

# Code of Conduct/Verhaltenskodex für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## ZWECK:

Zusammenfassende Darstellung der wesentlichsten Verhaltensregeln für Mitarbeitende

## GELTUNGSBEREICH:

Swarovski Optik AG & Co KG., Swarovski Optik Leitungs AG, Swarovski Optik Vertriebs GmbH, Kahles GmbH, alle Vertriebsgesellschaften

**EINSCHRÄNKUNGEN:** Swarovski Optik North America Ltd.

## INHALTSVERZEICHNIS

|      |                                                                                           |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Gegenstand, Ziel und Zweck.....                                                           | 2  |
| 2    | Compliance-gebiete .....                                                                  | 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 .....                                              | 6  |
| 2.8  | Produktkonformität/ Material Compliance .....                                             | 6  |
| 2.9  | Export und Import .....                                                                   | 6  |
| 2.10 | Umgang mit Firmeneigentum .....                                                           | 7  |
| 2.11 | Schutz von Informationen.....                                                             | 7  |
| 2.12 | Finanzintegrität: Finanzberichterstattung,<br>Buchführung, Bilanzierung und Steuern ..... | 8  |
| 3    | Umsetzung und Ansprechpartner .....                                                       | 8  |
| 4    | Verteiler/Änderungsblatt .....                                                            | 12 |
|      | Endnoten .....                                                                            | 13 |

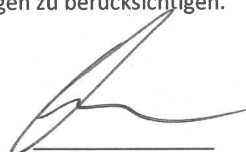
## VORWORT des Vorstands

Der Erfolg unseres Unternehmens basiert nicht nur auf unseren Werten sowie auf technologisch hoch anspruchsvollen Produkten, sondern vor allem auf dem Engagement unserer qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<sup>1</sup>. Ihr Know-how, ihre Erfahrungen aber auch ihr unternehmerisches Verantwortungsbewusstsein sind die Triebfedern unseres Fortschritts. Es ist uns ein Anliegen, einerseits unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Freiraum sowie 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 gültigen internen Richtlinien und Verhaltensanwei-

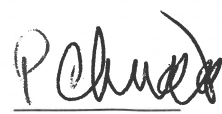
sungen einzuhalten. Mit diesem hier vorliegenden Verhaltenskodex möchten wir unseren Mitarbeitern deshalb einen Leitfaden zur Verfügung stellen, der kurz und prägnant die wesentlichsten Verhaltensregeln für unser Geschäftsleben zusammenfasst. Wer diese kennt und befolgt, kann im Geschäftsalltag umso 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 Mitarbeitende sowie für unsere Geschäftspartner und weitere Stakeholder. Der Verhaltenskodex ist deshalb für uns alle verbindlich, unabhängig davon, ob wir als Mitarbeiter:in, Führungskraft, 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.



Johannes Oberdanner  
CEO, CFO, CTO



Paul Churchill  
CMO & CSO

## 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:

- Mitarbeiter:innen und Führungskräfte sensibilisieren
- Orientierung und Sicherheit schaffen
- Inhaltsverzeichnis/Übersicht über die wichtigsten Themen sowie Verweis auf weiterführende Richtlinien und Arbeitsanweisungen geben
- Leitfaden für korrektes Verhalten in Zweifelsfällen anbieten
- Basis für die Kommunikation und Trainings bieten

### 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 in diesem Verhaltenskodex 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 COMPLIANCE-GEBIETE

Dieser Abschnitt vermittelt einen Überblick über die wesentlichen Compliance-Themen 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 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 Menschen.

#### 2.1.3 Diskriminierungsverbot

Wir achten auf die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kunden sowie Lieferanten/Dienstleister und anderer Stakeholder. Wir erkennen andere Kulturen und ihre Gebräuche an. 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 oder sogar 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 technischen, ökonomischen und sozialen Überlegungen miteinbezogen. Jede:r Mitarbeitende muss der

Sicherheit ständige Aufmerksamkeit widmen und die geltenden gesetzlichen und internen Regelungen zu Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz einhalten, um eine Gefährdung der eigenen Gesundheit zu vermeiden. Den Führungskräften kommt dabei eine wichtige Vorbildfunktion zu. Jede:r Vorgesetzte ist für den Schutz ihrer/seiner Mitarbeitenden verantwortlich und hat diese entsprechend zu schulen sowie 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 Mitarbeitenden in Konflikt geraten könnten, sind zu vermeiden. Ein Interessenkonflikt kann z.B. aufgrund familiärer Beziehungen, Nebenbeschäftigungen oder finanzieller Beteiligungen entstehen. Wir verpflichten uns, potenzielle Interessenkonflikte unserer Führungskraft 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 im Unternehmen hat und dass es zu keinem Interessenkonflikt 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 die/den Beschäftigte/n selbst, sondern durch Kolleg:innen oder die Führungskraft getroffen.

### 2.3.4 Geschäftsbeziehungen mit Familienangehörigen und Freund:innen

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 FreundInnen gehört, werden nicht durch die/den Beschäftigten selbst, sondern durch Kolleg:innen oder die Führungskraft 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 Mitarbeitende 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 Prüfung der *Due Diligence*<sup>5</sup> (zu deutsch: angemessene Sorgfalt) 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:innen und Vermittler:innen im Vertrieb

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

#### 2.4.4 Politische Amtsträger:innen

Amtsträger:innen sind insbesondere Mitarbeitende von Behörden und staatlichen Stellen, aber auch Mitarbeitende von öffentlichen Einrichtungen (z.B. Sozialversicherungen etc.) und in der Regel Mitarbeitende von Unternehmen mit staatlicher Beteiligung. Strafbar ist nicht nur die aktive Korruption, also wenn Mitarbeitende Vorteile gewähren, versprechen oder in Aussicht stellen, um die/den Empfänger:in zu einer unrechtmäßigen Handlung zu bewegen (bei Amtsträger:innen bereits bei einer rechtmäßigen Handlung), sondern auch die passive Korruption, also wenn Mitarbeitende derartige Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Amtsträger:innen dürfen auch nicht für eine rechtmäßige Handlung "belohnt" werden (z.B. Beschleunigungszahlungen). Gegenüber Amtsträger:innen 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 die Rahmenbedingungen für wirtschaftliches Handeln. Auch unser Unternehmen 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

Sowohl SWAROVSKI OPTIK als auch KAHLES verfügen über langjährige Erfahrung in der Entwicklung, Vermarktung und Servicierung hochwertiger fernoptischer Produkte sowohl für den zivilen wie auch für den institutionellen Bereich. So vertrauen unter anderem spezialisierte Sicherheitskräfte innerhalb der NATO und verbündeter Staaten auf die optischen Lösungen der beiden Unternehmen – ein klarer Beleg für deren herausragende Qualität und den damit verbundenen erstklassigen Service.

Das institutionelle Geschäft gliedert sich in die drei Segmente zivile Institutionen (z.B. Küstenwache), zivile Sicherheitsbehörden („Law Enforcement“ z.B. Polizei) und militärische Einrichtungen („Armed Forces“ z.B. österreichisches Bundesheer). Grundlage sämtlicher Aktivitäten von KAHLES und SWAROVSKI OPTIK in diesem Bereich ist ein strenger Verhaltenskodex. Dieser stellt die Einhaltung nationaler und EU-rechtlicher Vorgaben, internationaler Abkommen sowie Embargobeschlüsse der UN, der EU und der OSZE sicher. Darüber hinaus verpflichten sich beide Unternehmen zu ethischen Geschäftspraktiken und zur Einhaltung globaler Standards.

Alle Produkte für das institutionelle Geschäft werden aus dem bestehenden Produktportfolio abgeleitet. Während KAHLES seine institutionellen Kunden ausschließlich mit Zielfernoptik bedient, konzentriert sich SWAROVSKI OPTIK in diesem Segment ausschließlich auf Beobachtungsoptik. (siehe [RL-01162 Behördenposition](#))

#### 2.4.7 Verhalten gegenüber dem Wettbewerb – Fair Play

Wir stellen uns dem Wettbewerb und pflegen einen legalen, professionellen und fairen Umgang mit dem Wettbewerb. Das Gebot der Fairness gilt auch, wenn wir uns zu Produkten oder Dienstleistungen unserer Mitbewerber:innen äußern oder wenn wir mit legalen Mitteln und Methoden Informationen über Mitbewerber:innen 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, Vergabesperren für beteiligte Unternehmen und zu erheblichen Sanktionen für Führungskräfte und Mitarbeitende führen. Jeder Kontakt zu Wettbewerber:innen (egal auf welcher Mitarbeiter:inenebene dieser stattfindet) stellt eine kartellrechtliche Risikosituation dar. Wir halten die Regeln des fairen Wettbewerbs und die Kartellgesetze ein und schalten im Zweifelsfall die entsprechenden Ansprechpartner:innen ein. Zwischen Wettbewerber:innen 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/r Wettbewerber:in, 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:innen 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:innen 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 Kund:innen. Alle unsere Angaben müssen daher wahrheitsgetreu und aktuell sein<sup>6</sup>. Dies gilt sowohl für unsere Werbemaßnahmen als auch für die individuelle Beratung von Kund:innen und Vertriebspartner:innen. Um eine professionelle Kommunikation sicherzustellen, sind nur der Vorstand des Unternehmens sowie die Personen mit Sprecherfunktion (Corporate Communications, Produktexpert:innen, VG-Leiter, Leitung Trainingsmanagement) 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 Corporate Communications verantwortlichen Personen.
- Über Produkte dürfen auch Country Manager und Produktmanager:innen sowie die Leitung Trainingsmanagement sprechen.
- Auf unseren Social-Media-Kanälen dürfen sich im Namen des Unternehmens nur die Social-Media-Manager:innen 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 Corporate Communications 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, Sachleistungen, Einsparungen, immaterielle Vorteile). Korruption verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und kann das Unternehmen erheblich schädigen. Daher lehnen wir jegliche Form der Korruption ab und bekämpfen diese. Es ist verboten, auf Entscheidungen durch die Gewährung von Vorteilen jeglicher Art Einfluss zu nehmen. Dies gilt sowohl gegenüber Amtsträger:innen als auch gegenüber Beschäftigten anderer Unternehmen und sonstiger Einrichtungen im In- und Ausland. Das Anbieten oder Gewähren von Vorteilen an Dritte mit dem Ziel, dem Unternehmen 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/die Adressat:in 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) 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 dieses Dokuments<sup>7</sup>). Zweifelsfälle sollten immer mit der Führungskraft oder den zuständigen Ansprechpartner:innen besprochen werden.

##### 2.6.2 Spenden und Sponsoring

Mit **Spenden** bedenken 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 mit den 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 der beteiligten Person 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 Kund:innen, Geschäftspartner:innen und anderen Dritten, mit denen wir Geschäfte machen wollen. In Zweifelsfällen muss eine sorgfältige Prüfung<sup>8</sup> durchgeführt werden, um möglichst umfangreiche Informationen über die/den Geschäftspartner:in 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 des Unternehmens 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 Kund:innen und das Wohle der Umwelt gewährleistet sind. Wir stellen über den gesamten Produktlebenszyklus die rechtliche und regulatorische Konformität unserer Prozesse und Produkte sicher. Wir orientieren uns an 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 un-

serem Compliance Partner eine regelmäßige Lieferantenabfrage zur Einhaltung der Stoffanforderungen aus den jeweils relevanten Regelwerken (REACH, RoHS, kritische Mineralien, etc.), welche in der Richtlinie [RL-01013 Material Compliance](#) verfasst sind. Die Einhaltung der internen Richtlinie ist ein integraler Bestandteil jeder Geschäftsvereinbarung zwischen unserem Unternehmen und Lieferanten.

## 2.9 Export und Import

### 2.9.1 Belieferungsgrundsätze

Für alle 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 unser Unternehmen eine Selbstverständlichkeit. Der Export von Waren, Technologie und Software ist vielfach beschränkt.<sup>9</sup> Unser Unternehmen 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>10</sup>

### 2.9.2 Importseitige Verbote und Beschränkungen

Die einschlägigen Regelungen gelten gleichermaßen für importseitige Verbote und Beschränkungen. In diesem Zusammenhang ist zu berücksichtigen, dass bei der Einfuhr von Waren grundsätzlich Abgaben (insbesondere Zölle und Einfuhrumsatzsteuer) anfallen, sofern keine Einfuhr aus Staaten einer Zollunion erfolgt. Compliance-Risiken können insbesondere aus folgenden Sachverhalten entstehen:

- unzutreffend erklärte Kaufpreise,
- fehlerhafte Tarifierung von Waren,
- Nichtberücksichtigung zollwertrelevanter Kostenbestandteile (z. B. Werkzeug- und Entwicklungskosten) in der Zollanmeldung mit der Folge einer zu niedrigen Abgabenfestsetzung,
- unberechtigte Inanspruchnahme von Präferenzbegünstigungen, insbesondere infolge falscher Angabe des Ursprungslandes oder unzutreffender Zollwerte.

### 2.9.3 Sanktionen und Embargos

Als weltweit tätiges Unternehmen berücksichtigen wir auch länderspezifische, produktspezifische und personenspezifische

sche 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:innen haben die jeweils geltenden Ein- und Ausfuhrbestimmungen einzuhalten und sich im Zweifelsfall beim Global Trade Compliance & Customs Manager zu melden.

## 2.10 Umgang mit Firmeneigentum

Wir sind für den sorgfältigen und angemessenen Umgang mit dem materiellen und immateriellen Firmeneigentum verantwortlich. Insbesondere stellen wir sicher, dass das Eigentum nur für genehmigte Geschäftszwecke verwendet und weder beschädigt noch unbefugt genutzt wird.

### 2.10.1 Private Nutzung von Betriebsmitteln

Die Nutzung von Firmeneigentum, darunter fallen Betriebsmittel (Werkzeuge, etc.) sowie IT-Equipment/IT-Infrastruktur für private und gemeinnützige Zwecke ist nicht erlaubt. Die private Nutzung des Firmenhandys ist nur unter Beachtung, der in der Mobile Devices Policy angeführten Bestimmungen gestattet. Explizit wird darauf hingewiesen, dass die Nutzer die volle Verantwortung für ihre persönlichen Daten auf dem Gerät tragen. Im begründeten Anlassfall kann das Gerät ohne Rücksprache vollständig, unwiederbringlich und ohne Datensicherung gelöscht werden. Daraus entstehen keinerlei Ansprüche gegenüber Swarovski Optik bzw. Kahles. Genaue Regelungen hierzu siehe [RL-00685 IT-Policy](#) ; [RL-00927 „Mobile Devices“](#)

### 2.10.2 Schutz des geistigen Eigentums

Das geistige Eigentum des Unternehmens ist von entscheidender Bedeutung für unseren Geschäftserfolg und umfasst insbesondere Patente, Vorschläge für technische Verbesserungen, Marken, Urheberrechte, Betriebsgeheimnisse, Know-how und andere geistige Eigentumsrechte. Diese wertvollen Vermögenswerte müssen vor Missbrauch oder unbefugter Offenlegung geschützt werden. Das geistige Eigentum des Unternehmens darf nur dann von Dritten genutzt werden, wenn zuvor eine entsprechende Vereinbarung getroffen wurde (siehe [RL-01157 Geheimhaltungsvereinbarung](#)). Dies gilt auch, wenn unser Unternehmen das geistige Eigentum Dritter nutzen möchte. Wir achten darauf, dass keine geistigen Eigentumsrechte Dritter verletzt werden.

Soweit vertraglich nichts anderes vereinbart ist, ist das Unternehmen Inhaberin aller Rechte an geistigem Eigentum, das von Mitarbeiter:innen im Rahmen ihrer Tätigkeit für das Unternehmen geschaffen wird (siehe dazu Dienstvertrag) oder von Dritten für das Unternehmen geschaffen wird (Kooperationsvertrag, Entwicklungsvertrag). Mitarbeiter:innen dürfen ohne die schriftliche Zustimmung des Unternehmens kein geistiges Eigentum, das sie als Mitarbeiter:innen des

Unternehmens geschaffen haben, privat anmelden oder anderweitig nutzen (siehe [RL-00809 Dienstverfindung](#)). Beim Ausscheiden sind die Mitarbeiter:innen verpflichtet, alle firmeneigenen Unterlagen (Originale und Kopien, sowohl analog als auch digital) zu übergeben und dies auf Anfrage schriftlich zu bestätigen.

## 2.11 Schutz von Informationen

Wir legen Wert auf eine gezielte Kommunikation mit unseren Mitarbeiter:innen, Kund:innen, der Öffentlichkeit sowie den Anrainer:innen und Lieferant:innen. Dabei ist sicherzustellen, dass einerseits nur die richtigen 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 internen und externen Zielgruppen 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 Marketingabteilung gemäß der fachlichen Zuständigkeit oder den Vorstand verteilt. Dies gilt für alle vom Unternehmen offiziell betriebenen Kommunikationskanäle und Medien. Daneben sind Stellungnahmen, Referate sowie Fachbeiträge, die die berechtigten Interessen des Unternehmens berühren, wegen ihrer Öffentlichkeitswirkung vorab mit dem Vorgesetzten und/oder der Unternehmenskommunikation abzustimmen.

### 2.11.2 Social Media

Für Äußerungen in sozialen Medien gilt das Recht der freien Meinungsäußerung. Bei der Nutzung von Social Media achten wir darauf, ausschließlich als Privatperson aufzutreten und persönliche Stellungnahmen klar von einer beruflichen Funktion zu trennen. Sofern wir in der Öffentlichkeit, in Online-Foren oder Social-Media-Plattformen als Mitarbeiter:in von SWAROVSKI OPTIK erkennbar sind, kennzeichnen wir unsere Aussagen eindeutig als persönliche Meinung und handeln stets verantwortungsvoll im Hinblick auf mögliche Auswirkungen auf das Unternehmen. Inhalte werden vor Veröffentlichung sorgfältig geprüft, gesetzliche Vorgaben sowie die Netiquette eingehalten und interne sowie vertrauliche Informationen geschützt (siehe [RL-00883 Social Media](#)).

### 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 Geschäftszwecke zu verwenden. Zu den sensiblen Informationen, die geschützt werden müssen, gehören Finanzdaten, Geschäftspläne und -strategien, Preisinformationen, Marketing- und Verkaufsdaten, Informationen von und über unsere Geschäftspartner und Mitarbeitende, 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. Niemandem dürfen Unterlagen und Informationen zugänglich gemacht werden, die nicht für ihn/sie 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:innen als auch Mitarbeiterinnen 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 versehentlicher 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 (siehe [RL-00892 Schutz mitarbeiterbezogener Daten](#)).

#### 2.11.5 Datensicherheit

Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) sind aus dem Arbeitsalltag nicht wegzudenken. Sie bergen aber eine Vielzahl von Risiken. Unser Unternehmen nimmt diese Risiken im eigenen Interesse sowie im Interesse ihrer Geschäftspartner sehr ernst und bekämpft entsprechende Schwachstellen unmittelbar nach ihrem Bekanntwerden. Die Beschäftigten des Unternehmens 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 mitarbeiterbezogener Daten](#), [RL-00927 Mobile Devices Policy](#), [RL-01267 Datenschutzordnung](#)).

#### 2.11.6 Anwendung Künstlicher Intelligenz

Wir als Unternehmen bekennen uns ausdrücklich zur verantwortungsvollen und breiten Nutzung Künstlicher Intelligenz

(KI), um Innovationen zu fördern, Prozesse zu optimieren und unsere Mitarbeitenden bestmöglich zu unterstützen. Um das Potenzial von KI nachhaltig zu entfalten, geben wir uns verbindliche Richtlinien, die als gemeinsame Orientierung dienen und eine sichere, faire sowie zielgerichtete Nutzung von KI sicherstellen. Die Richtlinie unterstützt zudem die Einhaltung der Vorgaben des EU AI Acts und berücksichtigt aktuelle Entwicklungen und Analysen (siehe [RL-01568 KI-Policy](#)).

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

Wir pflegen eine transparente und zuverlässige finanzielle Berichterstattung und Kommunikation gegenüber unseren Stakeholdern insbesondere Eigentümer:innen, 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, rechtschaffenen und ethisch korrekten Verhaltens die besondere Aufgabe, mit Unterstützung des Compliance Managers dafür zu sorgen, dass allen Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich dieser Verhaltenskodex bekannt ist und dieser auch befolgt wird. Dieser Verhaltenskodex 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 vertrauensvolle:r Ansprechpartner:in zur Verfügung.
- **Mitarbeitende:** Von Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie sich laufend über die für den Arbeitsplatz geltenden Gesetze und Richtlinien informieren und diese einhalten. Mitarbeitende sollen das eigene Verhalten kritisch reflektieren und im Zweifel prüfen bzw. sich Unterstützung holen. Sie müssen an entsprechenden Unterweisungen verpflichtend teilnehmen und sollen Kollegen:innen dabei unterstützen die Regeln einzuhalten.

- **Compliance Manager:in:** 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:innen keine Hemmungen haben, mögliche Fehler anzusprechen. Wir behandeln Mitarbeiter:innen, die Fehler offenlegen, fair und verantwortungsvoll.

### **Compliance-Meldungen bzw. interne Untersuchungen**

Sollten Anzeichen für einen Verstoß gegen Gesetze, Verordnungen, andere Regularien, sowie gegen diesen Verhaltenskodex oder andere internen Richtlinien bestehen, erwarten wir von allen Beschäftigten eine entsprechende Mitteilung an ihre:n Vorgesetzte:n, die zuständige Geschäftsführung oder den/die Compliance Manager:in.

Mitarbeiter sind verpflichtet, das Unternehmen unverzüglich zu informieren, wenn gegen sie oder das Unternehmen ein gerichtliches oder behördliches Verfahren eingeleitet wird, sofern dieses

- einen unmittelbaren Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit hat oder
- die ordnungsgemäße Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigen kann oder
- berechnigte Compliance-, Sicherheits- oder Reputationsinteressen des Unternehmens berührt.

Die Verarbeitung solcher Informationen erfolgt ausschließlich zweckgebunden, vertraulich und im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Für die Meldung kann unser Hinweisgebersystem genutzt werden, das sowohl Mitarbeitenden als auch externen Stakeholdern zur Verfügung steht. Alle Hinweise werden vertraulich behandelt. Das Unternehmen gestattet keine Repressalien gegenüber Hinweisgeber:innen aufgrund von Beschwerden, die im Rahmen dieses Verhaltenskodexes im guten Glauben vorgebracht werden. Sämtliche Fragen und Hinweise werden vertraulich behandelt. Jede eingegangene Mitteilung wird sorgfältig und umfassend geprüft. Gegebenenfalls arbeitet das Unternehmen mit Behörden oder Dritten zusammen. Allerdings wird keine Denunziation ohne Verdacht auf ein mögliches Vorliegen eines Falls von Non-Compliance, die lediglich einer anderen beschäftigten Person schaden soll, toleriert.

Das Unternehmen klärt alle Compliance-Verdachtsfälle vorurteilsfrei auf, indem entsprechende interne Compliance-Untersuchungen durchgeführt werden.

### **Konsequenzen bei Verstößen**

Für das Unternehmen können Verstöße zu hohen Bußgeldern, Vergabesperren, behördlichen Sanktionen, Vermögensabschöpfungen, Schadensersatzforderungen von Kund:innen oder Wettbewerber:innen sowie zu schwerwiegenden Reputationsschäden führen. Behördliche Ermittlungen, 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.

Wird ein Verstoß gegen geltende Regeln festgestellt, werden die erforderlichen Maßnahmen getroffen, um das Fehlverhalten abzustellen und eine Wiederholung zu verhindern. Unsere Unternehmensprozesse werden auf mögliche Verbesserungen überprüft und bei Bedarf weiter entwickelt und optimiert.

Ein nachgewiesener Verstoß gegen Gesetze oder Regelungen kann für Führungskräfte und Mitarbeitende unterschiedliche Konsequenzen haben. Diese reichen je nach Schwere der Verstöße von einer Nachschulung, Ermahnung, bis hin zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen wie Verwarnung und einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bis hin zu einer zivilrechtlichen oder strafrechtliche Verfolgung. Das Unternehmen hält es für wichtig, bei solchen Maßnahmen und Konsequenzen den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten und sicherzustellen, dass sie im Einzelfall angemessen, geeignet und notwendig sind.

### **Kontrolle/Revision**

Das Unternehmen überprüft die Einhaltung dieses Verhaltenskodex durch entsprechende Kontrollen, falls erforderlich mit externer Unterstützung.

### **Veröffentlichung des Verhaltenskodex**

Dieser Verhaltenskodex ist formal eine Richtlinie und ein gelenktes Dokument im Managementsystem. Der Verhaltenskodex ist ebenfalls Teil des Inhalts der Willkommensmappe für neue Mitarbeitende und wird sowohl auf der Homepage als auch im Intranet veröffentlicht.

### **Ansprechpersonen und Kontakte**

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

Risiko- und Compliancemanagement  
Daniel-Swarovski-Straße 70  
6067 Absam, Austria  
T +43 5223 511-6475  
M +43 664 8555641  
compliance@swarovskioptik.com

---

**Erreichbarkeit des Hinweisgebersystems:**

- als permanenter Link über Intranet oder Homepage erreichbar: [Link](#)
- oder über QR-Code via Smartphone



## Geschenke und Einladungen:

| Stakeholder                                                                          | bei Geschäftspartner<br>(z.B. Lieferanten, Dienstleister, Kunden, etc.)                                      |                                                                                                                                     | bei Amtsträgern<br>(z.B. Behörden, staatlichen bzw. staatsnahen Betrieben, etc.) |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                      | Mitarbeiter: in wird eingeladen/ erhält Geschenk                                                             | wir laden ein/<br>wir vergeben Geschenk                                                                                             | Mitarbeiter: in wird eingeladen/ erhält Geschenk                                 | wir laden ein/<br>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                                                  |