

**MAILHAMMER-
HÖG** 84079 Bruckberg - Dammstraße 1a
**PALETTEN
SÄGEWERK e.K.**
EXPORTVERPACKUNGEN



CLIENTBEDINGUNGEN –

Inhalt

A. Grundsätze und Zielsetzungen	4
B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	4
1. Gesetzestreu es Verhalten	4
2. Verantwortung für das Ansehen der Mailhammer-Högl e.K	5
3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität.....	5
4. Führung, Verantwortung und Aufsicht	5
5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen.....	6
C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	7
1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts.....	7
2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen	7
3. Fordern und Annehmen von Vorteilen	8
4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen.....	8
5. Spenden	8
6. Geldwäschebekämpfung	9
7. Handelskontrollen	9
D. Vermeidung von Interessenskonflikten	10
1. Offenlegungspflicht.....	10
2. Transparente Auftragsvergabe.....	10
3. Private Beauftragung von TRICOR-Geschäftspartnern.....	10
4. Einsatz von M.H.-Mitarbeitern für private Zwecke.....	10
5. Wettbewerbsverbot.....	11
6. Beteiligung an Drittunternehmen.....	11
7. Nebentätigkeiten.....	11
E. Umgang mit Einrichtungen	11
F. Umgang mit Informationen	12
1. Aufzeichnungen und Berichte.....	12
2. Verschwiegenheit.....	12
3. Datenschutz und Datensicherheit.....	13
4. Insiderregeln	13

G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit	14
1. Umwelt und Gesellschaft.....	14
2. Gesundheit und Sicherheit	14
H. Beschwerden und Hinweise.....	15
1. Kontaktpersonen (Compliance Manager)	15
2. Meldung eines Verstoßes.....	16
3. Maßnahmen.....	16
4. Aufgaben der Compliance Manager:	16
I. Implementierung und Kontrolle	17
J. Vereinigungsfreiheit.....	17

A. Grundsätze und Leitbild

Das Erscheinungsbild von Mailhammer-Högl e.K. wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von Mailhammer-Högl e.K. im jeweiligen Land zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

Das Geschäftsgebaren gibt daher verbindliche Regeln für verantwortungsvolles Handeln der Mitarbeiter (Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort

"Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Männer und Frauen verwendet)

im Unternehmen sowie im Umgang mit Externen, insbesondere Kunden und Geschäftspartnern, vor.

Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden.

Die Business Conduct Guidelines gelten für alle Mitarbeiter der Mailhammer-Högl e.K. weltweit. Die Verhaltensrichtlinien sind die weltweit einheitliche interne Grundlage unseres Verhaltens und geschäftlichen Handelns. Dritte können aus diesen Verhaltensregeln keine Rechte herleiten.

B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreuues Verhalten

Die Einhaltung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung einzuhalten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Verantwortung für das Ansehen der Mailhammer-Högl e.K.

Das Ansehen der Mailhammer-Högl e.K. wird im Wesentlichen geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Mitarbeiters. Unangemessenes Auftreten, Handeln oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Für jeden Mitarbeiter ist daher arbeitsvertragliche Pflicht, auf das Ansehen der Mailhammer-Högl e.K. in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Individuen verschiedener ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters, unabhängig von Behinderung, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung und Geschlecht zusammen.

Gemäß unseren Unternehmensgrundsätzen und den Arbeitsgesetzen der Länder, in denen wir aktiv sind, dulden wir keinerlei Diskriminierung auf Basis dieser Eigenschaften, keine sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Entscheidungen bezüglich Personal, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern etc. treffen wir ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen, niemals aus anderen, sachfremden Motiven wie zum Beispiel Diskriminierung oder Zwang.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich redlich zu verhalten.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen beginnen an der Spitze des Unternehmens. Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter.

Diese müssen sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Das heißt unter anderem, dass jede Führungskraft die Bedeutung ethischen Verhaltens und der Einhaltung von Richtlinien im täglichen Geschäft stets hervorheben, sie zum Thema machen und sie durch ihren persönlichen Führungsstil sowie Schulungen fördern muss. Ebenso ist es die Aufgabe einer Führungskraft, klare, ehrgeizige und realistische Ziele zu stecken und sich selbst beispielhaft daran zu halten.

Eine Führungskraft muss ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich einräumen und gleichzeitig klarmachen, dass die Einhaltung von Gesetzen und Mailhammer-Högl e.K. Richtlinien unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt oberste Priorität hat. Die Führungskraft ist auch bei Unklarheiten, was die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen betrifft, bei Fragen oder beruflichen und persönlichen Sorgen für die Mitarbeiter ansprechbar.

Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung. Wir müssen gemeinsam daran arbeiten, die Gesetze und die Mailhammer-Högl-Richtlinien einzuhalten. Die folgende Auflistung der spezifischen Führungsaufgaben soll den Mitarbeitern eine Vorstellung davon vermitteln, welche leitenden und unterstützenden Handlungen sie von einer Führungskraft erwarten können.

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen

Der Markterfolg unserer Erzeugnisse und Dienstleistungen ist untrennbar mit deren gleichbleibend hoher Qualität verbunden. Die Qualitätspolitik der Mailhammer-Högl e.K. setzt sich zum Ziel, Erzeugnisse von besonderer Qualität zu liefern, die unseren hohen Anforderungen und den hohen Anforderungen unserer Kunden an Funktionalität, Handhabung,

Produktsicherheit, Zuverlässigkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht werden und deren Prozesse sicherstellen. Jeder Mitarbeiter, nicht nur der an der Produktion beteiligte, ist in seiner Tätigkeit diesen Zielen verpflichtet. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet Qualitätsmängel zu beseitigen und zu melden. Die Förderung des Qualitätsbewusstseins ist eine ständige Führungsaufgabe.

C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

Fairer Wettbewerb ist eine Voraussetzung für freie Marktentwicklung und dem damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch für den Wettbewerb um Marktanteile. Verstöße gegen diese Vorschriften sind mit empfindlichen Strafen belegt.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden.

Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten.

2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen.

Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um amtliche Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, persönliche Vorteile für sich, Familienangehörige oder Dritte zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen, die er ohne diese nicht erhalten würde.

Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert. Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung

angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde. Andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Lieferanten sind allein auf wettbewerblicher Basis auszuwählen nach Abgleich von Preis, Qualität, Leistung und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen.

5. Spenden

Mailhammer-Högl e.K. leistet keinerlei politische Spenden (Spenden an Politiker, politische Parteien oder politische Organisationen). Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen einwandfreien Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denselben der Mailhammer-Högl e.K. übereinstimmen.
- Die Spende muss nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit ein Nachweis vorhanden sein.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.
- Spendengesuche unterliegen grundsätzlich der Entscheidung des Vorstands.

6. Geldwäschebekämpfung

Die Mailhammer-Högl e.K. hat es sich als Ziel gesetzt, nur Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu eingehen, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern oder Geschäftspartnern ist zu melden. Alle anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen und Verträgen sind einzuhalten.

7. Handelskontrollen

Die Mailhammer-Högl e.K. kontrolliert und hält alle Exportkontroll- und Zollgesetze und -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern gelten, in denen Mailhammer-Högl e.K. Geschäfte tätigt. Solche Regelungen können Anwendung finden in Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Vorschriften und Gesetze können zu drastischen Strafen führen, bis hin zum Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren, also zur

Unterbrechung der nahtlosen Lieferkette.

Alle Mitarbeiter, die mit Ein- und Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

D. Vermeidung von Interessenskonflikten

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der Mailhammer-Högl e.K. und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Zur Vermeidung von Interessens- oder Loyalitätskonflikten gelten die folgenden Regeln:

1. Offenlegungspflicht

Jeder Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse (einschließlich von Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden), das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen. Versuche von Geschäftspartnern, durch Zuwendungen an die Mailhammer-Högl-Mitarbeiter, deren Familienangehörige oder enge persönliche Freunde zu beeinflussen, sind unverzüglich zu melden.

2. Transparente Auftragsvergabe

Kein Mitarbeiter darf Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden ohne vorherige schriftliche Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten einen Auftrag erteilen oder veranlassen, dass ein solcher erteilt wird.

3. Private Beauftragung

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er in seiner geschäftlichen Tätigkeit für die Mailhammer-Högl e.K. zu tun hat, wenn ihm hierdurch marktunübliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma durch die Mailhammer-Högl e.K. direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann, oder wenn er mit der Abwicklung von Aufträgen durch diese Firma dienstlich befasst ist.

4. Einsatz von Mailhammer-Högl e.K. - Mitarbeitern für private Zwecke

Es ist unzulässig, dass Vorgesetzte oder Führungskräfte unter Missbrauch ihres Direktionsrechts die Arbeitsleistung von Mailhammer-Högl e.K.-Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

5. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen gründen oder betreiben, führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der Mailhammer-Högl e.K. ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

6. Beteiligung an Drittunternehmen

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der Mailhammer-Högl e.K. ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der Mailhammer-Högl e.K. ist. Die Erlaubnis wird vom Vorstand erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

7. Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Mailhammer-Högl e.K. vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für Mailhammer-Högl e.K. hohe Priorität. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, Mailhammer-Högl e.K. in seinem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren und gilt für:

- die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen,
- das Sicherheitsmanagement und
- das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter muss der Arbeitssicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

E. Umgang mit Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros, Fabriken und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden, sofern die private Nutzung dem Mitarbeiter nicht ausdrücklich gestattet wird. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

F. Umgang mit Informationen

1. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Kommunikation gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen. Mailhammer-Högl e.K. ist zudem verpflichtet, durch entsprechende Prozesse und Kontrollen dafür zu sorgen, dass Transaktionen nur in der vom Management bewilligten Form durchgeführt werden. Mailhammer-

Högl e.K. muss außerdem vorbeugende Maßnahmen gegen die unbefugte Nutzung seines Eigentums treffen und dafür sorgen, dass Fälle unbefugter Nutzung erkannt werden. Alle Mailhammer-Högl e.K.

Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die von ihnen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit angefertigten oder in sonstiger Weise ihrer Verantwortung unterstehenden Bücher und Aufzeichnungen,

- vollständig sind,
- korrekt sind,
- jede Transaktion oder Aufwendung wahrheitsgetreu widerspiegeln, und
- rechtzeitig und übereinstimmend mit den geltenden Regeln und Standards angefertigt werden, unabhängig davon, ob die Informationen zur Veröffentlichung oder Vorlage bei einer staatlichen Stelle bestimmt sind oder nicht. Diese Bücher und Aufzeichnungen umfassen alle Daten, Prüfbescheinigungen und sonstigen schriftlichen Dokumente, die zur Finanzberichterstattung und Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind, sowie Unterlagen, die für andere Zwecke erhoben werden. Hierzu zählen auch interne Abrechnungen (unter anderem Spesenabrechnungen).

2. Verschwiegenheit

Für interne vertrauliche oder geschützte Informationen von Mailhammer-Högl e.K., die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt das Gebot der Verschwiegenheit.

Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeitern, Agenten, Beratern und anderen Dritten müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden. Zu vertraulichen oder geschützten Informationen können insbesondere gehören:

- Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen eines Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen,
- Informationen über Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und
- Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft von Mailhammer-Högl e.K. oder seinen Kunden schaden kann.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung - dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten.

Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist.

Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und dürfen nur unter Anwendung der gebotenen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

4. Insiderregeln

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die sich auf Emittenten von Wertpapieren oder die Wertpapiere selbst beziehen und die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis der Wertpapiere erheblich zu beeinflussen.

Mitarbeiter der Mailhammer-Högl e.K., die aus ihrer Tätigkeit Insiderinformationen in Bezug auf ein anderes Unternehmen haben (z. B. über Kunden, Lieferanten), dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren dieser Unternehmen handeln. Sie dürfen diesbezüglich auch Dritten keine Anlagetipps geben.

G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

1. Umwelt und Gesellschaft

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens des Managements und das Engagement der Mitarbeiter will Mailhammer-Högl e.K. seine Geschäfte umweltgerecht gestalten und arbeitet ständig an der Verbesserung der Ökobilanz. Bereits in der Entwicklung unserer Produkte sind umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen. Jeder Mitarbeiter muss durch sein eigenes Verhalten zu diesen Zielen beitragen.

2. Gesundheit und Sicherheit

Das Verhüten von Unfällen und der Schutz vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist Teil der Fürsorgepflicht des Unternehmens. Es gehört gleichermaßen zu den Pflichten aller Mitarbeiter, im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich an der Erreichung der Ziele des Arbeitsschutzes mitzuwirken. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen und ist verpflichtet Sicherheitsmängel aktiv zu beseitigen und zu melden.

H. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, gegenüber seinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder des Vorstands eine persönliche Beschwerde vorzubringen oder auf Umstände hinzuweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen; dies kann auch anonym geschehen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Jeder Hinweis wird im Rahmen der gesetzlichen Regelungen vertraulich behandelt. Hinweisgeber dürfen wegen

ihres Hinweises keine ungerechtfertigten Nachteile erfahren.
Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

1. Kontaktpersonen (Compliance Manager)

Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der Richtlinien der Business Conduct Guidelines zu überprüfen und zu gewährleisten, dass diese Richtlinien auch eingehalten werden. Zu beachten ist, dass spezielle gesetzliche und unternehmensinterne Vorschriften die Inhalte der einzelnen hier angesprochenen Themen konkretisieren. Jeder Mitarbeiter hat sich mit den für seinen Tätigkeitsbereich maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen hinreichend vertraut zu machen und diese bei seiner täglichen Arbeit zu beachten. Zweifel sind auszuräumen. Um Richtlinien nachzuvollziehen, schwierige Entscheidungen zu treffen oder das Unternehmen bei der Verwirklichung der Business Conduct Guidelines zu unterstützen, benötigen Sie unter Umständen Hilfe. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sprechen Sie mit Ihren Vorgesetzten.
- Informieren Sie sich bei der Personalabteilung.
- Kontaktieren Sie den Vorstand.

2. Meldung eines Verstoßes

Sollten Sie Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen die Business Conduct Guidelines erhalten, ermutigen wir Sie, dies einer der obengenannten Kontaktpersonen (Compliance Manager) mitzuteilen.

Im Interesse einer offenen Arbeitsatmosphäre und um es uns zu ermöglichen, Ihrer Meldung effizient nach zu gehen, bitten wir Sie nachdrücklich, bei der Meldung eines Verstoßes Ihren Namen anzugeben. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, so akzeptieren die Kontaktpersonen auch anonyme Meldungen. Beschäftigte, die in gutem Glauben Informationen über die Nichteinhaltung der Geschäftsrichtlinien melden, werden in keiner Weise benachteiligt. Alle Anzeigen etwaiger Verstöße werden vertraulich behandelt. Nachforschungen werden jeweils umgehend eingeleitet.

3. Maßnahmen

Bei Verstößen gegen die Leitklauseln wird das Unternehmen aktiv und ergreift angemessene Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Klärung. Vorrangig wird das Unternehmen versuchen, die Angelegenheit zu regeln, indem betroffenen Beschäftigten die Bedeutung der Werte erläutert wird und sie dadurch zu einer Verhaltensänderung bewegt werden können. Möglich ist jedoch auch, bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen im Rahmen der geltenden Regelungen durchzuführen.

4. Aufgaben der Compliance Manager:

- Beratung
- Risikoeinschätzung
- Durchführung von Schulungen
- Schaffung von Meldewegen für Vorfälle

- Untersuchung von Vorfällen und Mitwirkung bei der Entscheidung über mögliche Sanktionen gegen involvierte Mitarbeiter
- Gegebenenfalls Einleitung organisatorischer Änderungen aufgrund von Feststellungen bei Untersuchungen der Vorfälle
- Berichterstattung (Einzelfälle und Jahresbericht)

Mailhammer-Högl e.K. stellt die Funktionsfähigkeit dieser Business-Conduct-Guidelines dadurch sicher, dass die notwendigen Rahmenbedingungen realisiert sowie die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Funktionsweise und Effektivität werden regelmäßig überprüft. Ein permanentes Monitoring mit ständiger Bewertung und Berichterstattung soll die fortlaufende Verbesserung dieser Business Conduct Guidelines gewährleisten.

I. Implementierung und Kontrolle

Der gesamte Geschäftsleitung der Mailhammer-Högl e.K. fördert aktiv die breite Kommunikation der Geschäftsleitklauseln und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business-Conduct-Guidelines sind in allen organisatorischen Einheiten der Mailhammer-Högl e.K. regelmäßig zu kontrollieren.

Geschäftsleitung
Mailhammer-Hoegl ek