



Verhaltenskodex

Fassung vom 8. Januar 2025

Einleitung und Zusammenfassung

Wir alle bei der DEFAMA (dies schließt die DEFAMA AG und alle Tochtergesellschaften ein) setzen uns ohne Ausnahmen dafür ein, alle Geschäfte nur in voller Übereinstimmung mit allen Gesetzen und Vorschriften und im Einklang mit hohen ethischen Maßstäben zu tätigen. Nur eine Durchführung von Geschäften, die in vollem Einklang mit allen Gesetzen und Vorschriften sowie hohen ethischen Maßstäben steht, sichert den langfristigen Erfolg der DEFAMA und dient am besten der Gesellschaft und unseren Aktionären.

Dieser Verhaltenskodex bietet den rechtlichen und ethischen Rahmen für das Verhalten aller Vorstände, Geschäftsführer und Mitarbeiter der DEFAMA (nachstehend „Mitarbeiter“) und definiert die grundlegenden Verhaltensregeln innerhalb des Unternehmens sowie im Verhältnis zu den Geschäftspartnern der DEFAMA und der allgemeinen Öffentlichkeit. Der Kodex spiegelt auch die zugrundeliegenden Werte wider, die das Unternehmen verfolgt, vor allem die Werte im Hinblick auf Beschäftigung, Arbeitssicherheit sowie Umweltschutz.

Zusammenfassung der zugrundeliegenden Grundsätze und Werte:

- Alle Gesetze und Vorschriften in jeder Jurisdiktion sind jederzeit strikt zu beachten. Es gibt keine Ausnahmen.
- Kein Mitarbeiter soll seine Integrität gefährden. Die Stellung in der DEFAMA soll nie genutzt werden, um sich selbst, Freunden oder Familienangehörigen einen Vorteil zu verschaffen.
- Geschenke und Einladungen von mehr als symbolischem Wert dürfen weder Dritten angeboten noch selbst akzeptiert werden. Ansonsten könnten diese bewusst oder unbewusst das geschäftliche Urteil des Empfängers beeinflussen.
- Niemand darf in die Irre geführt werden. Es darf noch nicht einmal der Versuch unternommen werden, irgendwelche Unterlagen zu fälschen.
- Alle Kollegen, Mieter, Lieferanten und Aktionäre der DEFAMA sind fair und mit Respekt zu behandeln. Jede Form der Diskriminierung aufgrund von Alter, Geschlecht, Kultur, Religion, Herkunft, Hautfarbe, Behinderung, sexueller Orientierung oder Weltanschauung ist inakzeptabel.
- Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften und -prozesse sind dazu bestimmt, alle Mitarbeiter und Dritte zu schützen. Dies gilt es immer zu befolgen.
- Die Umwelt ist zu respektieren und zu schützen.
- Bei Zweifeln ist stets nachzufragen. Wenn Unsicherheit wegen einer bestimmten Angelegenheit besteht, sind Vorgesetzte oder der Compliance Officer (Richtlinienbeauftragter) zu fragen. Als Compliance Officer wurde Viola Zacherl benannt. Dieser ist, wenn nicht durch einen persönlichen Besuch, telefonisch unter 030-5557926-29 und per E-Mail unter zacherl@im-ma.de erreichbar.

Der Verhaltenskodex wurde am 02.05.2022 von Vorstand und Aufsichtsrat der DEFAMA AG verabschiedet und gilt mit sofortiger Wirkung.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Grundlegende Verhaltensanforderungen	4
2. Kartellgesetze	4
3. Anti-Korruptionsvorschriften	5
4. Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring	7
5. Sanktionen, Handelskontrollbestimmungen, gesperrte Personen	8
6. Interessenkonflikte	9
7. Vier-Augen-Prinzip	10
8. Umgang mit Vermögensgegenständen (einschl. Mobiltelefonen und Computern)	11
9. Vertraulichkeit	12
10. Datensicherheit und Schutz personenbezogener Daten	12
11. Insiderinformationen	13
12. Kommunikation	13
13. Aufzeichnungen und Finanzinformationen	14
14. Grundlegende Regeln für Zahlungen	15
15. Geldwäsche	15
16. Menschenrechte, Beschäftigung und Arbeitsschutz	16
17. Umweltschutz	18
18. Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken unter Geschäftspartnern	18
19. Fragen; Meldung von Verstößen; Sanktionen	18

1. Grundlegende Verhaltensanforderungen

Übereinstimmung mit Gesetzen und Vorschriften

Jeder Vorstand, Geschäftsführer und Arbeitnehmer („Mitarbeiter“) der DEFAMA AG und ihren Tochtergesellschaften („das Unternehmen“) ist dafür verantwortlich, mit den Gesetzen und Vorschriften des Rechtssystems, in dem er handelt, vertraut zu sein und sie strikt zu befolgen. Ungeachtet der Sanktionen, die von Gesetzes wegen verhängt werden können, werden gegen jeden Mitarbeiter bei einem Verstoß gegen Gesetze und Vorschriften disziplinarische Maßnahmen verhängt, weil eine Verletzung der Gesetze und Vorschriften zugleich eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellt.

Höchste ethische Standards

Darüber hinaus wird von jedem Mitarbeiter verlangt, dass er die höchsten ethischen Standards bei der internen Zusammenarbeit sowie bei der Durchführung von Geschäften befolgt. Dies schließt nicht nur ein, dass alle externen und internen Partner mit Respekt, Fairness und Aufrichtigkeit behandelt werden, sondern auch dass alle Menschenrechte, gute Arbeitsrichtlinien und der Umweltschutz gefördert werden. Von Vorgesetzten wird erwartet, dass sie jedwedes inakzeptables Verhalten verhindern.

Ansehen des Unternehmens

Das Ansehen der DEFAMA wird zu einem wesentlichen Grad durch die Handlungen ihrer Mitarbeiter sowie die Art und Weise, wie sich jeder Mitarbeiter darstellt und verhält, bestimmt. Das rechtswidrige oder unangemessene Verhalten eines einzigen Mitarbeiters kann der DEFAMA erheblichen Schaden zufügen. Es wird deshalb von jedem Mitarbeiter erwartet, sich in einer Art und Weise zu verhalten, die das hohe Ansehen der DEFAMA erhält und fördert.

2. Kartellgesetze

DEFAMA verpflichtet sich, alle Geschäfte in Übereinstimmung mit den Grundsätzen des fairen Wettbewerbs zu führen. Dies schließt die strikte Beachtung der Kartellgesetze und -vorschriften ein, die danach streben, den Wettbewerb vor wettbewerbswidrigem Verhalten zu schützen.

Horizontale Vereinbarungen: Kein Mitarbeiter darf Vereinbarungen mit Wettbewerbern oder potenziellen Wettbewerbern abschließen oder sich an abgestimmten Verhaltensweisen mit Wettbewerbern oder potenziellen Wettbewerbern („*horizontale* Vereinbarungen“) beteiligen, deren Zweck oder Wirkung die Verhinderung oder Beschränkung des Wettbewerbs ist. Es ist deshalb streng verboten,

- mit einem Wettberber eine Vereinbarung zu treffen, Wettbewerb zu unterlassen, Geschäfte mit Lieferanten zu beschränken, Kunden, Märkte oder Gebiete aufzuteilen, oder
- mit Wettbewerbern über Preise und Mieten, Verkäufe, Angebote, Kosten und andere Parameter, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen, zu sprechen, um ein Parallelverhalten des Wettbewerbers hervorzurufen.

Folgen der Nichtbeachtung: Bei einer Verletzung der Kartellgesetze sind nicht nur die einschlägigen Vereinbarungen nichtig, sondern eine Verletzung kann auch zu erheblichen Strafen und Schadensersatzansprüchen führen, die die Existenz der DEFAMA gefährden können. DEFAMA verfolgt deshalb das Prinzip der „Null-Toleranz“ und ist entschlossen, disziplinarisch gegen jeden Mitarbeiter vorzugehen, der Kartellgesetze verletzt (bis hin zur Kündigung aus wichtigem Grund). Mitarbeiter sollten sich zudem bewusst sein, dass sie mit persönlichen Schadensersatzansprüchen und Strafen (einschließlich der Gefängnisstrafe in einigen Jurisdiktionen) rechnen müssen.

3. Anti-Korruptionsvorschriften

DEFAMA verpflichtet sich zur Einhaltung der Regeln fairen Wettbewerbs. Dies schließt unter anderem die Verpflichtung des Unternehmens ein, über die Qualität und den Preis seiner Produkte und Leistungen, aber nicht über die Gewährung unzulässiger Vorteile an andere, um Geschäfte zu konkurrieren.

1. Gewährung von Vorteilen an Amtspersonen: Gemäß den Anti-Korruptionsvorschriften in den meisten Jurisdiktionen darf kein Mitarbeiter direkt oder indirekt einer Amtsperson (oder einer Person, die eng mit einer Amtsperson verbunden oder verwandt ist) irgendeinen geldwerten oder anderen Vorteil anbieten, versprechen, gewähren oder die Gewährung genehmigen, um eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen.

Der Begriff „*Amtsperson*“ ist weit definiert und schließt ein:

- jeden Beamten, Mitarbeiter oder Repräsentanten einer Behörde und jede Person, die in einer offiziellen Eigenschaft für eine Behörde handelt (wobei der Begriff „Behörde“ alle staatlichen und lokalen öffentlichen Institutionen und Verbände sowie alle Unternehmen und Gesellschaften, die im Eigentum der öffentlichen Hand stehen oder von ihr kontrolliert werden, sowie alle supranationalen öffentlichen Organisationen einschließt),
- jeden Angestellten einer politischen Partei und jede Person, die in einer politischen Partei eine Stelle innehat, sowie jeden Anwärter für ein politisches Amt,
- jede Person, die anderweitig eine öffentliche Funktion oder Aufgabe für irgendein Land oder die öffentliche Verwaltung ausübt.

Praktisch sind davon insbesondere (aber nicht nur) alle Beamten und öffentlichen Bediensteten, Mitglieder einer politischen Partei, Mitarbeiter einer staatlichen Universität, Richter, Zollbeamte sowie Beamten der Einwanderungsbehörde erfasst.

Der Begriff „*Vorteil*“ schließt alles ein, was irgendeinen Wert hat, insbesondere (aber nicht nur) Geld oder geldwerte Vorteile (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden), Geschenke, Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, Vergünstigungen, Gebrauch von Einrichtungen, Material oder Anlagen, Getränke, Mahlzeiten, Beförderungen, Beherbergungen, Zusagen einer zukünftigen Beschäftigung.

„Beschleunigungszahlungen“: Eine Beschleunigungszahlung ist eine inoffizielle Zahlung (in der Regel aber nicht unbedingt an einen öffentlich Bediensteten), um den Empfänger oder einen Dritten zu beeinflussen, seine bestehenden Verpflichtungen oder Aufgaben zu erfüllen bzw. deren Erfüllung zu beschleunigen oder davon abzusehen, Routineaufgaben durchzuführen, zu denen er an sich verpflichtet wäre. Dies können Zahlungen sein, um Routineaufgaben auszuführen wie z.B. die Erteilung von Genehmigungen und Lizenzen, die Ausstellung von Dokumenten und die Bearbeitung von Unterlagen (wie Visen oder Aufträge). Solche Beschleunigungszahlungen dürfen nicht geleistet werden. Dies gilt auch dann, wenn sie klein sind und erwartet werden oder üblich sind.

2. Gewährung von Vorteilen an sonstige Personen, die keine Amtspersonen sind: Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt irgendeiner Person (wie Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern oder den jeweiligen Mitarbeitern oder Repräsentanten oder sonstigen Personen, die mit den Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern verbunden sind) einen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren oder die Gewährung eines Vorteils genehmigen, um die betreffende Person dazu zu veranlassen oder dafür zu belohnen, dass sie ihre maßgebliche Funktion unsachgemäß ausübt. Das Gleiche gilt, wenn der Vorteil als Veranlassung oder Belohnung einer unsachgemäßen Ausübung der Funktion der betreffenden Person *gedeutet* werden könnte.

Der Begriff „*maßgebliche Funktion*“ schließt jede Funktion oder Tätigkeit, die mit dem Geschäft verbunden ist, jede Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis der betreffenden Person sowie jede Tätigkeit, die die betreffende Person für eine Gesellschaft oder ein Unternehmen ausübt, ein.

Die Funktion wird „*unsachgemäß*“ ausgeübt, wenn die betreffende Person sie nicht im Einklang mit den Erwartungen ausübt, die ein vernünftiger Dritter unter Bezugnahme auf die Anforderungen von Treu und Glauben, Vorurteilslosigkeit oder einer Vertrauensposition, die die betreffende Person innehaben mag, hat.

Geld und geldwerte Vorteile; sexuelle oder unmoralische Vorteile: Unabhängig vom Nennbetrag sind das Angebot, das Versprechen, die Gewährung sowie die Genehmigung der Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen (wie Schecks, Darlehen, Moratorien, Erlass von Schulden) und von Vorteilen sexueller oder unmoralischer Natur stets verboten.

Gewährung von Vorteilen unter Einschaltung Dritter: Es ist den Mitarbeitern untersagt, *indirekt* durch die Einschaltung Dritter (wie Agenten, Berater oder anderer Geschäftspartner) Amtspersonen oder sonstigen Geschäftspartnern verbotene Vorteile anzubieten oder zu gewähren. Darüber hinaus ist es verboten, Geld oder sonstige Werte Dritten zu geben, wenn die Umstände darauf *hindeuten*, dass der Dritte dieses Geld bzw. diese Werte möglicherweise (ganz oder teilweise) an eine Amtsperson weiterreicht, um eine Amtshandlung zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen, oder an einen sonstigen Geschäftspartner als Gegenleistung für die Erlangung eines unlauteren Wettbewerbs in einer geschäftlichen Transaktion weitergibt.

Drittrepräsentanten des Unternehmens: Es ist für das Unternehmen und sein Ansehen wichtig, dass Dritte, die das Unternehmen repräsentieren (wie Makler, Berater und ähnliche Personen) die einschlägigen Anti-Korruptionsregeln strikt beachten. Mitarbeiter, die für die Beauftragung solcher Repräsentanten verantwortlich sind, müssen deshalb sicherstellen, dass die Repräsentanten die Anti-Korruptionsregeln der DEFAMA einhalten oder vergleichbare Regeln eingeführt haben und beachten.

3. Das Verlangen und die Annahme von Vorteilen: Kein Mitarbeiter darf seine Stellung dazu benutzen, um persönliche Vorteile zu verlangen, anzunehmen oder zugesagt zu bekommen. Es dürfen nur solche Vorteile angenommen werden, die im Einklang mit üblichen Geschäftspraktiken stehen und das Ansehen der DEFAMA und die absolute Integrität des Mitarbeiters nicht in Frage stellen. Diese Ausnahme betrifft im Wesentlichen die Annahme von gelegentlichen Geschenken von symbolischem Wert sowie von Geschäftsessen, die bezüglich ihres Wertes und ihrer Häufigkeit angemessen sind. Geld und geldwerte Vorteile dürfen niemals angenommen werden.

Vorteile, die nicht den vorstehenden Regeln entsprechen, müssen zurückgewiesen werden oder, wenn dies nicht möglich ist, dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Compliance Officer der DEFAMA gemeldet werden.

4. Politische Zuwendungen, Spenden und Sponsoring

Politische Zuwendungen meint alle Zuwendungen von Wert, um ein politisches Ziel zu unterstützen. Beispiele sind lokale, regionale oder nationale Veranstaltungen zur Beschaffung von Mitteln für die Verfolgung von politischen Zielen, die Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für eine politische Partei oder Anwärter für ein politisches Amt, die Bezahlung von Mitarbeitern, um während der Arbeitszeit für einen politischen Zweck zu arbeiten, oder die Bezahlung von Ausgaben für einen politischen Wahlkampf.

DEFAMA erlaubt keinerlei politischen Zuwendungen. Es ist untersagt, gegenüber einem Mitarbeiter direkt oder indirekt Druck in welcher Art auch immer auszuüben, eine persönliche politische Zuwendung zu machen oder eine politische Partei oder die politische Kandidatur einer Person zu unterstützen.

Spenden sind freiwillige Geld- oder Sachzuwendungen ohne Gegenleistung (d.h. DEFAMA erhält kein Geld und keine sonstigen materiellen Werte) an Dritte für erzieherische, wissenschaftliche, umweltrelevante, kulturelle oder soziale Zwecke.

Jede Spende muss klar und erkennbar dokumentiert werden. Sie darf nicht gemacht werden, um einen unlauteren Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erlangen oder für sonstige missbräuchliche Zwecke. Sie darf nicht an Privatpersonen oder gewinnorientierte Organisationen gemacht werden. Jede Spende muss durch den Vorstand der DEFAMA genehmigt werden.

Sponsoring meint jede Geld- oder Sachzuwendung des Unternehmens zugunsten einer durch einen Dritten organisierten Veranstaltung, für die das Unternehmen die Gelegenheit erhält, das Logo des Unternehmens zur Schau zu stellen, die Marken des Unternehmens zu bewerben, in einer Ansprache erwähnt zu werden, als Redner an einer Diskussionsrunde teilzunehmen und/oder Karten zu dem Ereignis zu erhalten.

Jedes Sponsoring muss auf der Grundlage eines Sponsoring-Vertrages erfolgen, der den Empfänger der Zuwendung, den Betrag der Zuwendung, das Ereignis, für das die Zuwendung gemacht wird, und die Gegenleistung, die das Unternehmen erhält, erwähnt. Jedes Sponsoring muss durch den Vorstand der DEFAMA genehmigt werden.

5. Sanktionen, Handelskontrollbestimmungen, gesperrte Personen

Alle Mitarbeiter müssen bei ihrem geschäftlichen Handeln die Beschränkungen beachten, die durch internationale Sanktionen auferlegt werden. Sanktionen oder Handelsbeschränkungen sind wirtschaftliche Mittel, mit denen man versucht, die Politik oder Aktivitäten in anderen Ländern, die internationales Recht oder Menschenrechte verletzen, zu ändern. In der Europäischen Union ist vor allem der Rat der Europäischen Union von Bedeutung, der Sanktionen oder Handelsbeschränkungen erlassen kann und oftmals verbindliche Beschlüsse des Sicherheitsrats der Vereinten Nationen umsetzt. In den USA sind insbesondere wichtig das Finanzministerium (Office of Foreign Assets Control – OFAC), das Handelsministerium (Bureau of Industry and Security – BIS) und das Auswärtige Amt (Bureau of International Security and Non-proliferation – ISN, Directorate of Defence Trade Control).

Die eingeführten Maßnahmen sind verpflichtend und binden alle Länder, die Teil der Organisation sind, die sie verhängt hat. Im Falle der Europäischen Union sind sie für alle (derzeit 27) Mitgliedsstaaten bindend.

Sanktionen beinhalten das Einfrieren von Geldern und wirtschaftlichen Mitteln bestimmter Personen (üblicherweise führende Personen des betroffenen Landes), Handelsembargos (Öl), Beschränkungen des Imports und Exports, Verbote, bestimmte Produkte zu kaufen und zu verkaufen, Beschränkungen von Finanzdienstleistungen, Kapitaltransaktionen und des Zahlungsverkehrs usw.

Während Sanktionen, grob gesagt, das Ziel haben, das Verhalten bzw. die Aktivitäten in einem anderen Land, das internationales Recht oder Menschenrechte verletzt, zu ändern, beabsichtigen Handelskontrollgesetze und -vorschriften vor allem, die Sicherheitsinteressen des jeweiligen Landes zu schützen und Störungen des friedlichen Zusammenlebens der Staaten zu verhindern. Handelskontrollgesetze und -vorschriften beschränken oder verbieten deshalb insbesondere den Export (einschließlich Re-Export) von Waffen und Rüstungsgütern, einschließlich des Exports von Waren, Dienstleistungen und Technologien für oder in Verbindung mit Waffen und Rüstungsgütern (einschließlich sog. Dual-Use-Güter).

In Verbindung mit Sanktionen sowie Handelskontrollgesetzen und -vorschriften müssen Mitarbeiter auch Beschränkungen beachten, mit solchen Parteien (natürlichen Personen oder Unternehmen) Geschäfte zu machen, die „gesperrt“ sind („gesperrte Parteien“, „beschränkte Parteien“ oder „Parteien, die auf der schwarzen Liste stehen“). Insbesondere im Zusammenhang mit der Bekämpfung des internationalen Terrorismus sind bestimmte Personen oder Gesellschaften als „gesperrt“ oder „eingeschränkt“ identifiziert und durch staatliche Stellen auf entsprechenden Listen vermerkt worden. Es muss deshalb vor der Transaktion mit einem neuen Geschäftspartner und danach in regelmäßigen Abständen geprüft werden, ob die betreffende Person oder Gesellschaft in einer der einschlägigen Listen aufgeführt ist.

Die Verletzung von Sanktionen, Handelskontrollgesetzen und -vorschriften sowie Beschränkungen des Handels mit „gesperrten“ oder „eingeschränkten“ Parteien kann zu strengen Strafen für das Unternehmen führen (einschließlich des Risikos, dass das Unternehmen seinerseits auf eine „schwarze Liste“ gesetzt wird, was öffentliche Organisationen und viele Unternehmen davon abhalten wird, mit dem Unternehmen Geschäfte zu machen). Sie kann ferner auch zu einer persönlichen Haftung und Gefängnisstrafe führen.

DEFAMA erwartet, dass alle Mitarbeiter mit den für ihren Bereich relevanten Sanktionsvorschriften, den einschlägigen Handelskontrollgesetzen und -vorschriften sowie mit den relevanten Listen der „gesperrten“ oder eingeschränkten“ Parteien vertraut sind. Falls ein Mitarbeiter Zweifel hat, ob er mit einem bestimmten Mieter oder Lieferanten oder mit einem Land, das möglicherweise von einer Sanktion betroffen ist, ein Geschäft abschließen soll, sollte er den Compliance Officer und/oder Vorstand informieren.

6. Interessenkonflikte

Bestes Interesse des Unternehmens: Es ist die Pflicht jedes Mitarbeiters, der DEFAMA die ungeteilte geschäftliche Loyalität zu erweisen und geschäftliche Entscheidungen nur im besten Interesse der DEFAMA, nicht auf der Grundlage von möglichen persönlichen Vorteilen zu machen.

Vermeidung von Interessenkonflikten: Jeder Mitarbeiter muss jeden Interessenkonflikt und sogar jeden möglichen *Anschein* eines Interessenkonflikts vermeiden. Im Falle eines (möglichen) Interessenkonflikts muss der betreffende Mitarbeiter unverzüglich den Vorgesetzten und den Compliance Officer des Unternehmens informieren und darf keine Entscheidung für das Unternehmen treffen, an einem Entscheidungsprozess teilnehmen oder andere in dem Entscheidungsprozess beeinflussen.

Wettbewerb mit dem Unternehmen: Kein Mitarbeiter darf sich während seines Anstellungsverhältnisses an Aktivitäten beteiligen, die dem Unternehmen Wettbewerb bereiten, oder irgendeine Gesellschaft unterstützen (ob im Rahmen eines Anstellungsverhältnisses, durch Beratung oder anders), das direkt oder indirekt mit der DEFAMA im Wettbewerb steht.

Nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses darf der Mitarbeiter, soweit er nicht durch eine nachvertragliche Wettbewerbsbeschränkung gebunden ist, der DEFAMA nur insoweit Wettbewerb bereiten oder ein anderes Unternehmen unterstützen, das mit der DEFAMA im Wettbewerb steht, als er keine vertraulichen Informationen des Unternehmens verwendet.

Beteiligung des Mitarbeiters an Dritten: Jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Mieter, Warenlieferanten, Dienstleister oder anderen *Geschäftspartner* des Unternehmens hält oder erwirbt, muss dies der zuständigen Personalabteilung und dem Compliance Officer des Unternehmens melden, wenn er direkt oder indirekt in irgendwelche Transaktionen mit dem jeweiligen Mieter, Warenlieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner involviert ist oder wenn er aufgrund seiner Beteiligung Entscheidungen des Kunden, Warenlieferanten, Dienstleisters oder anderen Geschäftspartners beeinflussen kann. Ferner muss jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem *Wettbewerber* hält, dies seinem Vorgesetzten und dem Compliance Officer des Unternehmens mitteilen, wenn er aufgrund der Beteiligung irgendeinen Einfluss auf das Management des Wettbewerbers ausüben kann. Als allgemeine Regel kann angenommen werden, dass eine Beteiligung von über 5% am Gesamtkapital des Wettbewerbers dem Mitarbeiter diese Möglichkeit gibt, Einfluss auf das Management auszuüben.

Beteiligung von verwandten Personen an Dritten: Die vorstehenden Regeln über das Halten oder den Erwerb einer Beteiligung eines Mitarbeiters an einem Kunden, Lieferanten, Dienstleister, anderen Geschäftspartner oder Wettbewerber gelten entsprechend, wenn eine Person, die mit dem Mitarbeiter eng verwandt ist (insbesondere z.B. der Ehegatte, Brüder oder Schwestern, Kinder, Eltern) eine solche Beteiligung hält oder erwirbt.

7. Vier-Augen-Prinzip

Internes Vier-Augen-Prinzip

Grundsätzlich bedürfen alle Verträge (ob schriftlich, elektronisch oder in anderer Form) und alle Erklärungen und Feststellungen, die Verpflichtungen oder Verbindlichkeiten der DEFAMA begründen oder zur Folge haben (können) oder durch die das Unternehmen auf Rechte verzichtet, der Zustimmung von mindestens zwei Mitarbeitern, die die erforderliche Berechtigung haben („Vier-Augen-Prinzip“), soweit nicht andere Arbeitsanweisungen – etwa betreffend Freigabegrenzen – bestehen.

Recht, die DEFAMA im Außenverhältnis zu vertreten

Das Vier-Augen-Prinzip gilt auch dann, wenn die Erklärung oder Feststellung nur *eines* Mitarbeiters gegenüber einem Dritten das Unternehmen rechtlich binden würde. Dies bedeutet: auch wenn ein Vertrag die Unterschrift nur eines Mitarbeiters benötigt, um für die DEFAMA bindend zu sein (weil der Mitarbeiter im Außenverhältnis das Recht zur alleinigen Vertretung hat), verlangt die interne Regel des Unternehmens die Zeichnung oder Zustimmung eines zweiten Mitarbeiters, der die erforderliche Berechtigung hat. Um soweit wie möglich Unterschiede zwischen dem Recht, das Unter-

nehmen im Außenverhältnis zu vertreten, und dem internen Vier-Augen-Prinzip zu vermeiden, soll Mitarbeitern grundsätzlich nur das Recht gegeben werden, das Unternehmen *gemeinsam* zu vertreten, es sei denn, es gibt triftige und gut dokumentierte Gründe, das Recht zur alleinigen Vertretung zu verleihen.

Dokumentation

Die Zustimmung durch mindestens zwei Mitarbeiter muss gut dokumentiert sein. Dies kann entweder auf dem jeweils relevanten Dokument selbst erfolgen (wie z.B. durch die persönliche Unterschrift auf einem schriftlichen Dokument) oder – insbesondere im Fall von E-Mails – durch andere geeignete Mittel (wie z.B. durch den Ausdruck des relevanten E-Mails sowie die Unterzeichnung und Archivierung des Ausdrucks, oder durch die Etablierung eines geeigneten elektronischen Prozesses, der revisionsfest sicherstellt, dass die Transaktion durch zwei hinreichend autorisierte Mitarbeiter genehmigt worden ist).

Ausnahmen

Als eine Ausnahme vom Vier-Augen-Prinzip ist die Unterschrift nur eines Mitarbeiters in folgenden Transaktionen ausreichend:

- a. interne Bestellungen, z. B. von Dienstleistungen,
- b. Genehmigung, Werkzeug oder andere Ausrüstungsgegenstände zu verleihen.

Der Vorstand der DEFAMA kann für Routinetransaktionen im üblichen Geschäftsgang weitere Ausnahmen vom Vier-Augen-Prinzip definieren.

8. Umgang mit Vermögensgegenständen (einschließlich Mobiltelefonen und Computern)

Verantwortlicher und sorgfältiger Umgang: Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit Vermögensgegenständen des Unternehmens verantwortungsvoll und sorgfältig umzugehen und sie gegen Verlust, Diebstahl, Missbrauch und Zugriff durch Dritte zu schützen. Vermögensgegenstände sind nicht nur Immobilien und andere materielle Vermögensgegenstände (wie Maschinen, Werkzeuge, Computer, Kopiermaschinen, Telefone), sondern auch immaterielle Vermögensgegenstände (wie Know-how, Betriebsgeheimnisse, Urheberrechte und andere gewerbliche Schutzrechte).

Entfernung aus dem Bereich der DEFAMA: Vermögensgegenstände des Unternehmens dürfen aus den Räumen der DEFAMA nicht entfernt werden, es sei denn, dies ist durch den zuständigen Vorgesetzten im Einzelfall erlaubt worden, zum Beispiel um außerhalb der Büroräume zu arbeiten.

Computerprogramme: Viele Computerprogramme sind an das Unternehmen für den geschäftlichen Gebrauch durch ihre Mitarbeiter lizenziert worden. Mitarbeiter dürfen weder irgendwelche Kopien für ihren persönlichen Gebrauch noch – wegen der regelmäßig limitierten Anzahl der Lizenzen – für den Gebrauch des Unternehmens machen, es sei denn, DEFAMA hat dies ausdrücklich genehmigt. Computerprogramme können Viren oder andere gefährliche Elemente enthalten, die das IT-System der Gesellschaft angreifen oder sogar zerstören können. Es ist deshalb keinem Mitarbeiter erlaubt, Computerprogramme oder andere Software auf den IT-Systemen des Unternehmens zu installieren, es sei denn, der Vorgesetzte hat seine ausdrückliche vorherige Zustimmung gegeben.

9. Vertraulichkeit

Know-how des Unternehmens

Das geschäftliche und technische Know-how des Unternehmens ist insbesondere für den langfristigen Erfolg des Unternehmens bedeutend. Alles Know-how des Unternehmens, das nicht öffentlich bekannt ist, muss deshalb immer geheim gehalten und gegen den unautorisierten Zugriff durch Dritte geschützt werden. Wenn es in der Verfolgung der Geschäftsinteressen des Unternehmens notwendig wird, vertrauliches Know-how des Unternehmens einem Dritten (z.B. einem Kunden oder Kooperationspartner) offen zu legen, muss sichergestellt werden, dass der Dritte durch geeignete Geheimhaltungsverpflichtungen gebunden ist.

Know-how von Dritten

Häufig sind vertrauliche Informationen Dritter (z.B. von Kunden, Lieferanten, Maklern, Beratern) dem Unternehmen und ihren Mitarbeitern offengelegt worden oder sonst zugänglich gemacht worden. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Informationen genauso vertraulich zu behandeln wie die vertraulichen Informationen des Unternehmens selbst.

10. Datensicherheit und der Schutz personenbezogener Daten

DEFAMA ist für die Durchführung ihrer Geschäfte auf den Gebrauch elektronischer Datenverarbeitungssysteme und den Austausch elektronischer Daten angewiesen. Diese Systeme und dieser Datenaustausch bergen die Risiken in sich, dass (i) Dritte unautorisierten Zugriff auf die Daten des Unternehmens erhalten und das Unternehmen schädigen, indem sie diese Daten gebrauchen, verändern oder zerstören, und (ii) personenbezogene Daten missbraucht werden und die individuelle Privatsphäre verletzt wird.

Daher haben Mitarbeiter, die für Datensicherheit verantwortlich sind, sicher zu stellen, (i) dass jeder Mitarbeiter lediglich Zugang zu solchen Daten hat, die er tatsächlich für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, (ii) dass der Zugang durch geeignete technische Maßnahmen beschränkt wird und (iii) dass die Beschränkungen des Zugangs in regelmäßigen Abständen kontrolliert und geprüft werden.

Datenschutzgesetze

Viele Jurisdiktionen (wie die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten) schützen personenbezogene Daten und die Privatsphäre der Individuen durch strenge Gesetze.

Der Begriff „*personenbezogene Daten*“ umfasst alle Daten, die sich auf ein Individuum beziehen (wie Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtstag, Gehalt, Nationalität, Religion usw.), gleichgültig ob das Individuum ein Mitarbeiter, ein Kunde oder eine andere Person ist. Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie sich mit den einschlägigen Datenschutzgesetzen vertraut machen und sie beachten.

11. Insiderinformationen

Ein Mitarbeiter kann Zugang zu sogenannten Insiderinformationen erhalten. Eine Insiderinformation ist jede konkrete Information, die (i) nicht öffentlich bekannt ist, (ii) sich auf die DEFAMA oder eine andere Gesellschaft, die Wertpapiere ausgegeben hat, die an der Börse oder einem organisierten Wertpapiermarkt gehandelt werden, oder auf diese Wertpapiere selbst bezieht, und (iii) die geeignet ist, im Fall ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Preis der Wertpapiere erheblich zu beeinflussen. Solche Insiderinformationen können zum Beispiel sein: bedeutende Zusammenschlüsse oder Akquisitionen, Divestments, Kapitalerhöhungen, unerwartete Finanzergebnisse, neue wesentliche Mieter, wesentliche Rechtsstreite usw.

Mitarbeitern, die Kenntnisse von einer solchen Insiderinformation haben, ist es verboten, solange die Insiderinformation nicht öffentlich bekannt ist,

- a. die Insiderinformation einem Dritten mitzuteilen,
- b. mit Wertpapieren der betreffenden Gesellschaft oder mit Finanzinstrumenten, deren Preis von diesen Wertpapieren abhängt (wie z.B. Optionen), zu handeln, oder
- c. Dritten zu raten oder sie dazu zu veranlassen, mit solchen Wertpapieren oder Finanzinstrumenten zu handeln.

12. Kommunikation

Eine angemessene externe und interne Kommunikation ist wesentlich für den Erfolg der DEFAMA. Im Falle einer Kommunikation wird jeder Mitarbeiter als Repräsentant und Botschafter des Unternehmens angesehen. Es muss deshalb Sorge dafür getragen werden, dass stets in einer professionellen und umsichtigen Art kommuniziert wird.

Bei der externen Kommunikation (z. B. mit Mietern und Lieferanten) dürfen keine Geschäftsprognosen und keine geschäftlichen oder finanziellen Informationen der DEFAMA offengelegt werden, es sei denn, die DEFAMA hat die jeweiligen Prognosen und Informationen offiziell veröffentlicht.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie bei der Versendung von E-Mails dieselbe Sorgfalt aufwenden wie bei der Versendung von förmlichen Briefen. Da Nachrichten leicht an die falsche Adresse versandt werden, muss vor der Versendung stets die Identität des Empfängers überprüft werden. Es muss beachtet werden, dass E-Mails leicht ohne Kenntnis des Senders an weitere Adressaten weitergeleitet werden können – und das, was für einen nahen Freund humorvoll klingen mag, kann für eine andere Person anstößig klingen. Es muss weiterhin beachtet werden, dass im Falle einer Vorladung oder Offenlegungsanordnung elektronische Informationen möglicherweise offengelegt werden müssen und dass regelmäßig auch gelöschte elektronische Informationen reproduziert werden können.

Alle Kommunikation mit den *Medien* (Presse, Radio, Fernsehen) soll ausschließlich durch den Vorstand der DEFAMA erfolgen oder muss durch sie/ihn genehmigt werden.

Bei der Nutzung von Sozialen Medien ist eine hohe Aufmerksamkeit erforderlich. Es muss deutlich sein, dass es sich immer um private Meinungen und Veröffentlichungen handelt und nicht um offizielle Verlautbarungen der DEFAMA. Im Zweifelsfall ist der Compliance Officer zu fragen, bevor Mitarbeiter Informationen über die DEFAMA veröffentlichen.

Die Kommunikation mit den *Banken* soll ausschließlich über den Vorstand der DEFAMA erfolgen oder von diesem delegiert werden. Die Kommunikation mit (*potenziellen*) *Aktionären* erfolgt nur über den Vorstand der DEFAMA. Sofern Mitarbeiter Fragen von Banken oder anderen Investoren erhalten haben, sind diese, sofern nicht anders vereinbart, dem Vorstand der DEFAMA zur Kenntnisnahme und weitem Veranlassung weiterzuleiten.

13. Aufzeichnungen und Finanzinformationen

Bücher und Aufzeichnungen: Alle Mitarbeiter, die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens führen oder dafür verantwortlich sind, müssen sicherstellen, dass

- a. die Bücher und Aufzeichnungen vollständig und richtig sind sowie jede Transaktion, Ausgabe, jeden Vermögensgegenstand und jede Verbindlichkeit des Unternehmens angemessen wiedergeben,
- b. die Bücher und Aufzeichnungen keine falschen, irreführenden oder anderen unechten Einträge enthalten,
- c. alle Einträge zeitnah erfolgen,
- d. die Einträge in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen und -standards erfolgen,
- e. alle Bücher und Aufzeichnungen in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Vorschriften und Rechnungslegungsstandards aufbewahrt werden.

Nicht eingetragene oder nicht offen gelegte Mittel: Kein Mitarbeiter darf Mittel oder Vermögensgegenstände des Unternehmens, die nicht eingetragene oder offen gelegt sind, schaffen oder halten.

Offenlegung von Finanzdaten: Finanzdaten des Unternehmens (wie Umsatz, FFO, EBITDA, EBIT, Gewinn oder Verlust) dürfen nicht mit Dritten (außer dem Wirtschaftsprüfer) diskutiert oder ihnen offengelegt werden, es sei denn, die jeweiligen Daten sind über die Berichterstattung der DEFAMA offiziell bekannt gegeben worden.

14. Grundlegende Regeln für Zahlungen

Arten von Zahlungen: Um Transparenz zu gewährleisten, sollen Zahlungen durch das Unternehmen oder auf Rechnung des Unternehmens soweit als möglich durch Überweisung erfolgen; Bargeldzahlungen sollen soweit wie irgend möglich vermieden werden.

Zahlungen nur an die jeweilige Partei: Alle Zahlungen müssen direkt an jeweilige Partei geleistet werden. Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen unter einem besonderen Namen oder auf ein Nummernkonto oder das Konto eines Dritten leisten (auch nicht, wenn dies von dem Geschäftspartner gewünscht wird und angeblich mit Vorstand und/oder Geschäftsführung vereinbart wurde).

Bargeldzahlungen: Wenn eine Bargeldzahlung nicht vermieden werden kann, muss der Mitarbeiter die jeweilige Zahlung dokumentieren und den Namen des Zahlenden sowie der Person, die die Zahlung genehmigt hat, den Namen und die Adresse des Zahlungsempfängers, den Betrag, das Datum sowie den Zweck der Zahlung angeben. Die Dokumentation muss sofort an die Buchhaltung übermittelt werden.

Zahlungen an sich selbst: Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen des Unternehmens an sich selbst oder einen Verwandten oder andere nahestehende Dritte durchführen, genehmigen oder beeinflussen. Ausgenommen sind vom Aufsichtsrat genehmigte Gehaltszahlungen an den Vorstand und Spesenerstattungen an Mitglieder des Managements.

15. Geldwäsche

Das Unternehmen setzt sich dafür ein, dass Geschäfte nur mit angesehenen Kunden und anderen Geschäftspartnern gemacht werden, die ihre Geschäfte in einer gesetzlichen Art und Weise durchführen und deren Mittel aus rechtmäßigen Quellen stammen. Alle Mitarbeiter müssen deshalb die einschlägigen Geldwäschegesetze und internen Prozesse des Unternehmens beachten, die dazu dienen, verdächtige Zahlungen aufzuspüren und zu verhindern. Alle Mitarbeiter müssen verdächtiges Verhalten von Kunden oder anderen (potenziellen) Geschäftspartnern dem Compliance Officer melden und alle Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Finanzberichtspflichten befolgen, die für Bargeldzahlungen und andere Zahlungen im Zusammenhang mit Transaktionen gelten.

16. Menschenrechte, Beschäftigung und Arbeitsschutz

Menschenrechte

DEFAMA respektiert und unterstützt den Schutz von international proklamierten Menschenrechten in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen.

Internationale Arbeitsorganisation (IAO/ILO)

Die DEFAMA-Unternehmensrichtlinien und -verfahren entsprechen allen geltenden innerstaatlichen Rechtsvorschriften und stehen im Einklang mit den IAO-Kernarbeitsnormen, einschließlich der Vereinigungsfreiheit und des Rechts auf Tarifverhandlungen, der Nichtdiskriminierung und der Beseitigung von Zwangsarbeit und minderjährigen Arbeitnehmern am Arbeitsplatz.

Vereinigungsfreiheit

DEFAMA erkennt die Vereinigungsfreiheit und das Recht der Arbeitnehmer auf Kollektivverträge innerhalb der Grenzen der geltenden Gesetze an. DEFAMA muss sicherstellen, dass Gewerkschaftsvertreter nicht diskriminiert werden.

Zwangsarbeit

DEFAMA duldet keine Form von Zwangsarbeit.

Kinderarbeit

DEFAMA unterstützt die Beseitigung von ausbeuterischer Kinderarbeit. DEFAMA beschäftigt lediglich Arbeitnehmer, die mindestens 16 Jahre alt sind. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Konvention über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Konvention Nr. 138 der ILO) sowie die Konvention über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (Konvention Nr. 182 der ILO) einzuhalten. Falls eine nationale Regelung strengere Maßstäbe für Kinderarbeit normiert, dann haben diese strengeren Maßstäbe Vorrang.

Gleiche Beschäftigungschancen

DEFAMA beachtet alle in den jeweiligen Ländern bestehenden Vorschriften über gleiche Beschäftigungschancen und toleriert keine gesetzwidrige Diskriminierung von Mitarbeitern, es sei denn, das jeweilige nationale Gesetz schreibt eine Auswahl nach bestimmten Kriterien vor.

Vergütung

DEFAMA beachtet den Grundsatz „gleiche Bezahlung für Arbeit von gleichem Wert“.

Diskriminierung

DEFAMA verpflichtet sich, im Rahmen der jeweils geltenden Gesetze alle Formen der Diskriminierung abzulehnen. Dies schließt ein, dass kein Mitarbeiter einen anderen Mitarbeiter oder einen Geschäftspartner wegen seines Alters, seines Geschlechts, seiner Kultur, Religion, Herkunft, Hautfarbe, Behinderung, sexuellen Orientierung oder Weltanschauung diskriminieren darf.

Missbräuchliches Verhalten und Belästigungen

Respekt für andere ist die Grundlage der Kultur der DEFAMA. Jeder Mitarbeiter muss deshalb danach streben sicherzustellen, dass das Arbeitsumfeld respektvoll sowie frei von jeglichem missbräuchlichen Verhalten und Belästigungen ist. Jegliche Belästigung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners und jegliches beleidigende Verhalten, ob sexuell oder anders, sind streng verboten.

Beschwerden

Jeder Mitarbeiter, der der Meinung ist, dass er einer ungesetzlichen Diskriminierung, einem missbräuchlichen Verhalten oder einer Belästigung ausgesetzt war oder ist, sollte den Vorfall unverzüglich seinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer oder dem Vorstand der DEFAMA. Alle Beschwerden werden sofort untersucht. Falls die Untersuchung die Diskriminierung, den Missbrauch oder die Belästigung erhärtet, werden unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe ergriffen. Ein Mitarbeiter, der sich in gutem Glauben beschwert, darf nicht gemaßregelt oder benachteiligt werden, weil er sich beschwert hat.

Arbeitssicherheit

DEFAMA setzt sich dafür ein, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Alle Mitarbeiter müssen fortwährend auf die Arbeitssicherheit achten und die Arbeiten in einer Art und Weise ausüben, dass die Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz geschützt ist. Es ist die Aufgabe des Managements, bestmögliche Unfallverhütungsmaßnahmen einzuführen, um sicherzustellen, dass das Arbeitsumfeld den Anforderungen an eine gesundheitsorientierte Ausgestaltung entspricht, und dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitarbeiter in sicherheitsbezogenen Belangen hinreichend unterwiesen sind.

17. Umweltschutz

Der Schutz der Umwelt und die Erhaltung der natürlichen Ressourcen haben einen hohen Stellenwert für DEFAMA. Das Unternehmen ist bestrebt, sein Geschäft in einer Weise zu führen, die für die Umwelt sicher ist und die Ökobilanz fortlaufend verbessert. Alle Mitarbeiter müssen sich mit den Umweltgesetzen und -vorschriften vertraut machen, sie strikt beachten und durch ihr eigenes Verhalten zu den Zielen des Umweltschutzes und der Bewahrung der natürlichen Ressourcen einen Beitrag leisten, der über die Anforderungen der gegenwärtigen Gesetzgebung hinausgeht.

18. Förderung vorbildlicher Geschäftspraktiken unter Geschäftspartnern

DEFAMA wird die grundlegenden Prinzipien dieses Verhaltenskodex ihren Mietern, Lieferanten und Dienstleistern vermitteln. Insbesondere wird das Unternehmen nach besten Kräften unter seinen Mietern, Lieferanten und Dienstleistern folgendes fördern und von ihnen verlangen:

- a. dass sie alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften (insbesondere die grundlegenden Vorschriften des Kartellrechts sowie die Anti-Korruptionsgesetze und -vorschriften) einhalten,
- b. dass sie die Grundsätze beachten, die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen niedergelegt sind,
- c. dass sie die Grundsätze beachten, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) niedergelegt sind (einschließlich insbesondere der Förderung gleicher Beschäftigungschancen und der gleichen Behandlung von Mitarbeitern ungeachtet Alters, Geschlechts, ihrer Kultur, Religion, Herkunft, Hautfarbe, Behinderung, sexuellen Orientierung oder Weltanschauung sowie die Ablehnung jeder Form verbotener Kinderarbeit oder Zwangsarbeit),
- d. die Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer,
- e. die Grundsätze des Umweltschutzes.

Des Weiteren wird DEFAMA Mietern, Lieferanten und Dienstleistern empfehlen, ihrerseits von ihren Lieferanten und Dienstleistern zu verlangen, dass sie solche Grundsätze befolgen und fördern.

DEFAMA wird bei der Auswahl ihrer Mieter, Lieferanten und Dienstleister berücksichtigen, in welchem Umfang sich der jeweilige Lieferant und Dienstleister verpflichtet hat, solche Grundsätze strikt zu beachten.

19. Fragen; Meldung von Verstößen; Sanktionen

Falls ein Mitarbeiter Fragen zu dem Verhaltenskodex oder die einschlägigen Gesetze und Vorschriften hat oder wenn er in einer konkreten Situation nicht sicher ist, was zu tun ist, dann sollte er ermuntert werden, seinen Vorgesetzten oder den Compliance Officer zu kontaktieren. Wenn ein Mitarbeiter unsicher ist, ob sein Handeln rechtmäßig ist oder im Einklang mit dem Verhaltenskodex steht, dann sollte er dem Grundsatz folgen: *Frage zuerst, handle später.*

Meldung von Verstößen: Mitarbeiter, die wissen oder mit guten Gründen glauben, dass gegen Gesetze oder Vorschriften, diesen Verhaltenskodex oder andere interne Vorschriften verstoßen worden ist, sollten die entsprechende Angelegenheit ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer zur Kenntnis bringen. Die Meldung sollte ungeachtet der Position der Person, die für den Verstoß verantwortlich ist, gemacht werden. Alle Meldungen werden unverzüglich untersucht. Falls notwendig, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen.

Schutz von Mitarbeitern, die eine Meldung gemacht haben: Ein Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet, von dem er weiß oder mit guten Gründen glaubt, dass er stattgefunden hat, darf nicht gemäßregelt oder benachteiligt werden, weil er die Meldung gemacht hat. Auf Verlangen wird die Identität des Mitarbeiters, der die Meldung gemacht hat, vertraulich behandelt, sofern gesetzlich nichts anders geboten ist.

Sanktionen: Verstöße des Verhaltenskodex und anderer Vorschriften des Unternehmens werden dienstlich geahndet.