

# Code of Conduct/ Verhaltenskodex für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## ZWECK:

Zusammenfassende Darstellung der wesentlichsten Verhaltensregeln für Mitarbeitende

## GELTUNGSBEREICH:

Swarovski Optik Absam, Kahles Gesellschaft m.b.H

## EINSCHRÄNKUNGEN:

Folgende Kapitel bzw. Richtlinien sind derzeit bei KAHLES aktuell nicht gültig (werden sukzessive abgeklärt bzw. eingeführt):  
RL-00303; RL-00377; RL-00309; RL-00310; RL-01162; RL-00283; RL-00809; RL-00883; RL-01157; RL 00892; Verhaltenscodex für  
Lieferanten; risikobasierte Due-Diligence Prüfung siehe Fußnote 9

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Gegenstand, Ziel und Zweck.....	2
2	Compliancegebiete .....	2
2.1	Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung.....	2
2.2	Gesundheit und Arbeitssicherheit .....	2
2.3	Interessenskonflikte.....	3
2.4	Unsere Beziehungen zu Geschäftspartnern.....	3
2.5	Wahrheitsgetreue Kommunikation .....	5
2.6	Bekämpfung der Korruption .....	5
2.7	Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung .....	5
2.8	Produktkonformität/ Material Compliance .....	6
2.9	Export und Import .....	6
2.10	Umgang mit Unternehmenseigentum .....	6
2.11	Schutz von Informationen.....	7
2.12	Finanzintegrität: Finanzberichterstattung, Buchführung, Bilanzierung und Steuern .....	8
3	Umsetzung und Ansprechpartner .....	8
	Endnoten .....	9

## VORWORT des Vorstands

Der Erfolg der Swarovski-Optik-Gruppe (der Swarovski Optik und KAHLES; im Dokument abgekürzt mit SOK) basiert nicht nur auf unseren Werten sowie auf technologisch hoch anspruchsvollen Produkten, sondern vor allem auf dem Engagement unserer qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihr Know-how, ihre Erfahrungen aber auch ihr unternehmerisches Verantwortungsbewusstsein sind die Triebfedern unseres Fortschritts. Es ist uns ein Anliegen, unsere Mitarbeiter in ihrem Freiraum und ihrem unternehmerischen Denken und Handeln so weit als möglich zu unterstützen und zu fördern, andererseits die Einhaltung von Gesetzen und Regeln sicherzustellen. Wir verpflichten uns dazu, bei allen Handlungen und Entscheidungen die in der jeweils anzuwendenden Rechtsordnung geltenden Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien etc.) sowie die konzernweit gültigen internen Richtlinien und Verhaltensanweisungen einzuhalten. Mit unserem

„Selbstverständnis“ (getrenntes Dokument) und diesem hier vorliegenden Verhaltenskodex möchten wir unseren Mitarbeitern<sup>1</sup> deshalb einen Leitfaden zur Verfügung stellen, der kurz und prägnant die wesentlichsten Verhaltensregeln für unser Geschäftsleben zusammenfasst. Wer diese kennt und befolgt, kann im Geschäftsalltag umso zielorientierter handeln.

Die hier formulierten Standards sind nicht neu für unser Unternehmen, sondern vielmehr schon lang gelebte Praxis. Ein Verhaltenskodex kann und soll die rechtlichen Anforderungen nicht erschöpfend darstellen. Viele der angesprochenen Bereiche sind zusätzlich in Form von Betriebsvereinbarungen, Verfahrensanweisungen oder internen Richtlinien und Regelungen sowie arbeitsvertraglichen Vereinbarungen ausführlich dokumentiert.

Die Nichtbeachtung des Verhaltenskodex kann zu erheblichen Schäden führen, nicht nur für unser Unternehmen, sondern auch für uns als Mitarbeiter sowie für unsere Geschäftspartner und weitere Stakeholder. Der Verhaltenskodex ist deshalb für uns alle verbindlich, unabhängig davon, ob wir als Mitarbeiter, Führungskraft oder als Geschäftsführung oder Vorstand im Unternehmen wirken. Verstöße gegen den Verhaltenskodex tolerieren wir nicht. Wer dagegen verstößt, muss mit angemessenen Konsequenzen rechnen, die- je nach Schwere des Verstoßes- von arbeitsrechtlichen Maßnahmen über zivilrechtliche Schadensersatzansprüche bis hin zu strafrechtlichen Sanktionen reichen können. Damit es dazu nicht kommt, liegt es in der Verantwortung eines jeden von uns, sich mit den Inhalten des Verhaltenskodex vertraut zu machen, ihn in das eigene Verhalten einzubeziehen und bei Entscheidungen zu berücksichtigen.

  
Stefan Schwarz

  
Andreas Gerk

  
Thomas Saller

## 1 GEGENSTAND, ZIEL UND ZWECK

Im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht sind die jeweiligen Geschäftsleitungen der Swarovski-Optik-Gesellschaften bzw. der Swarovski-Optik-Gruppe verpflichtet, für ein angemessenes und wirksames Risikomanagementsystem (RMS), Risikofrüherkennungssystem und Internes Kontrollsystem (IKS) zu sorgen. Zudem sind wir verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen, damit Entwicklungen, welche den Fortbestand des Unternehmens gefährden, frühzeitig erkannt werden. Dieses Rahmenwerk soll insbesondere sicherstellen:

- Sensibilisierung der Mitarbeitern und Führungskräfte
- Orientierung und Sicherheit geben
- Inhaltsverzeichnis/ Übersicht über die wichtigsten Themen sowie Verweis auf weiterführende Richtlinien und Arbeitsanweisungen
- Leitfaden für korrektes Verhalten in Zweifelsfällen
- Basis für die Kommunikation und Trainings

### Zweifelhafte Situationen/ Entscheidungen

Im Geschäftsalltag können Situationen eintreten, in denen man nicht mit Sicherheit feststellen kann, welches Verhalten richtig und angemessen ist. Die folgenden Fragen können dazu beitragen, dies zu klären:

- Ist meine Handlung/Entscheidung gesetzlich erlaubt?
- Entspricht sie unseren Werten, den im Verhaltens- und Ethikodex enthaltenen Grundsätzen sowie unseren internen Richtlinien und Verhaltensanweisungen?
- Ist sie frei von persönlichen Interessen und steht das Wohl des Unternehmens im Mittelpunkt?
- Habe ich das Gefühl, dass meine Handlung richtig ist?
- Hält meine Handlung/Entscheidung einer öffentlichen Prüfung (z.B. durch Behörden) stand?
- Schützt meine Handlung den Ruf des Unternehmens?

Können alle diese Fragen mit "Ja" beantwortet werden, ist die Handlung höchstwahrscheinlich korrekt und stimmt mit den nachfolgenden Grundsätzen überein. Bleiben weiterhin Zweifel und können weder dieser Verhaltenskodex noch die internen Richtlinien ausreichende Antworten geben, sollte dies mit der Führungskraft besprochen werden. Weiters können Fragen und Hinweise zum Verhaltenskodex und zu den Compliance Richtlinien an den zuständigen Compliance Manager gerichtet werden.

## 2 COMPLIANCEGEBIETE

Dieser Abschnitt vermittelt einen Überblick über die wesentlichen Compliantethemen und Regelungen. Auf die entsprechenden internen Richtlinien wird verwiesen.

### 2.1 Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung

#### 2.1.1 Menschenrechte

Die Einhaltung international anerkannter Menschenrechtsstandards hat für uns eine hohe Priorität. Dazu gehört insbesondere die Bekämpfung von Sklaverei, Menschenhandel, Zwangsarbeit oder sonstige Ausbeutung sowie das Verbot von

Kinderarbeit und die Vereinigungsfreiheit. Das gilt nicht nur für die Zusammenarbeit in unserem Unternehmen, sondern selbstverständlich auch für das Verhalten von und gegenüber Geschäftspartnern.

#### 2.1.2 Faire Arbeitsbedingungen

Wir verpflichten uns zur Gewährung fairer Arbeitsbedingungen sowie zur Einhaltung der jeweils anwendbaren Gesetze zu Mindestlohn, Arbeitszeiten und Arbeitssicherheit und respektieren die persönliche Würde jedes einzelnen.

#### 2.1.3 Diskriminierungsverbot

Wir achten auf die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir anerkennen andere Kulturen und ihre Gebräuche. Abfällige Äußerungen und solche, die sich auf das Geschlecht, die Hautfarbe, die Religion, die Nationalität, das Alter, physische und geistige Beeinträchtigungen oder die sexuelle Orientierung von Menschen beziehen, lehnen wir ab.

#### 2.1.4 Belästigung

Wir erlauben keine Art von Belästigungen, Einschüchterungen, Beleidigungen, Drohungen, unfairen Anschuldigungen, Mobbing und sexueller Belästigung oder anderen Akten physischer oder psychischer Gewalt, die sich negativ auf die Würde unserer Mitarbeiter:innen auswirken können. Wir verbieten am Arbeitsplatz die Zurschaustellung von Bildern oder Gegenständen mit sexuellem Inhalt sowie von Bildern oder Gegenständen, die Hass, Diskriminierung oder Stereotypisierung fördern könnten.

#### 2.1.5 Umweltschutz

Unser nachhaltiges Wachstum und der wirtschaftliche Erfolg beruhen auf langfristigem Denken und Handeln. Wir gehen verantwortungsbewusst mit unserer Natur um und sind bemüht die biologische Vielfalt zu schützen. Wir fördern und fordern umweltschonendes Verhalten bei uns und bei unseren externen Stakeholder:innen. Unsere Umweltmanagementsysteme werden laufend optimiert, um unseren Fußabdruck kontinuierlich zu reduzieren und umweltrechtliche Verpflichtungen einzuhalten und zu übertreffen. Unsere Nachhaltigkeitsstrategie treibt unter anderem umweltschutzrelevante Themen voran in denen wir uns ambitionierte Ziele setzen.

### 2.2 Gesundheit und Arbeitssicherheit

Wir achten auf unsere eigene Sicherheit und die der anderen. Wir beachten Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften. Dies ist keine Nebensache, sondern verpflichtende Aufgabe jedes und jeder Einzelnen. Die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern, sind wichtige Unternehmensziele. Durch kontinuierliche Verbesserung des Arbeitsumfelds tragen wir dazu bei, diese Ziele zu erreichen. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sind deshalb integraler Bestandteil aller Betriebsabläufe und werden von Anfang an, also bereits in der Planungsphase, in der technischen, ökonomischen und sozialen Überlegungen miteinbezogen. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit ständige Aufmerksamkeit widmen und die gelten-

den gesetzlichen und internen Regelungen zu Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz einhalten, um Gefährdung der eigenen Gesundheit zu vermeiden. Den Führungskräften kommt dabei eine wichtige Vorbildfunktion zu. Jeder Vorgesetzte ist für den Schutz seiner Mitarbeiter verantwortlich und hat sie entsprechend zu schulen und die Mitarbeiter entsprechend zu beaufsichtigen.

### **2.3 Interessenskonflikte**

Wir treffen alle Entscheidungen auf Basis sachgerechter Erwägungen. Situationen, in denen die geschäftlichen Interessen des Unternehmens und persönliche Interessen von Mitarbeitern in Konflikt geraten könnten, sind zu vermeiden. Ein Interessenkonflikt kann z.B. aufgrund familiärer Beziehungen, Nebenbeschäftigungen oder finanzieller Beteiligungen entstehen. Wir verpflichten uns potenzielle Interessenskonflikte unserem Vorgesetzten umgehend offenzulegen und uns nicht an Entscheidungen zu beteiligen, bei dem ein Interessenkonflikt besteht.

#### **2.3.1 Dienstliche, freundschaftliche und verwandtschaftliche Verflechtungen**

Wir dürfen unsere Positionen nicht zu unserem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil von uns nahestehenden Personen nutzen. Familienangehörige und andere nahestehende Personen sollten in keinem dienstlichen Abhängigkeitsverhältnis stehen. Unsere Führungskräfte müssen der Personalabteilung Beziehungen zu Familienangehörigen oder anderen nahestehenden Personen bekannt geben.

#### **2.3.2 Nebentätigkeiten**

Nebenbeschäftigungen sind erlaubt, bedürfen aber einer schriftlichen Zustimmung des Unternehmens. Wir legen nahe, nur solche auszuüben, die sich inhaltlich klar von dem vom Unternehmen übertragenen Verantwortungsbereich abgrenzen. Wer eine Nebenbeschäftigung ausübt, muss dafür Sorge tragen, dass sie keinen negativen Einfluss auf seine oder ihre Tätigkeit bei SOK hat und dass es zu keiner Interessenkollision kommt. Wir begrüßen Engagements für gemeinnützige Zwecke oder ehrenamtliche Tätigkeiten sehr. Jedoch dürfen diese Funktionen nur ohne Rückgriff auf Ressourcen des Unternehmens, in der Freizeit, außerhalb des Firmengeländes und auf eigenes Risiko ausgeübt werden. Im Rahmen derartiger Tätigkeiten ist die Verwendung der Markenzeichen nur mit Zustimmung gestattet. Dienstverhältnisse bei und Werkverträge mit unseren Mitbewerbern sind nicht gestattet.

#### **2.3.3 Finanzielle Beteiligungen**

Finanzielle Beteiligungen an Geschäftspartnern wie Lieferanten, Vertriebspartnern, Kunden, Wettbewerber etc. können Geschäftsentscheidungen beeinflussen. Um Befangenheit zu vermeiden, müssen wesentliche (über 5%) finanzielle Beteiligungen rechtzeitig offengelegt werden. Geschäftliche Entscheidungen in Bezug auf ein Unternehmen, an dem eine Beteiligung besteht, werden nicht durch den Beschäftigten selbst, sondern durch Kollegen oder Vorgesetzte getroffen.

### **2.3.4 Geschäftsbeziehungen mit Familienangehörigen und Freunden**

Sollten wir oder eine uns nahestehende Person ein Unternehmen betreiben oder daran beteiligt sein, müssen wir dies bei einer möglichen Auftragsvergabe unserem Vorgesetzten mitteilen. Entscheidungen in Bezug auf ein Unternehmen, das einem Familienangehörigen oder Freunde gehört, werden nicht durch den Beschäftigten selbst, sondern durch Kollegen oder Vorgesetzte getroffen. So kann gewährleistet werden, dass solche Entscheidungen ausschließlich nach objektiven Kriterien, wie Kosten, Qualität und Zuverlässigkeit des Geschäftspartners getroffen werden.

### **2.3.5 Politische Aktivitäten**

Wir verhalten uns als Unternehmen parteipolitisch neutral. Es ist aber das freie Recht jeder und jedes Einzelnen, sich aktiv am politischen Leben zu beteiligen. Dabei muss klar zum Ausdruck gebracht werden, dass es sich um die eigene politische Einstellung als Privatperson und nicht um die Ansicht des Unternehmens handelt. Politisches Engagement während der Arbeitszeit sowie das Nutzen von finanziellen Mitteln, Einrichtungen, Anlagen, Kommunikationskanälen oder anderen Unternehmensressourcen sind untersagt. Ebenso ist das Verteilen oder Anbringen von Drucksorten mit politischen Inhalten an den Mitteilungsbrettern sowie Wahlwerbung auf dem Unternehmensgelände nicht gestattet. Die Wahlwerbung für Betriebsratswahlen ist erlaubt.

### **2.4 Unsere Beziehungen zu Geschäftspartnern**

Wir pflegen langfristige, von gegenseitigem Respekt geprägte Beziehungen zu unseren Lieferanten und Vertriebspartnern. Der Beste erhält den Zuschlag, die Anbahnung von Geschäftsbeziehungen erfolgt bei uns nach sachlichen Kriterien wie Qualität, Preis, technologischem Standard, Service, Zuverlässigkeit und Nachhaltigkeit des Geschäftspartners.

#### **2.4.1 Beschaffung**

Wir pflegen vertrauensvolle und faire Geschäftsbeziehungen zu unseren Lieferanten. Umgekehrt erwarten wir dies von unseren Lieferanten ebenso. Der Einkauf agiert in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind. Er ist dafür verantwortlich, Güter und Dienstleistungen zu optimalen Konditionen kompetent zu beschaffen. Eine Umgehung des Einkaufs kann zu Nachteilen für das Unternehmen führen. Daher müssen alle Einkaufsregelungen<sup>2</sup> strikt beachtet und eingehalten werden.

#### **2.4.2 Vertragsgestaltung**

Wir schließen Verträge grundsätzlich schriftlich und nur unter Einbeziehung der erforderlichen Fachbereiche sowie nach Einholung der entsprechenden internen Genehmigungen ab. Rechtlich verbindliche Erklärungen dürfen nur durch Mitarbeiter mit der entsprechend erteilten Ermächtigung oder Bevollmächtigung<sup>3</sup> abgegeben werden. Wir achten bei der Weitergabe von internen und vertraulichen Informationen an Lieferanten und Geschäftspartner darauf, dass diese nur nach dem „Need-to-Know-Prinzip“<sup>4</sup> und nur im Rahmen eines mit dem Einkauf koordinierten Informationsflusses erfolgt. Die oft

notwendige enge Kooperation mit Lieferanten ändert nichts an der fundamental unterschiedlichen Interessenslage. Auch unsere Geschäftspartner müssen nach unseren ethischen Grundsätzen handeln, indem sie soziale, arbeitsrechtliche, arbeitssicherheits- und umweltbezogene Gesetze ihrer Heimatländer einhalten oder auf einem Niveau agieren, das dem europäischen Standard annähernd entspricht. Deshalb führen wir eine risikobasierte Due Diligence<sup>5</sup> mit unseren Geschäftspartnern durch. Wir stellen sicher, dass sich unsere Lieferanten verpflichten, unseren Verhaltenskodex für Lieferanten einzuhalten. Haben wir Grund zur Annahme, dass einer seiner Partner gegen unsere Grundsätze verstößt, so melden wir diesen Verdacht unverzüglich.

#### 2.4.3 Berater und Vermittler im Vertrieb

SOK bindet in einigen Geschäftsbereichen externe Berater ein, die im Interesse oder Auftrag von SOK in unterschiedlicher Art und Weise unterstützend tätig werden. Um sicherzustellen, dass die Interessen von SOK gewahrt sowie die Verhaltensgrundsätze und die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden, erfolgt die Beauftragung grundsätzlich mittels schriftlichen Vertrages.

#### 2.4.4 Behörden und politische Amtsträger

Amtsträger sind insbesondere Mitarbeiter von Behörden und staatlichen Stellen, aber auch Mitarbeiter von öffentlichen Einrichtungen (z.B. Sozialversicherungen, Post, etc.) und in der Regel Mitarbeiter von Unternehmen mit staatlicher Beteiligung. Strafbar ist nicht nur die aktive Korruption, also wenn Mitarbeiter Vorteile gewähren, versprechen oder in Aussicht stellen, um den Empfänger zu einer unrechtmäßigen Handlung zu bewegen (bei Amtsträger bereits bei einer rechtmäßigen Handlung), sondern auch die passive Korruption, also wenn ein Mitarbeiter derartige Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Amtsträger dürfen auch nicht für eine rechtmäßige Handlung "belohnt" werden (z.B. Beschleunigungszahlungen). Gegenüber Amtsträgern sind neben Bargeld und gleichwertigen Geschenken auch Sachgeschenke und Einladungen zu Freizeitveranstaltungen ausnahmslos verboten.

#### 2.4.5 Politische Interessensvertretung

Politik und Gesetzgebung nehmen Einfluss auf wirtschaftliche Rahmenbedingungen für wirtschaftliches Handeln. Auch SOK beeinflusst durch die Teilnahme am Wirtschaftsverkehr die Gesellschaft und kann im Rahmen der politischen Interessensvertretung (Lobbying) die Positionen des Unternehmens gezielt in Entscheidungsprozesse einbringen. Lobbying betreiben wir zentral und entsprechend den Grundsätzen der Offenheit, der Nachvollziehbarkeit und der Verantwortlichkeit. Die Neutralität im Umgang mit politischen Parteien und Interessensgruppen ist für uns selbstverständlich. Unlautere Einflussnahme auf Politik und Gesetzgebung ist nicht erlaubt.

#### 2.4.6 Geschäftsbeziehungen mit Behörden

Wir sind auch im institutionellen Geschäft tätig, das sich in einen zivilen, einen exekutiven und einen militärischen Bereich gliedert, wobei an das Militär nur Beobachtungsoptik<sup>6</sup> verkauft wird. Zu weiteren Anwendern zählen darüber hinaus auch

Fluglotsen, Forstbehörden, Nationalparks, Küstenwachen, die Bergrettung, der Grenzschutz und ähnliche Institutionen. Wir leiten alle Produkte aus dem bestehenden Produktportfolio ab, es erfolgt keine eigene Entwicklung für das Behördengeschäft. Bei Exporten und Verkäufen achten wir streng auf Gesetzeskonformität und die Einhaltung internationaler Bestimmungen. Diese werden regelmäßig – intern wie extern – überprüft. (siehe RL-01162 Behördenposition)

#### 2.4.7 Verhalten gegenüber Mitbewerbern – Fair Play

Wir stellen uns dem Wettbewerb und pflegen einen legalen, professionellen und fairen Umgang mit Mitbewerbern. Das Gebot der Fairness gilt auch, wenn wir uns zu Produkten oder Dienstleistungen unserer Mitbewerber äußern oder wenn wir mit legalen Mitteln und Methoden Informationen über Mitbewerber und ihre Produkte einholen. Bei Produkt- oder Leistungsvergleichen sind wir objektiv.

#### 2.4.8 Wettbewerbs- und Kartellrecht

Kartell- und Wettbewerbsgesetze dienen dazu, ein Umfeld zu schaffen, in dem Unternehmen auf allen Ebenen in einem fairen Wettbewerb stehen. Verstöße gegen das Wettbewerbs- und Kartellrecht werden weltweit durch Kartell- und Strafverfolgungsbehörden verfolgt und können zu existenzbedrohenden Sanktionen in Millionenhöhe, bis zu 10 % des jeweiligen im vorausgegangenen Geschäftsjahr erzielten Gesamtumsatzes, sowie Vergabesperrn für beteiligte Unternehmen und zu erheblichen Sanktionen für Führungskräfte und Mitarbeiter führen. Jeder Kontakt mit Wettbewerbern – egal auf welcher Mitarbeiterenebene dieser stattfindet – stellt eine kartellrechtliche Risikosituation dar. Wir halten die Regeln des fairen Wettbewerbs und die Kartellgesetze ein und schalten bei Zweifeln die entsprechenden Ansprechpartner ein. Zwischen Wettbewerbern dürfen keine Preise und Konditionen abgesprochen, Märkte, Regionen oder Kunden untereinander auf- bzw. zugeteilt oder sonstige Angebots-, Entwicklungs- oder Produktstrategien untereinander abgestimmt werden. Verbotene Geschäftspraktiken umfassen insbesondere jede Form der Preissignalisierung, Scheinangebote, die Festlegung von Produktionsbeschränkungen oder Quoten, das Teilen oder Unterteilen des Marktes durch die Zuweisung von Kunden, Lieferanten, Gebieten oder Geschäftsbereichen, den Austausch von wettbewerbsrechtlich relevanten Informationen, Submissionsabsprachen (Bieterabsprachen) und den gemeinsamen Boykott von Kunden. Unzulässig sind insoweit nicht nur die Absprache selbst, sondern auch darauf gerichtete abgestimmte Verhaltensweisen. Schon der bloße Austausch nicht-öffentlicher Informationen mit einem Wettbewerber, insbesondere über Preise, Kosten, Margen, Unternehmensstrategien, Kunden und dergleichen, kann einen Kartellrechtsverstoß begründen.

#### 2.4.9 Verbandstreffen und Interessensvereinigungen

Unternehmensverbände, Interessensvereinigungen und Normengremien spielen als branchenweite Diskussionsforen eine wichtige Rolle. Bei der Teilnahme an Verbandstreffen ist zu beachten, dass die Verbandsmitglieder oft Wettbewerber sind und daher der Eindruck vermieden werden muss, dass sich der Verband (und seine Mitglieder) in irgendeiner Art und Weise wettbewerbswidrig verhält. Nehmen wir kartellrechtswidriges

Verhalten anderer Teilnehmer in solchen Gremien oder am Rande solcher Verbandsveranstaltungen wahr, ziehen wir uns sofort aus diesem Gremium zurück und informieren unsere Führungskräfte oder melden dies dem Compliance Manager oder im Hinweisgeberportal.

## 2.5 Wahrheitsgetreue Kommunikation

Unser Unternehmenserfolg hängt eng mit unserem Markenwert und dem Ruf des Unternehmens zusammen. Wir sind daher gemeinsam verantwortlich, unsere Marke und unser gutes Ansehen zu schützen und aufrechtzuerhalten. Integer zu handeln, heißt aber mehr, als auf sein Image zu achten oder rechtliche Schwierigkeiten zu vermeiden: Falsche Angaben und irreführende Informationen über Produkte und Dienstleistungen schaden sowohl unserem guten Ruf als auch den Kunden. Alle unsere Angaben müssen daher wahrheitsgetreu und aktuell sein<sup>7</sup>. Dies gilt sowohl für unsere Werbemaßnahmen als auch für die individuelle Beratung von Kunden und Vertriebspartnern. Um eine professionelle Kommunikation sicherzustellen, sind nur der Vorstand des Unternehmens sowie die Leitung der Kommunikationsabteilung und die PR-Verantwortlichen berechtigt, gegenüber der Presse Stellungnahmen abzugeben. Presseanfragen aller Art leiten wir unverzüglich diesem Personenkreis weiter. Um eine professionelle Unternehmenskommunikation sicherzustellen halten wir uns an folgende Regelung:

- Für das Unternehmen sprechen nur Mitglieder des Vorstandes oder die für PR oder für die Markt- und Unternehmenskommunikation verantwortlichen Personen.
- Über Produkte dürfen auch Country Manager und Produktmanager:innen sprechen.
- Auf unseren Social-Media-Kanälen dürfen sich im Namen von SOK nur die Social-Media-Manager äußern
- Presseanfragen werden an die PR-Verantwortliche(n) weitergeleitet.

Infolgedessen sind externe Veröffentlichungen in allen Medien (Online, Print, TV, Hörfunk und Social Media) sowie im Rahmen von Reden, Vorträgen, Interviews und Podiumsdiskussionen mit der Unternehmenskommunikation abzustimmen.

## 2.6 Bekämpfung der Korruption

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum persönlichen Nutzen oder Vorteil. Unter persönlichem Vorteil sind Vergünstigungen zu verstehen, durch die jemand persönlich bereichert bzw. bessergestellt wird. Dazu zählen Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen (z.B. Bargeld, Gutscheine, Sachen, Einsparungen, immaterielle Vorteile). Korruption verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und kann die SOK erheblich schädigen. Daher lehnt wir jegliche Form der Korruption ab und bekämpft diese. Es ist verboten, auf Entscheidungen durch die Gewährung von Vorteilen jeglicher Art Einfluss zu nehmen. Dies gilt sowohl gegenüber Amtsträgern als auch gegenüber Beschäftigten anderer Unternehmen und sonstiger Einrichtungen im In- und Ausland. Das Anbieten oder Gewähren von Vorteilen an Dritte mit dem Ziel, SOK oder anderen Personen Aufträge oder Vorteile zu verschaffen und die Entscheidungsfindung zu beeinflussen, ist verboten.

## 2.6.1 Geschenke, Einladungen, Zuwendungen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu nutzen, persönliche Vorteile für sich oder eine ihm nahestehende Person zu fordern, anzunehmen oder zu verschaffen. Das Anbieten und die Vornahme von Höflichkeitsgeschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen im Rahmen von üblichen Geschäftspraktiken sind nur im Rahmen geltender Rechtsvorschriften *und internen Regelungen* und nur im angemessenen, zurückhaltenden Umfang zulässig. Keinesfalls dürfen sie so gestaltet sein, dass eine Einflussnahme oder deren Anschein entsteht. Ebenfalls darf nicht der Eindruck bestehen, dass der Adressat die Annahme verheimlichen muss. Bargeld oder Gleichwertiges z.B. Gutscheine, Überweisungen, Darlehen, Provisionen oder ähnliche Vorteile) dürfen keinesfalls angenommen, angeboten oder gewährt werden. Einladungen zu Fachveranstaltungen sowie zu Geschäftsessen sind in angemessenem Rahmen erlaubt, Einladungen zu Freizeitveranstaltungen sind (außer bei Geringfügigkeit und in besonderen Ausnahmefällen) demgegenüber verboten. Der Wert eines Geschenks, einer Einladung bzw. einer sonstigen Zuwendung wird immer aus der Sicht des Empfängers bemessen. (Eine Tabelle mit einer detaillierten Aufstellung befindet sich im Anhang<sup>8</sup>). Zweifelsfälle sollten immer mit dem Vorgesetzten oder den zuständigen Ansprechpartnern besprochen werden.

## 2.6.2 Spenden und Sponsoring

Mit **Spenden** bededen wir ausschließlich die als gemeinnützig anerkannten Einrichtungen. Mit unseren Spenden verfolgen wir keinen wirtschaftlichen Eigennutz; Gegenleistungen werden weder gefordert noch erwartet. Geld- oder Sachspenden an Einzelpersonen, auf Privatkonten oder an politischen Parteien oder an Organisationen, die mit politischen Parteien eng verflochten sind, werden nicht gewährt. Unser **Sponsoring** setzen wir dagegen dazu ein, um das Ansehen und die Wahrnehmung unseres Unternehmens durch Werbung in der Öffentlichkeit positiv zu prägen. Alle Sponsoringaktivitäten erfordern angemessene und nachweisliche Kommunikations- und Marketingleistungen vom Sponsoringpartner und werden transparent abgewickelt. Zur Vermeidung von Interessenskonflikten und zur Gewährleistung eines einheitlichen Verhaltens innerhalb des Unternehmens sind Spenden und Sponsoringmaßnahmen nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung der aktuellen internen Bestimmungen zulässig. (siehe RL-00283 Sponsoring und Kooperationen) Durch eine sorgfältige Prüfung muss sichergestellt werden, dass es sich hierbei nicht um den verdeckten Versuch einer Bestechung handelt.

## 2.7 Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Unter Geldwäsche versteht man die Einschleusung illegal erwirtschafteten Geldes bzw. illegal erworbener Vermögenswerte in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf. Terrorismusfinanzierung liegt vor, wenn Gelder oder sonstige Mittel für terroristische Straftaten bereitgestellt werden. Eine Haftung wegen Geldwäsche setzt keine Kenntnis des Beteiligten davon voraus, dass durch das betreffende Rechtsgeschäft oder die betreffende Überweisung Geld gewaschen wird. Schon ein unbeabsichtigtes Mitwirken an Geldwäsche kann für alle daran Beteiligten empfindliche Strafen nach sich ziehen.

Es ist unser erklärtes Ziel, nur Geschäftsbeziehungen zu seriösen Partnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften steht und deren Betriebsmittel legitimen Ursprungs sind. Wir prüfen sorgfältig die Identität von Kunden, Geschäftspartnern und anderen Dritten, mit denen wir Geschäfte machen wollen. In Zweifelsfällen muss eine sorgfältige Prüfung<sup>9</sup> durchgeführt werden, um möglichst umfangreiche Informationen über den Geschäftspartner zu erhalten. Wir schließen keine Geschäfte ab, die Anhaltspunkte für Geldwäsche enthalten. Wir sind alle dazu verpflichtet, die geltenden Geldwäschevorschriften einzuhalten. Keinesfalls dürfen inoffizielle oder nicht registrierte Finanzmittel, Vermögenswerte oder Verbindlichkeiten (schwarze Kassen) geschaffen oder unterhalten werden. Zahlungen im Namen von SOK dürfen nur im Rahmen der geltenden Ermächtigungen und unter Einhaltung der entsprechenden Freigabeprozesse sowie lediglich auf Grundlage ordnungsgemäßer Belege getätigt werden.

## 2.8 Produktkonformität/ Material Compliance

Es ist nicht nur eine gesetzliche Verpflichtung, sondern ein wichtiger Bestandteil unseres Werteverständnisses, die für unsere Produkte geltenden Gesetze, Richtlinien und Standards einzuhalten und sich darüber hinaus weiterreichender interner Regelungen zu unterwerfen, damit die Zufriedenheit und Sicherheit unserer Konsumenten und das Wohle der Umwelt gewährleistet sind. Wir stellen über den gesamten Produktlebenszyklus die rechtliche und regulatorische Konformität unserer Prozesse und Produkte sicher und orientieren uns nach dem Sinn und Zweck der relevanten Regeln und modernsten Standards des Umweltmanagements und des Konsumentenschutzes. Dem Vorsorgeprinzip folgend und als Teil unseres Chemikalienmanagements erfolgt in Zusammenarbeit mit unserem Compliance Partner Tec4U eine regelmäßige Lieferantenabfrage zur Einhaltung der Stoffanforderungen aus den jeweils relevanten Regelwerken (REACH, RoHS, kritische Mineralien, etc.) welche in der internen Richtlinie RL-01013 Material Compliance verfasst sind. Die Einhaltung der internen Richtlinie ist ein integraler Bestandteil jeder Geschäftsvereinbarung zwischen SO und ihren Lieferanten.

## 2.9 Export und Import

### 2.9.1 Belieferungsgrundsätze

Für alle den zivilen, exekutiven (Law-Enforcement) und militärischen Bereich betreffenden Exportangelegenheiten ist für uns nicht nur eine rechtlich, sondern auch ethisch anstandslose Verhaltensweise von zentraler Bedeutung. Wir setzen uns einen strengen Maßstab für unser Handeln und hinterfragen kritisch, ob wir unser Verhalten aus ethischer und moralischer Sicht vertreten können. Wir bewegen uns umsichtig auf dem internationalen Parkett und wägen Entscheidungen entsprechend sorgfältig ab. Mitunter verzichten wir auf ein Geschäft, selbst wenn dieses aus rechtlicher Sicht zulässig wäre. Potenzielle Geschäftseingänge müssen von uns im Vorfeld anhand der vom Unternehmen klar definierten „Export-Prüfschritte“ geprüft werden. (siehe RL-01161 Export Code of Conduct) Grenzüberschreitender Handel im Einklang mit geltendem Recht ist für die SOK eine Selbstverständlichkeit. Der Export

von Waren, Technologie und Software ist vielfach beschränkt.<sup>10</sup> Die SOK verpflichtet und bekennt sich zur strikten Einhaltung aller Regelungen der jeweiligen Staaten zur Exportkontrolle sowie betreffend Embargos und Sanktionen. Wir beachten die jeweils geltenden nationalen und internationalen Ein- und Ausfuhrbestimmungen, die im Zusammenhang mit der Herstellung, dem Verkauf, dem Einkauf, der leihweisen Zurverfügungstellung, der Nutzung von Gütern (Hardware, Software, Technologien) sowie der Erbringung von Dienstleistungen (einschließlich technischer Unterstützung) Anwendung finden. Wir berücksichtigen ebenso die Regeln für kontrollierte Güter bzw. Produkte und kontrollierte Endanwendungen.<sup>11</sup>

### 2.9.2 Importseitige Verbote und Beschränkungen

Die Regelungen gelten auch im Hinblick auf importseitige Verbote und Beschränkungen. In diesem Bereich ist darüber hinaus zu beachten, dass für Importe grundsätzlich Abgaben zu leisten sind (Zölle, Einfuhrumsatzsteuer), sofern diese nicht aus Staaten eingeführt werden, die zu einer Zollunion gehören.

### 2.9.3 Sanktionen und Embargos

Als weltweit tätiges Unternehmen berücksichtigen wir auch länderspezifischen, produktspezifischen und personenspezifischen Sanktionen. Viele Staaten haben im Rahmen von Sanktionen und Embargos Regelungen erlassen, nach denen mit bestimmten (natürlichen oder juristischen) Personen keinerlei geschäftliche Transaktionen durchgeführt werden dürfen. Eine eigene Sanktionslistenprüfungssoftware gibt im Arbeitsalltag Auskunft darüber ob und, wenn ja, welche personenbezogenen Sanktionen bzw. Embargos bestehen. Alle Mitarbeiter haben die jeweils geltenden Ein- und Ausfuhrbestimmungen einzuhalten und sich bei Zweifeln beim Global Trade Compliance & Customs Manager zu melden.

## 2.10 Umgang mit Unternehmenseigentum

Wir sind für den sorgfältigen und angemessenen Umgang mit dem materiellen und immateriellen Unternehmenseigentum von SO verantwortlich. Insbesondere stellen wir sicher, dass das Eigentum von SOK nur für genehmigte Geschäftszwecke verwendet, nicht beschädigt oder unbefugt genutzt wird.

### 2.10.1 Private Nutzung von Betriebsmitteln

Die Nutzung von Firmeneigentum (z.B. Computer, Laptops, Kommunikationssysteme und andere Betriebsmittel) für private bzw. gemeinnützige Zwecke ist grundsätzlich nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Führungskraft bzw. in Übereinstimmung mit den entsprechenden Richtlinien und/oder Regelungen erlaubt (z.B. RL-00685 IT-Security, RL-00927 Mobile Devices Policy). SOK-Eigentum darf unter keinen Umständen für ungesetzliche oder unangemessene Zwecke (z. B. Besuch illegaler Websites, etc.) verwendet werden.

### 2.10.2 Schutz des geistigen Eigentums

Das geistige Eigentum von SOK ist von entscheidender Bedeutung für unseren Geschäftserfolg und umfasst insbesondere Patente, Vorschläge für technische Verbesserungen, Marken, Urheberrechte, Betriebsgeheimnisse, Know-how und andere

geistige Eigentumsrechte. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass diese wertvollen Vermögenswerte vor Missbrauch oder unbefugter Offenlegung geschützt werden. Das geistige Eigentum der SOK darf nur dann von Dritten genutzt werden, wenn zuvor eine entsprechende Vereinbarung getroffen wurde. (siehe RL-01157 Geheimhaltungsvereinbarung) Dies gilt auch, wenn SOK das geistige Eigentum Dritter nutzen möchte. Wir achten darauf, dass keine geistigen Eigentumsrechte Dritter verletzt werden.

Soweit vertraglich nichts anderes vereinbart ist, ist SOK Inhaberin aller Rechte an geistigem Eigentum, das von Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit für SOK geschaffen wird (siehe dazu Dienstvertrag) oder von Dritten für SOK geschaffen wird (Kooperationsvertrag, Entwicklungsvertrag). Mitarbeiter dürfen ohne die schriftliche Zustimmung von SOK kein geistiges Eigentum, das sie als Mitarbeiter des Unternehmens geschaffen haben, privat anmelden oder anderweitig nutzen. (siehe RL-00809 Diensterfindung). Beim Ausscheiden sind die Mitarbeiter verpflichtet, alle firmeneigenen Unterlagen (Originale und Kopien, analog als auch digital) zu übergeben und dies bei Ersuchen schriftlich zu bestätigen.

## 2.11 Schutz von Informationen

Wir legen Wert auf eine gezielte Kommunikation mit unseren Kunden, der Öffentlichkeit sowie den Anrainern und Lieferanten. Dabei ist sicherzustellen, dass einerseits nur öffentlich zugängliche Informationen an die jeweils richtigen Zielgruppen weitergegeben und andererseits die dafür angemessenen Kommunikationsmittel und -kanäle eingesetzt werden.

### 2.11.1 Externe Kommunikation

Generell gilt, dass externen Dritten nur Informationen, insbesondere technische Produktdetails oder Informationen zu noch nicht am Markt eingeführten Produkten, zur Verfügung gestellt werden dürfen, die ausdrücklich zur Veröffentlichung freigegeben wurden. Sämtliche für die Öffentlichkeit bestimmten Informationen und Mitteilungen werden ausschließlich durch die Kommunikationsabteilung oder den Vorstand der SOK verteilt. Dies gilt für alle Kommunikationskanäle und Medien. Daneben sind Stellungnahmen, Referate sowie Namensartikel und Fachbeiträge, die die berechtigten Interessen der SOK berühren, wegen ihrer Öffentlichkeitswirkung vorab mit dem Vorgesetzten und der Unternehmenskommunikation abzustimmen.

### 2.11.2 Social Media

Für Äußerungen von Mitarbeitern gilt das Recht der freien Meinungsäußerung. Bei Verwendung von sozialen Medien achten wir darauf, dass wir ausschließlich als Privatperson Stellungnahmen abgeben und nicht in der Funktion als Mitarbeiter der SOK. Bei Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit, bei Veranstaltungen, in öffentlichen Online-Foren oder in Social-Media-Netzwerken, bei denen wir direkt oder indirekt als SOK-Mitarbeiter zu erkennen sind, achten wir darauf, persönliche Ansichten als solche kenntlich zu machen. E-Mail, Internet und Intranet bergen Risiken, die bei unsachgemäßer Nutzung zu erheblichen Schäden für die SOK führen können. Insbesondere dürfen Fotos oder Videos von Personen, wie z. B. von anderen

SOK-Mitarbeiter:innen, nicht ohne Zustimmung der abgebildeten Personen und des Fotografen in elektronischen Medien verwendet werden. (siehe RL-00883 Social Media Guideline)

### 2.11.3 Umgang mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen

Wir verpflichten uns, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und andere Informationen, die nicht öffentlich bekannt sind, zu schützen, vertraulich zu behandeln und bei Bedarf ausschließlich für SOK-Geschäftszwecke zu verwenden. Zu den sensiblen Informationen, die geschützt werden müssen, gehören Finanz- und Kostendaten, Geschäftspläne und -strategien, Preisinformationen, Marketing- und Verkaufsdaten, Informationen von und über unsere Geschäftspartner und Mitarbeiter, Fusions- und Übernahmeprojekte, Forschung und Entwicklung sowie Know-how. Es besteht eine Verpflichtung, gegenüber nicht damit befassten Unternehmensangehörigen und Dritten über vertrauliche Angelegenheiten zu schweigen. Die Schweigepflicht gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen. Als vertrauliche Informationen gegenüber Unternehmensangehörigen gelten auf jeden Fall immer solche Informationen, bei denen die interne Weitergabe aufgrund vorrangiger Interessen (z.B. Geheimhaltung) ausdrücklich untersagt wurde. Bei der internen Weitergabe aller anderen Informationen ist entsprechende Sorgfalt auf den Umgang und die Archivierung zu verwenden. Niemanden dürfen Unterlagen und Informationen zugänglich gemacht werden, die nicht für ihn bestimmt sind. Durch aktive Sicherung sind vertrauliche Daten gegenüber Zugriffen durch Dritte zu schützen. (siehe RL-01267 Datenschutzerklärung) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse dürfen nur nach Abschluss eines schriftlichen NDA (Non-Disclosure Agreement) durch die betreffenden Abteilungen an Dritte weitergegeben werden (siehe RL-01157 Geheimhaltungsvereinbarung)

### 2.11.4 Wahrung des Datenschutzes

Wir verpflichten uns zum Schutz personenbezogener Daten. Diese können sowohl Geschäftspartner als auch Mitarbeiter betreffen und umfassen beispielsweise Namen, Adressaten, Kontaktinformationen und Geburtsdaten. Personenbezogene Daten sind besonders sensibel und daher sorgfältig vor unbefugtem Zugriff und Missbrauch zu schützen. Wir sind für den sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten verantwortlich, die nur in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften und internen Richtlinien erhoben, verarbeitet, genutzt oder weitergegeben werden dürfen. Die für die Verarbeitung dieser Daten verantwortliche Person muss außerdem geeignete Maßnahmen ergreifen, um den Schutz personenbezogener Daten vor versehentlichen oder unrechtmäßiger Zerstörung, versehentlichem Verlust, unbefugter Änderung, unbefugter Weitergabe oder unbefugtem Zugriff zu gewährleisten. Darüber hinaus verpflichten wir uns, die vorgegebenen IT-Standards einzuhalten, um die Vertraulichkeit und Integrität der personenbezogenen Daten zu gewährleisten; RL-00892 Schutz mitarbeiterbezogener Daten.

### 2.11.5 Datensicherheit

Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) sind aus dem Arbeitsalltag bei SOK nicht wegzudenken. Sie bergen aber eine Vielzahl von Risiken. SOK nimmt

diese Risiken im eigenen Interesse sowie im Interesse ihrer Geschäftspartner sehr ernst und bekämpft entsprechende Schwachstellen unmittelbar nach ihrem Bekanntwerden. Die Beschäftigten der SOK sind verpflichtet, sich mit geltenden IT-/EDV-Regelungen vertraut zu machen und die darin enthaltenen Vorgaben zu berücksichtigen. (siehe RL-00685 IT-Security, RL-00892 Schutz mit-arbeiterbezogener Daten, RL-00927 Mobile Devices Policy, RL-01267 Datenschutzordnung)

### 2.12 Finanzintegrität: Finanzberichterstattung, Buchführung, Bilanzierung und Steuern

Wir pflegen eine transparente und zuverlässige finanzielle Berichterstattung und Kommunikation gegenüber unseren Stakeholdern insbesondere Eigentümer, Banken sowie den betroffenen staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen, Berichte und sonstigen Dokumente müssen daher genau und objektiv, wahrheitsgemäß und in der vorgeschriebenen Form sein. Wir achten darauf, dass die Unterlagen gemäß den gesetzlichen Anforderungen und Aufbewahrungsfristen verwaltet und aufbewahrt werden. Zudem verpflichten wir uns zur Einhaltung aller geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Buchführung, Bilanzierung und sonstige Vorschriften zur Finanzberichterstattung sowie zur Einhaltung der anwendbaren steuerlichen Vorschriften.

## 3 UMSETZUNG UND ANSPRECHPARTNER

### Compliance Verantwortung

Unter Compliance versteht man die Einhaltung der Gesetze sowie der externen und internen Regelungen. Compliance ist eine Aufgabe, die gleichermaßen von Vorstand bzw. Geschäftsführung, Führungskräften und Beschäftigten wahrzunehmen ist.

- **Führungskräfte** haben neben der Erfüllung ihrer Vorbildfunktion durch Vorleben eines regelkonformen, rechtschaffenden und ethisch korrekten Verhaltens die besondere Aufgabe, mit Unterstützung des Compliance Manager dafür zu sorgen, dass allen Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich dieser Verhaltenskodex bekannt ist und dieser auch befolgt wird. Dieser CoC ist Teil der jährlich stattfindenden verpflichtenden Unterweisungen durch die Führungskraft. Führungskräfte fördern ein Arbeitsumfeld, in dem Fragen direkt gestellt und Bedenken offen ausgesprochen werden, und stehen ihren Beschäftigten als vertrauensvoller Ansprechpartner zur Verfügung.
- **Mitarbeiter:** Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich laufend über die für den Arbeitsplatz geltenden Gesetze und Richtlinien informieren und sie diese einhalten. Mitarbeiter sollen das eigene Verhalten kritisch reflektieren und im Zweifel prüfen bzw. sich Unterstützung holen. Mitarbeiter müssen an entsprechenden Unterweisungen verpflichtend teilnehmen und sollen Kollegen dabei unterstützen die Regeln einzuhalten.
- **Compliance Manager:** Koordiniert Themen und Maßnahmen, betreibt das Risiko- und Compliancemanagement-System, sowie das Meldesystem und das Berichtswesen, unterstützt die Fachabteilungen, Risikoverantwortliche und

anderer Stakeholder, sorgt für die Überwachung und Bewertung der Angemessenheit und Wirksamkeit der eingeführten Compliance Maßnahmen, Strategien und Verfahren.

### Umgang mit Fehlern

Es ist Teil unseres Selbstverständnisses, dass wir als Individuen und als Organisation aus Fehlern lernen. Daher pflegen wir einen transparenten und offenen Umgang mit Fehlern und teilen unsere Erfahrungen, um Weiterentwicklung und Innovation zu ermöglichen. Voraussetzung dafür ist, unsere Unternehmenskultur so zu gestalten, dass Fehlentscheidungen erkannt, besprochen und korrigiert werden. Es liegt an jedem von uns, Verantwortung zu übernehmen und ein Arbeitsumfeld zu schaffen – oder auch einzufordern –, in dem Mitarbeiter keine Hemmungen haben, mögliche Fehler anzusprechen. Wir behandeln Mitarbeiter, die Fehler offenlegen, fair und verantwortungsvoll.

### Konsequenzen bei Verstößen

Für die SOK können Verstöße zu hohen Bußgeldern, Vergabesperrn, behördlichen Sanktionen, Vermögensabschöpfungen, Schadensersatzforderungen von Kunden oder Wettbewerbern sowie zu schwerwiegenden Reputationsschäden führen. Behördliche Ermittlungen, interne Untersuchungen oder negative Presseberichterstattung wegen Verstößen gegen geltendes Recht oder sonstiges Regelwerk beeinträchtigen zudem die Reputation und somit den Geschäftsbetrieb nachhaltig. Letztlich gefährden entsprechende Verhaltensweisen somit die Arbeitsplätze der SOK.

### Compliance-Meldungen

Sollten bei der SOK Anzeichen für einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex oder gegen weitere Richtlinien der SOK, erwarten wir von allen Beschäftigten eine entsprechende Mitteilung an ihren Vorgesetzten, die zuständige Geschäftsführung oder den Compliance Manager. Für die Meldung kann unser Hinweisgebersystem genutzt werden, das sowohl Mitarbeitenden als auch definierten externen Stakeholdern zur Verfügung steht. Alle Hinweise werden vertraulich behandelt. Die SOK gestattet keine Repressalien gegenüber Hinweisgebern aufgrund von Beschwerden, die im Rahmen dieses Verhaltenskodexes im guten Glauben vorgebracht werden. Die SOK klärt daher alle Compliance-Verdachtsfälle vorurteilsfrei auf. Sämtliche Fragen und Hinweise werden vertraulich behandelt. Jede eingegangene Mitteilung wird sorgfältig und umfassend geprüft. Gegebenenfalls arbeitet die SOK insoweit mit Behörden oder Dritten zusammen. Allerdings wird keine Denunziation ohne Verdacht auf ein mögliches Vorliegen eines Falls von Non-Compliance, die lediglich einem anderen Beschäftigten schaden soll, toleriert. Wird ein Verstoß gegen geltende Regeln festgestellt, werden die erforderlichen Maßnahmen, um das Fehlverhalten abzustellen und eine Wiederholung zu verhindern, getroffen. Unsere Unternehmensprozesse werden auf mögliche Verbesserungen überprüft. Je nach Schwere können Verstöße arbeitsrechtliche Maßnahmen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, zivilrechtliche oder strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben. Das Unternehmen hält es für wichtig, bei solchen Maßnahmen und Konsequenzen den



## Verhaltenskodex für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dokument: RL-1438

Version: 1

Änderungsdatum: 2024-05-07

Seite 9 von 10



Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten und sicherzustellen, dass sie im Einzelfall angemessen, geeignet und notwendig sind.

### Kontrolle/Revision

Die SOK überprüft die Einhaltung dieses Verhaltenskodex durch entsprechende Kontrollen, falls erforderlich mit externer Unterstützung.

### Veröffentlichung des Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenscodex ist formal eine Richtlinie und ein gelenktes Dokument im Managementsystem. Der Verhaltenscodex ist ebenfalls Teil des Inhalts der Willkommensmappe für neue Mitarbeitende.

### Ansprechpartner und Kontakte

Führungskräfte sind immer der erste Ansprechpartner in Zweifelsfällen und müssen sicherstellen, dass die Mitarbeiter, für die sie verantwortlich sind, mit diesem Verhaltenskodex vertraut sind. Daneben ist der Compliance Manager der zuständige interne Ansprechpartner bei allen Fragen rund um das

Thema Compliance und das internes Regelwerk. Unterstützung in den Tochtergesellschaften erfolgt durch entsprechende Compliance-Botschafter.

- Risiko- und Compliancemanager:

Risiko- und Compliancemanagement

Daniel-Swarovski-Straße 70

6067 Absam, Austria

T +43 5223 511-6475

M +43 664 8555641

compliance@swarovskioptik.com

### Link zum Hinweisgebersystem:

[https://whistleblowersoftware.com/secure/Swarovski\\_Optik](https://whistleblowersoftware.com/secure/Swarovski_Optik)

- als permanenter Link in der LUPE unter „RL, BV, Gesetze“:

[Optiks Lupe \(swarovskioptik.at\)](https://www.swarovskioptik.at/optiks-lupe)

- oder über QR-Code via Smartphone



## ENDNOTEN

<sup>1</sup> Unter dem Begriff „Mitarbeiter“ werden hier sowohl der Vorstand und die Geschäftsführung der Gesellschaften, Führungskräfte, Mitarbeiter sowie Praktikanten, Ferialarbeiter, Leiharbeitskräfte etc. verstanden. Für Lieferanten steht ein getrennter Code of Conduct für Lieferanten zur Verfügung. Gender Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird stellenweise auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

<sup>2</sup> Einkaufsregelungen: RL-00309 Auswahl und Beurteilung von Lieferanten, RL-00310 Lieferantenfreigabe

<sup>3</sup> Siehe dazu RL-00303 Unterschriftenregelungen, RL- 00771 Rahmenbedingungen Unterschriftenregelungen

<sup>4</sup> Need-to-Know-Prinzip: Es werden nur jene Informationen zur Verfügung gestellt, die unmittelbar für die konkrete Erledigung der Aufgabe notwendig sind. Regelung für die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern befinden sich im QM-Handbuch: NDA-Vorlagen

<sup>5</sup> Risikobasierte Due Diligence: Entsprechend der erfolgten Risikoeinschätzung (Kategorie) des Stakeholders wird die Frequenz und Tiefe der Prüfung differenziert.

<sup>6</sup> Für Kahles kann auch innerhalb der EU Zieloptik für den Militärischen Bereich verkauft werden.

<sup>7</sup> Produktspezifische Angaben entsprechen ISO-14133-2

<sup>8</sup> Detail Geschenke und Einladungen siehe Tabelle

<sup>9</sup> Risikobasierte Due Diligence: Entsprechend der erfolgten Risikoeinschätzung des Stakeholders wird die Frequenz und Tiefe der Prüfung differenziert.

<sup>10</sup> Dadurch sollen Konflikte begrenzt und die Entstehung von neuen Konflikten verhindert werden sowie die Sicherheit der Staaten geschützt werden, indem Terrorgruppen und feindlich gesinnte Regime von Rüstungsgütern und -technologien abgeschnitten werden. Verstöße können sowohl für das Unternehmen schwerwiegende Folgen haben, auch die Mitarbeiter kann eine persönliche zivil- und strafrechtliche Verantwortung treffen. Zudem kann das Unternehmen auf eine sogenannte "schwarze Liste" gesetzt werden, was eine Beteiligung an öffentlichen Ausschreibungen ausschließt, Beziehungen zu Banken gefährdet und zu Lieferverzögerungen führen würde. Verstöße gegen abgabenrechtliche Bestimmungen sind ebenfalls gerichtlich strafbar.

<sup>11</sup> Kontrollierte Güter bzw. Produkte, - Endanwendungen: Produkte (Hardware, Software, Muster, Konstruktionszeichnungen, Dateien etc.), für die Exportbeschränkungen bestehen, lassen sich in der Regel in drei Gruppen einteilen:

- Militärische Güter: Güter die militärischen Zwecken dienen und typischerweise für solche Zwecke entwickelt werden.
- Dual-Use-Güter: Güter, die zuallererst zivilen Zwecken dienen, die aber ohne übermäßigen Aufwand für militärische oder andere verbotenen Zweck verwendet werden können.
- Sanktionierte Güter: Güter, die aufgrund von Sanktionen oder Embargos nicht in bestimmte Länder exportiert werden dürfen.

Selbst wenn ein Produkt wegen seiner spezifischen Eigenschaften keiner Exportbeschränkungen unterliegt, kann der Export beschränkt oder verboten sein, wenn es für bestimmte verbotene Zwecke genutzt werden soll. Bei solchen verbotenen Zwecken handelt es sich insbesondere um eine Verwendung im Zusammenhang mit Massenvernichtungswaffen sowie um eine Verwendung für militärische Zwecke in Ländern, für die ein Waffenembargo gilt.

**Geschenke und Einladungen:**

Stakeholder	bei Geschäftspartner (z.B. Lieferanten, Dienstleister, Kunden, etc.)		bei Amtsträgern (z.B. Behörden, staatlichen bzw. staatsnahen Betrieben, etc.)	
	Mitarbeiter:in wird eingeladen/ erhält Geschenk	wir laden ein/ wir vergeben Geschenk	Mitarbeiter:in wird eingeladen/ erhält Geschenk	wir laden ein/ wir vergeben Geschenk
Übliche Geschäftsessen	im ortsüblichen Ausmaß erlaubt, darüber hinaus verboten	im ortsüblichen Ausmaß erlaubt, darüber hinaus verboten	verboten	verboten
Geringfügige, orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts	erlaubt	erlaubt	theoretisch in AT erlaubt, von der Annahme wird jedoch abgeraten	theoretisch in AT erlaubt, es wird jedoch davon abgeraten
Mittelgroße Geschenke zu besonderen Anlässen (z.B. 10 Flaschen Wein zu Weihnachten)	Abstimmung mit Vorgesetzten	z.B. Kristalltiere als Präsent, Genehmigung über Geschenk-budget/ Kostenstelle	verboten	verboten
Größere Geschenke (z.B. Ferngläser, etc.)	Schriftliche Genehmigung durch Vorgesetzten; Sicherstellen, dass kein Einfluss auf eine Entscheidung erfolgt	z.B. Ferngläser, etc. Schriftliche Genehmigung durch Vorgesetzten; sicherstellen, dass kein Einfluss auf eine Entscheidung vorliegt	verboten	verboten
Geldgeschenke oder Gleichwertiges (Gutscheine, individuelle Rabatte, Darlehen, etc.)	verboten	verboten	verboten	verboten
Firmenrabatte von Unternehmen für alle Mitarbeiter von Swarovski	erlaubt	Für wichtige Geschäftspartner ist prinzipiell ein Geschäftspartnerrabatt möglich; Freigabe durch Vorgesetzten		
Spezielle Rabatte/Konditionen bei Lieferanten für Einzelpersonen	Abklärung ob ein Interessenkonflikt vorliegt; Genehmigung durch Vorgesetzten			
Einladungen zu Fachveranstaltungen, Konferenzen, etc.	Genehmigung durch Vorgesetzten	Einladung von Geschäftspartner über die Einhaltung vorgesehener Geschäftsprozesse erlaubt	verboten	verboten
Einladungen zu Freizeitveranstaltungen	verboten (Ausnahmen können durch Vorgesetzten genehmigt werden)	verboten (Ausnahmen können durch Vorgesetzten genehmigt werden)	verboten	verboten

**4. VERTEILER/ÄNDERUNGSBLATT**

Erstellt: 2023-12-05 Name: Esterhammer, Dietrich, Triendl-Wechselberger, Brauer, Spöck, Treppo, Gundolf, Weiszl, Valentini, Sonnweber

Freigabe: 2024-05-07 Name: EXBO: Schwarz, Gerk, Saller

Verteiler: Intern: Alle Mitarbeitende  
Extern:

Version	Datum	Name	Seite	Beschreibung
1	2024-05-07	EXBO: Schwarz, Gerk, Saller		Freigabe