

CODE OF **CONDUCT**

CRONIMET GRUPPE



CRONIMET
metals are our passion

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort	01
B. Inhalte	02
I. Oberster Grundsatz	02
II. Wahrung des fairen Wettbewerbs	02
III. Bestechung, Bestechlichkeit, Geschenke und sonstige Zuwendungen	03
IV. Finanzberichterstattung	03
V. Internationaler Handel	04
VI. Produkt- und Arbeitssicherheit/Umweltschutz	04
VII. Vermeiden von Interessenskonflikten	05
VIII. Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnisse	06
IX. Datenschutz	07
X. Dokumentation und Aufbewahrung von Geschäftsvorgängen/Geschäftsunterlagen	07
XI. Einhaltung von Urheberrechten	08
XII. Corporate Identity – Logos, Farbgestaltung	08
XIII. Verträge für das Unternehmen	08
XIV. Anfragen von Aufsichts- und anderen Behörden	09
XV. Geltungsbereich, Umsetzung und Nachhaltigkeit	09
XVI. Meldung	09

Liebe Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter,*

die Glaubwürdigkeit und der Erfolg unseres Unternehmens stehen im direkten Zusammenhang mit der persönlichen Integrität und Ehrlichkeit aller Mitarbeiter in der CRONIMET Holding Gruppe (in Folge CRONIMET). Nicht nur unsere Unternehmenswerte, die das Fundament unseres Erfolges und der Leitfaden für das Handeln unserer Mitarbeiter sind, sollen für den weiteren Erfolg der CRONIMET sowie deren Wettbewerbsfähigkeit maßgebend sein, sondern auch die Festlegung von Mindeststandards für verantwortungsvolles sowie einwandfreies Verhalten im Geschäftsverkehr. Ziel des Verhaltenskodex^{*} ist es, über die Gesetzeslage sowie die wesentlichen Grundsätze der Unternehmensphilosophie von CRONIMET, aufzuklären. Sie dient unseren Mitarbeitern in erster Linie als Orientierungshilfe und zielt auf ein einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz, geprägt von Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit anderen Mitarbeitern sowie mit Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Behörden und der Öffentlichkeit ab.

Nur die strikte Beachtung dieser Grundsätze kann erhebliche rechtliche und wirtschaftliche Risiken für unser Unternehmen und damit für uns alle vermeiden. Außerdem wahren wir so auch die berechtigten Interessen aller Stakeholder (z. B. Kunden, Lieferanten, Gesellschafter) und nehmen Rücksicht auf allgemeine gesellschaftliche Belange, wie den Schutz von Mensch und Umwelt.

Die Geschäftsführung fordert hiermit jeden Einzelnen von Ihnen auf, sich mit den Inhalten unseres Verhaltenskodex^{*} vertraut zu machen, diese im eigenen Arbeitsbereich zu vertiefen sowie entsprechende interne Schulungsangebote anzunehmen.

Die Einhaltung der Grundsätze wird überprüft.

Die Integrität und der gute Ruf CRONIMETs liegen in den Händen aller Mitarbeiter und sind für unser Unternehmen von unschätzbarem Wert.

Wir bedanken uns für Ihre Unterstützung!

Geschäftsführung – CRONIMET

Familie Pilarsky

Karlsruhe, im Juni 2017

^{*} Es wurde aus Vereinfachungsgründen ausschließlich die männliche Form gewählt.

I. Oberster Grundsatz

CRONIMET verhält sich gesetzestreu

Wir werden stets die geltenden internationalen, nationalen und regionalen Gesetze und Vorschriften bei der Führung unserer Geschäfte einhalten. Rechtswidriges Handeln, das ggf. zu gravierendem Reputationsverlust und Strafverfolgung führt, Schadensersatz und/oder Auftragsverlust nach sich ziehen kann, ist nie im Interesse unseres Unternehmens.

Mitarbeiter, die rechtswidrig handeln, müssen sich bewusst sein, dass auch sie selbst von Strafverfolgung bedroht sein können.

Des Weiteren legen wir Wert darauf, dass ebenso unsere Geschäftspartner diesen Grundsätzen folgen.

II. Wahrung des fairen Wettbewerbs

CRONIMET setzt auf fairen Wettbewerb

Die Kartellgesetze sind darauf ausgelegt, den Wettbewerb innerhalb unserer Branche zu fördern und wettbewerbsbeschränkendes Verhalten zu untersagen. Handlungen, die den Wettbewerb oder den Handel beschränken bzw. einen Markt auf andere Weise dominieren, verstoßen möglicherweise gegen Kartellrecht. Solche Verletzungen können für das Unternehmen oder einzelne Mitarbeiter straf- oder zivilrechtliche Folgen haben bzw. zu hohen Geldstrafen führen.

Die wichtigsten kartellrechtlichen Tabus sind:

- › Preisabsprachen
- › Aufteilung regionaler Märkte
- › Absprachen über Marktanteile
- › Aufteilung von Kunden
- › Kapazitätsabsprachen
- › Preisbindungen

Bevor Sie Handlungen vornehmen, die möglicherweise kartellrechtliche Folgen haben können, ist die Rechtsabteilung zu kontaktieren.

III. Bestechung, Bestechlichkeit, Geschenke und sonstige Zuwendungen

CRONIMET lehnt Korruption ab – wir verpflichten uns zur Integrität im Geschäftsverkehr

Korruption ist unethisch, gesetzeswidrig und mit einem hohen Risiko für unsere Mitarbeiter, Geschäftsführer sowie die Reputation unseres Unternehmens verbunden.

Korruption verzerrt den Wettbewerb, führt zu höheren Kosten, zerstört das Vertrauen von Kunden und Lieferanten, gefährdet unsere Wettbewerbsfähigkeit und letztlich unsere Arbeitsplätze. In vielen Ländern der Welt wird Korruption zudem als Straftat verfolgt, und zwar unabhängig davon, ob sie im In- oder Ausland erfolgt.

Die innerhalb der CRONIMET geltende Zuwendungsrichtlinie klärt über die aktuelle Gesetzeslage auf und gibt allen Mitarbeitern klare Verhaltensregeln im Umgang mit Korruption an die Hand.

IV. Finanzberichterstattung

Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens haben die Bestimmungen zur Finanzberichterstattung und Rechnungslegung zu befolgen, die in den Gesetzen und sonstigen rechtlichen Vorschriften des Standorts, an dem sie für das Unternehmen tätig sind, festgelegt sind. In dieser Hinsicht haben die jeweils zuständigen Mitarbeiter korrekte Abschlüsse und Ausweise über die Betriebsergebnisse, die finanzielle Lage und den Cashflow des Unternehmens zu erstellen, die Abschlüsse und Ausweise der jeweiligen Berichtsperiode fristgerecht einzureichen und ggf. im Rahmen entsprechender Erklärungen die Angemessenheit und Richtigkeit der Abschlüsse und Ausweise für die jeweilige Berichtsperiode zu bestätigen. Darüber hinaus haben die jeweils zuständigen Mitarbeiter ggf. sicherzustellen, dass alle wesentlichen Transaktionen und Beziehungen, die gegenwärtig oder zukünftig möglicherweise eine wesentliche Auswirkung auf die finanzielle Lage des Unternehmens haben, rechtzeitig offengelegt werden.

V. Internationaler Handel

CRONIMET hält sich an die für den grenzüberschreitenden Handel geltenden Vorschriften

Wir beachten insbesondere bestehende Import- und Exportbeschränkungen, einschließlich aktuell geltende internationale Sanktionen, die Einholung von erforderlichen Genehmigungen und die Bezahlung der festgesetzten Zölle und Steuern.

VI. Produkt- und Arbeitssicherheit/ Umweltschutz

CRONIMET vermeidet Gefahren für Mensch und Umwelt

An die Qualität und Sicherheit unserer Produkte und Leistungen stellen wir höchste Ansprüche. Wir beobachten die Qualität unserer Produkte, um unsere Kunden hinsichtlich der Vermeidung von Gefahren zu unterstützen.

Wir sorgen für ein sicheres Arbeitsumfeld. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften sind von jedem Mitarbeiter strikt einzuhalten.

Stellen Sie sicher, dass die Entscheidungen, die Sie im Namen des Unternehmens treffen, das Engagement des Unternehmens für Sicherheit und Gesundheitsschutz widerspiegeln. Machen Sie sich mit den Programmen für Sicherheit und Gesundheitsschutz vertraut, die für Ihre Arbeit relevant sind. Unser Ziel ist ein verletzungs- und krankheitsfreies Arbeitsumfeld, das allen Mitarbeitern, Lieferanten und Kunden sowie der Öffentlichkeit zugutekommt. Unterrichten Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten, wenn Sicherheitsrisiken auftreten, die Sie nicht beseitigen können.

Wir werden bei unseren Geschäftstätigkeiten auf größtmögliche Umweltverträglichkeit achten und uns dafür einsetzen, dass überall dort, wo wir tätig sind, die Auswirkungen unseres Handelns auf die Umwelt so gering wie möglich ausfallen. Unser Umweltschutz-, Gesundheitsschutz- und Sicherheitsprogramm spiegelt diese Verpflichtung wider. Stellen Sie sicher, dass die Entscheidungen, die Sie im Namen des Unternehmens treffen, das Engagement des Unternehmens für Umweltschutz und die Einhaltung der Umweltschutzgesetze widerspiegeln.

VII. Vermeiden von Interessenskonflikten

Wir fördern die Interessen von CRONIMET und vermeiden, was diesen Interessen zuwiderläuft

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Arbeit im besten Interesse des Unternehmens verrichten. Bei einem Interessenkonflikt handelt es sich um jede Aktivität oder jedes Interesse, die oder das die besten Interessen des Unternehmens stört bzw. diesen tatsächlich oder auch nur vermeintlich entgegensteht. Sollten Sie Bedenken bzgl. eines tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikts haben, so sollten Sie sich von Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung entsprechend beraten lassen.

Der Mitarbeiter sollte jede Situation vermeiden, in der es zu einem Konflikt zwischen privaten Interessen und Interessen des Unternehmens kommen könnte. Dies gilt vor allem im Hinblick auf finanzielle Interessen, Tätigkeiten außerhalb der CRONIMET-Gruppe, Familienbeziehungen sowie für die Annahme von Geschenken und Einladungen bzw. für das Verteilen von Geschenken und die Aussprache von Einladungen.

Interessenkonflikte entstehen insbesondere durch:

a) Nebentätigkeit

Der Mitarbeiter hat seine volle Arbeitskraft dem Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Jede auf Erwerb gerichtete Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vorgesetzten. Das Gleiche gilt für eine Beteiligung an einem Wirtschaftsunternehmen sowie für die Mitwirkung in Aufsichtsorganen anderer Gesellschaften. Nebenbeschäftigungen für Unternehmen, mit denen CRONIMET im Wettbewerb steht, sind untersagt.

Veröffentlichungen und Vorträge des Mitarbeiters, die die Interessen CRONIMETS berühren, bedürfen der Zustimmung des Vorgesetzten.

b) Kapitalbeteiligungen

Mitarbeiter sollten über keine indirekten oder direkten finanziellen Beteiligungen an Unternehmen von Kunden, Wettbewerbern oder Lieferanten CRONIMETS verfügen, die dazu führen könnten, dass eine Treueverpflichtung oder anderweitige Loyalitätsbindung für dieses Unternehmen tatsächlich oder scheinbar entsteht.

c) **Persönliche Vorteile aufgrund von Unternehmenseigentum**

Es ist Ihnen untersagt, i) aus der Verwendung von Unternehmenseigentum oder -informationen bzw. aus der von Ihnen innehabenden Position persönliche Vorteile zu ziehen, ii) Unternehmenseigentum oder -informationen bzw. die von Ihnen innehabende Position zur Erzielung persönlicher Vorteile zu nutzen und iii) mit dem Unternehmen in Wettbewerb zu treten.

VIII. Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnisse

Wir schützen das geistige und materielle Eigentum von CRONIMET und behandeln Betriebsmittel sorgfältig und ihrem Zweck entsprechend

Im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses haben Sie möglicherweise Zugang zu vertraulichen Informationen des Unternehmens. CRONIMET ist insbesondere so erfolgreich, da es durch seine Mitarbeiter über umfassendes Know-How verfügt. Unter „Know-How“ in einem Unternehmen versteht man die Kenntnisse, die u. a. durch eine bestimmte Erfahrung oder eine spezielle Forschung erworben wurden und mit denen der Inhaber ein besonderes technisches oder wirtschaftliches Ergebnis erzielen kann. Zu dem rechtlich geschützten Know-How zählen z. B. das Wissen um angewandte Technik, Rezepturen, Formeln oder Produktdesigns aber auch Warenbezugsquellen, Preiskonditionen, Kundenlisten, Geschäfts- und Strategiepläne, Verfahrens- und Ablaufdokumentationen (QM) u. v. m. Jedes unternehmerische Wissen gilt gemeinhin als schützenswert, sofern es nicht offenkundig ist, an dem der Inhaber ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse geltend machen kann und das einen wirtschaftlichen Wert verkörpert. Demzufolge handelt es sich bei allen nicht allgemein zugänglichen Informationen über die geschäftlichen Belange des Unternehmens um vertrauliche oder geheime Informationen des Unternehmens.

Legen Sie niemals vertrauliche oder geheime Informationen des Unternehmens ohne eine entsprechende Genehmigung offen und verwenden Sie diese niemals zu Ihrem persönlichen Nutzen oder Vorteil. Vertrauliche Informationen sind durch entsprechende Geheimhaltungsvereinbarungen zu schützen. Vertrauliche Informationen beinhalten darüber hinaus Technologien, Ideen, Produktpläne und Mitar-

beiterdaten, einschließlich Angaben über Gehalt, Fachkenntnisse und Präferenzen eines Mitarbeiters.

Mit dem Vermögen von CRONIMET gehen wir verantwortungsvoll um. Unnötige Kosten sind zu vermeiden. Wir treffen geschäftliche Entscheidungen auf der Grundlage kaufmännisch nachvollziehbarer Analysen von Chancen und Risiken.

IX. Datenschutz

Wir gehen vertrauensvoll mit persönlichen Daten um

Wir nutzen persönliche Daten unserer Mitarbeiter und Geschäftspartner ausschließlich für die Zwecke, zu denen sie uns zur Verfügung gestellt werden und behandeln sie vertraulich. Die zum Schutz persönlicher Daten erlassenen Gesetze sind strikt einzuhalten. Unterrichten Sie unverzüglich unseren Datenschutzbeauftragten, sofern Sie einen Missstand feststellen.

X. Dokumentation und Aufbewahrung von Geschäftsvorgängen/Geschäftsunterlagen

Wir dokumentieren die wesentlichen Geschäftsvorgänge nachvollziehbar und zeitnah

Korrekte und zuverlässige Aufzeichnungen sind für das Unternehmen von größter Bedeutung, wenn es darum geht, den rechtlichen, finanziellen, aufsichtsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Verpflichtungen nachzukommen. Sie haben sicherzustellen, dass alle Aufzeichnungen – hierzu zählen u. a. Abschlüsse, Finanzberichte, Rechnungen und Korrespondenz – korrekt sind. Verheimlichen, verändern oder verschleiern Sie nie den eigentlichen Sinn und Zweck einer Transaktion!

Für viele unserer Geschäftsbereiche gelten bestimmte Aufbewahrungspflichten und -fristen. Das Unternehmen legt für jede Abteilung bestimmte Aufbewahrungsfristen fest. Sie sollten über die für Sie diesbezüglich geltenden Vorschriften informiert sein. Falls dies nicht der Fall ist, wenden Sie sich hierfür bitte an Ihren Vorgesetzten.

XI. Einhaltung von Urheberrechten

Zu den urheberrechtlich geschützten Werken zählen u. a. Rundschreiben, Artikel in Zeitschriften, Bücher, Videobänder, Zeichnungen, musikalische Aufzeichnungen und Software. Diese Werke sind urheberrechtlich geschützt, auch wenn sie keinen Urheberrechtsvermerk aufweisen. Falls Sie Unterlagen zur Verteilung an Ihrer Arbeitsstätte vervielfältigen wollen, stellen Sie bitte im Voraus sicher, dass Sie über die entsprechende Genehmigung des Urheberrechtinhabers verfügen. Computersoftware unterliegt Lizenzverträgen, die normalerweise eine unbefugte Verwendung oder Vervielfältigung untersagen. Fertigen Sie niemals unbefugte Kopien von Software an, für die dem Unternehmen eine Lizenz erteilt wurde. Laden Sie auch niemals nicht lizenzierte Software auf die Rechner des Unternehmens. Detaillierte Fragen zum Urheberrechtsschutz richten Sie bitte an die Rechtsabteilung.

XII. Corporate Identity – Logos, Farbgestaltung

Die Verwendung der Logos und Farbgestaltung von CRONIMET hat im Einklang mit CRONIMETs Corporate Identity Policy zu erfolgen. Falls Sie Kenntnis davon erlangen sollten, dass das CRONIMET-Logo oder die firmenspezifische Farbgestaltung von Personen verwendet wird, die nicht bevollmächtigt sind, CRONIMET bzw. deren jeweilige Produktlinie zu vertreten, sollten Sie eine entsprechende Meldung an die Rechtsabteilung machen.

XIII. Verträge für das Unternehmen

Das Unternehmen erlaubt bestimmten Abteilungen und Schlüsselfunktionen, das Unternehmen verpflichtende Verträge einzugehen bzw. Erklärungen abzugeben. Die CRONIMET-Richtlinie (insb. Handlungsbefugnisse) regelt, welche Arbeitnehmer zum Abschluss schriftlicher Verträge für die Gesellschaft berechtigt sind sowie verlangt, dass – mit beschränkten Ausnahmen – alle Verträge, Vertragsänderungen, vorvertragliche Vereinbarungen, Absichtserklärungen der Prüfung durch die Rechtsabteilung bedürfen. Es ist Mitarbeitern untersagt, jedwede Nebenabreden (side agreements) einzugehen. Eine Nebenabrede ist jede mündliche oder schriftliche Vereinbarung oder Erklärung, unabhängig davon, ob sie einseitig durch das Unter-

nehmen oder durch alle Parteien getroffen wird, soweit diese Abrede nicht durch die Rechtsabteilung freigegeben wurde.

XIV. Anfragen von Aufsichts- und anderen Behörden

Alle Anfragen von auf Bundes-, einzelstaatlicher oder kommunaler Ebene tätigen Beamten sollten Sie unverzüglich an die Rechtsabteilung weiterleiten. Dasselbe gilt für etwaiges Auskunftersuchen von Vollzugsorganen (bspw. Polizisten, Gerichtsvollzieher, Staatsanwaltschaft, Finanzamt).

XV. Geltungsbereich, Umsetzung und Nachhaltigkeit

Wir erwarten von unseren Führungskräften, den Mitgliedern der geschäftsführenden Organe und Mitarbeitern die Einhaltung dieses Kodex'. Alle Mitarbeiter haben sich mit dem Inhalt des Code of Conduct vertraut zu machen, ihn zu kennen und danach zu handeln. Dieser bildet die Grundlage für unsere tägliche Arbeit! Bei Verstößen gegen diese Richtlinie und gegen gesetzliche Vorschriften sind die erforderlichen organisatorischen, disziplinarischen und rechtlichen Maßnahmen zu ergreifen, um – ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen – angemessen den festgestellten Zuwiderhandlungen entgegenzuwirken. Dies kann je nach Schwere des Verstoßes auch den Verlust des Arbeitsplatzes bedeuten.

XVI. Meldung

Verletzungen dieses Verhaltenskodex' sind dem zuständigen Compliance Officer (+49 721 95225 251) mitzuteilen. Die Mitarbeiter können sich aber auch an ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung wenden. Im Falle des Verdachts von Vermögens- oder Korruptionsdelikten wie beispielsweise Unterschlagung, Betrug, Untreue, Bestechung oder Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr ist unverzüglich und unmittelbar der Compliance Officer zu unterrichten.



COMPLIANCE OFFICE:

compliance@cronimet.de

+49 (0) 721 95225 251

Gerne auch persönlich
im Verwaltungsgebäude
Karlsruhe / 2. OG