeiter unterlassen jedes Verhalten, das einen fairen Wettbewerb behindert. Schoeller Allibert und ihre Mitarbeiter beschaffen sich Informationen über Wettbewerber nur mit legalen Mitteln.

Schoeller Allibert und ihre Mitarbeiter werden Kunden oder Lieferanten nicht dazu einsetzen, um gegen Gesetze oder Vorschriften zu verstoßen oder diese zu umgehen. Sie werden auch nicht gegen sozial akzeptierte Standards verstoßen.

Schoeller Allibert und ihre Mitarbeiter werden keine Geschenke gewähren oder annehmen, durch die das Verhalten der empfangenden Partei beeinflusst werden soll. Kleinere Aufmerksamkeiten als Zeichen der Wertschätzung sind jedoch gestattet, sofern sie einen Wert von weniger als € 100 haben (bei sog. „harten“ Geschenken). Geschenke mit einem höheren Wert wie z.B. Einladungen zu Sport- oder anderen Veranstaltungen kommerzieller Art (sog. „weiche“ Geschenke) müssen dem General Counsel der Unternehmensgruppe gemeldet werden. Geldgeschenke oder Geschenke, die in Geld getauscht werden können, sind nicht gestattet. Wird ein Mitarbeiter durch ein Geschenk in Verlegenheit gebracht oder bestehen andere Zweifelsfälle, ist eine Abstimmung mit dem General Counsel der Unternehmensgruppe herbeizuführen. Der General Counsel führt ein Register über solche Fälle. In Zweifelsfällen wird er sich mit dem CFO abstimmen. Weitere Informationen finden Sie in der Antikorruptionsrichtlinie von Schoeller Allibert.

Zahlungen in Bargeld werden nicht akzeptiert, es sei denn, eine solche Zahlung steht im Einklang mit allgemein anerkannten Prüfungsstandards. Zweifelsfälle sind mit dem General Counsel der Unternehmensgruppe abzustimmen.

Es ist Teil der Unternehmensstrategie, dass kein Unternehmen der Gruppe Produkte oder Dienstleistungen direkt oder indirekt über Handelsvertreter, Vertreiber oder andere Dritte nach Kuba, in den Iran, nach Nordkorea, in den Sudan oder nach Syrien („sanktionierte Staaten“) verkauft oder sich in anderer Weise an Transaktionen mit sanktionierten Staaten oder sanktionierten Personen beteiligt, die nach dem Wirtschaftssanktionsregime der USA oder anderer anwendbarer Sanktionsmaßnahmen verboten sind. Die Liste der hiervon betroffenen Staaten, Personen, Unternehmen und Organisationen finden Sie in der aktuellen Version der Specially Designated Nationals-Liste (SDN-Liste): <http://www.treasury.gov/sdn>.



Umweltschutz

Schoeller Allibert verfolgt eine Strategie, Umweltauswirkungen möglichst gering zu halten. Das Unternehmen und seine Mitarbeiter bemühen sich daher, stets im Geiste dieser Strategie zu handeln. Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir ebenfalls, dass sie sich nach besten Kräften bemühen, Umweltauswirkungen zu minimieren.

Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen

Bitte beachten Sie, dass Schoeller Allibert sich vorbehält, bei Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex Disziplinarmaßnahmen zu ergreifen, die der Art und den Umständen des Verstoßes gerecht werden. Hierzu kann in gravierenden Fällen auch die fristlose Kündigung gehören, ferner die gerichtliche Durchsetzung von Schadensersatzansprüchen gegen die Betroffenen.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie ist im Januar 2021 in Kraft getreten.