



KRYOLAN
PROFESSIONAL MAKE-UP

GROUP

CODE OF CONDUCT

(Verhaltenskodex)

letzte Aktualisierung: September 2023

VORWORT DER GESCHÄFTSLEITUNG

Kryolan ist ein familiengeführtes Unternehmen, das die zwischenmenschlichen Beziehungen in den Mittelpunkt seines Handelns stellt. Das Unternehmen operiert international und hat mit verschiedenen Kulturen und lokalen Gesetzen und Vorschriften weltweit zu tun. Um erfolgreich zu sein, ist Kryolan darauf angewiesen, flexibel und innovativ bei der Nutzung von Ressourcen und der Geschäftsentwicklung in verschiedenen Teilen der Welt zu sein.

Unser Ziel ist es, nicht nur wirtschaftliche und soziale Prioritäten des jeweiligen lokalen Umfelds zu respektieren, sondern auch unsere eigenen Verhaltensregeln, die für die gesamte Unternehmensgruppe gelten, einzuhalten. Die Art und Weise, wie wir unsere Geschäftsbeziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Nachbarn, Regierungsvertretern und der Öffentlichkeit gestalten, bestimmt unsere Reputation und ist von entscheidender Bedeutung für die langfristige Kontinuität der Kryolan-Gruppe.

Unsere zentralen Normen und Werte prägen trotz vielfältiger Wirtschafts- und Gesellschaftssysteme den Charakter der Kryolan-Organisation. Diese Normen und Werte sind in unseren Veröffentlichungen zu Werten sowie Grundsätzen und Zielen zum Umweltschutz und zur Sicherheit verankert.

Wir streben danach, eine Kultur des Vertrauens, der gegenseitigen Achtung und der Offenheit innerhalb und außerhalb des Unternehmens zu fördern. In Regionen, in denen es notwendig ist, ergänzen lokale Standards und Gesetze unseren Verhaltenskodex.

Von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwarten wir, dass sie in ihrem täglichen Geschäftsumfeld höchste Maßstäbe an Aufrichtigkeit und Integrität anlegen. Unser Verhaltenskodex dient als wichtige Richtlinie, um Entscheidungsprozesse in der Kryolan-Gruppe zu lenken und Interessenkonflikte zu vermeiden.

Wir ermutigen jede Mitarbeiterin und Mitarbeiter, Fragen oder Bedenken zu äußern, wenn sie auf Verhalten stoßen, das mit unserem Kodex nicht vereinbar ist. Diese Verantwortung teilt jeder in unserem Unternehmen. Wir sind uns bewusst, dass die Themen, die in unserem Kodex angesprochen werden, oft komplex sind und Mut erfordern, um sie anzusprechen. Seien Sie versichert, dass wir Ihre Fragen und Bedenken sorgfältig behandeln werden, und beachten Sie, dass Vergeltungsmaßnahmen strengstens untersagt sind.

Berlin, 20. September 2023



Wolfram Langer
Chief Executive Officer



Sebastian Langer
Managing Director



Dominik Langer
Managing Director

(In dem nachfolgenden Kodex wurde zur Vereinfachung bewusst auf Gendern verzichtet. Es soll sich jedoch grundsätzlich jeder angesprochen fühlen)

VORWORT DER GESCHÄFTSLEITUNG	3
1. UNSER KODEX	7
1.1 FÜR WEN GILT UNSER KODEX?	7
1.2 WOHIN WENDE ICH MICH, UM MEINE MEINUNG ZU ÄUSSERN?	8
1.3 VORGESETZTE MÜSSEN MIT GUTEM BEISPIEL VORANGEHEN	8
1.4 POLITIK DER NICHTVERGELTUNG	9
2 JEDER TRÄGT DIE VERANTWORTUNG	9
3 RESPEKT AM ARBEITSPLATZ	10
3.1 INKLUSION UND VIELFALT STÄRKEN UNSER UNTERNEHMEN	10
3.2 NULLTOLERANZ BEI BELÄSTIGUNG	10
3.3 MELDUNG VON BELÄSTIGUNGEN	10
3.4 WIR ERFÜLLEN DIE ANFORDERUNGEN UNSERER KUNDEN	11
3.6 WIR BEACHTEN GESETZE UND GESELLSCHAFTLICHE NORMEN	12
3.7 WIR ÜBERNEHMEN VERANTWORTUNG FÜR SICHERHEIT, GESUNDHEIT UND UMWELT	12
3.8 SOZIAL VERANTWORTLICHES UND FAIRES VERHALTEN	12
4 WIR VERPFLICHTEN UNS ZU ETHISCHEN GESCHÄFTSPRAKTIKEN	13
4.1 WIR SCHLIESSEN INTERESSENKONFLIKTE AUS	13
4.2 NULLTOLERANZ FÜR BESTECHUNG UND KORRUPTION	14
4.3 BESCHEIDENE GESCHENKE UND BEWIRTUNG SIND ZULÄSSIG	14
4.4 RECHTMÄSSIGER UMGANG MIT REGIERUNGSVERTRETEREN	15
4.5 KOMMUNIKATION ÜBER PRODUKTE UNSERES UNTERNEHMENS ODER VON WETTBEWERBERN	15
4.6 MIT EINER STIMME FÜR UNSER UNTERNEHMEN	16

<u>4.7</u>	<u>WIR RESPEKTIEREN ANTI-BOYKOTT- UND HANDELSSANKTIONSGESETZE</u>	<u>16</u>
<u>4.8</u>	<u>WIR HALTEN UNSERE PERSÖNLICHEN POLITISCHEN AKTIVITÄTEN UND BEITRÄGE GETRENNT</u>	<u>16</u>
<u>5</u>	<u>WIR SICHERN UNSERE FINANZIELLE INTEGRITÄT</u>	<u>17</u>
<u>5.1</u>	<u>SICHERSTELLUNG DER INTEGRITÄT UNSERER BÜCHER, AUFZEICHNUNGEN UND FINANZBERICHTE</u>	<u>17</u>
<u>5.2</u>	<u>VERMEIDUNG UND MELDUNG BETRÜGERISCHER AKTIVITÄTEN</u>	<u>18</u>
<u>5.3</u>	<u>WIR FÜHREN GENAUE GESCHÄFTSUNTERLAGEN UND BEWAHREN DIE DATENINTEGRITÄT</u>	<u>18</u>
<u>6</u>	<u>WIR SCHÜTZEN VERTRAULICHE INFORMATIONEN UND DAS UNTERNEHMENSVERMÖGEN</u>	<u>18</u>
<u>6.1</u>	<u>VERANTWORTUNGSVOLLER UMGANG MIT DEM UNTERNEHMENSVERMÖGEN</u>	<u>19</u>
<u>6.2</u>	<u>SCHUTZ UNSERER MARKEN UND PRODUKTE VOR ABZWEIGUNGEN</u>	<u>19</u>
<u>6.3</u>	<u>SCHUTZ VON PHYSISCHEN UND ELEKTRONISCHEN VERMÖGENSWERTEN</u>	<u>20</u>
<u>6.4</u>	<u>SCHUTZ DES GEISTIGEN EIGENTUMS</u>	<u>20</u>
<u>6.5</u>	<u>SORGFÄLTIGER UMGANG MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN</u>	<u>21</u>
<u>6.6</u>	<u>RESPEKT DER PRIVATSPHÄRE VON MITARBEITERN UND VERBRAUCHERN</u>	<u>21</u>
<u>6.7</u>	<u>VERANTWORTUNGSBEWUSSTE KOMMUNIKATION IN SOZIALEN MEDIEN UND ANDEREN ELEKTRONISCHEN MEDIEN</u>	<u>22</u>

I . UNSER KODEX

Die Geschäfte von Kryolan bringen es mit sich, dass wir mit vielen verschiedenen Menschen und Organisationen in Kontakt treten. Dabei ist es wichtig, dass unsere Mitarbeiter lokale Bräuche, Traditionen und gesellschaftliche Werte respektieren und die Rechte jedes Menschen auf ein freies und erfülltes Leben achten. Die Verantwortung für angemessenes Verhalten liegt letztendlich bei jedem Einzelnen von uns.

Persönliche Integrität und ein sicheres Urteilsvermögen sind von unschätzbarem Wert.

In schwierigen Situationen sollten Mitarbeiter sich folgende Fragen stellen:

- Ist meine Handlung oder Entscheidung angemessen und frei von persönlichen Interessenkonflikten?
- Kann meine Handlung oder Entscheidung einer kritischen Prüfung durch die Öffentlichkeit standhalten?
- Trägt meine Handlung oder Entscheidung dazu bei, das Ansehen von Kryolan als ethisch orientiertes Unternehmen zu wahren?

Wenn Sie diese Fragen mit "ja" beantworten können, ist Ihre Handlung oder Entscheidung wahrscheinlich im Einklang mit den folgenden Verhaltensregeln.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern und Einrichtungen, dass sie respektvoll und offen zusammenarbeiten. Teamarbeit wird gefördert, und Erfolge sowie Misserfolge sollten miteinander geteilt werden. Wir sollten uns bemühen, die Ideen anderer zu schätzen und ihre Beiträge anzuerkennen. Großzügiges Zuhören und das Teilen von Informationen sind wichtig, wobei die Vertraulichkeitsregeln der Gruppe eingehalten werden müssen.

Mangelnder Respekt, insbesondere durch beleidigende Äußerungen, unangemessene Gesten oder rassistische, diskriminierende oder sexuelle Äußerungen, sind inakzeptabel. Die Verunglimpfung von Kollegen verstößt ebenfalls gegen die ethischen Grundsätze von Kryolan.

I . I FÜR WEN GILT UNSER KODEX?

Unser Verhaltenskodex gilt verbindlich für alle Mitglieder der Geschäftsleitung, sämtliche Führungskräfte und alle Mitarbeiter der Kryolan-Gruppe weltweit. Jeder von uns ist dazu verpflichtet, die in diesem Kodex festgelegten Erwartungen und Verpflichtungen zu erfüllen. Es wird erwartet, dass alle Ebenen mit Integrität arbeiten und den Mitarbeitern angemessene Anleitung und Unterstützung bieten.

Es ist für uns alle von großer Bedeutung sicherzustellen, dass wir die in unserem Verhaltenskodex festgelegten Standards verstehen und einhalten, ebenso wie alle relevanten lokalen Gesetze und Kryolan-Richtlinien. Das Versäumnis, den Verhaltenskodex zu lesen oder entsprechende Bestätigungen zu unterzeichnen, entbindet uns nicht von unserer Verpflichtung zur Einhaltung dieses Kodexes.

1.2 WOHIN WENDE ICH MICH, UM MEINE MEINUNG ZU ÄUSSERN?

Es liegt in unserer eigenen Entscheidung, ob wir solche Verstöße mit unseren Vorgesetzten oder dem Personalbüro besprechen möchten. Wir tragen alle die Verantwortung dafür, unsere Geschäfte auf korrekte Weise zu führen. Sollten Sie jemals Fragen oder Bedenken bezüglich eines Verhaltens haben, das möglicherweise nicht mit dem Gesetz, unserem Verhaltenskodex oder den Unternehmensrichtlinien im Einklang steht, erwarten wir von Ihnen, dass Sie diese Fragen unverzüglich ansprechen. Dies ist eine verantwortungsbewusste Handlung und gibt unserem Unternehmen die Möglichkeit, das Problem angemessen zu lösen.

Ihre Fragen oder Bedenken werden ernst genommen und so weit wie möglich vertraulich behandelt. Wir verstehen, dass es oft Mut erfordert, sich zu äußern. Deshalb akzeptieren wir auch Fragen und Anliegen auf anonymer Basis, sofern dies gesetzlich zulässig ist.

Folgende Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung, um Fragen zu stellen und Anliegen vorzubringen:

1. Ihren Manager oder Vorgesetzten
2. Das Personalwesen
3. Das Hinweisgebersystem: hinweisgeber.kryolan.com

Falls Sie sich unsicher darüber sind, wie Sie sich verhalten sollen oder wie Sie ein Problem am besten melden können, können Sie sich jederzeit auch anonym über die Hinweisgeber/Whistleblower-Seite an unser Compliance-Team wenden und um Rat fragen.

1.3 VORGESETZTE MÜSSEN MIT GUTEM BEISPIEL VORANGEHEN

Wenn Sie Mitarbeiter leiten oder beaufsichtigen, tragen Sie eine erhöhte Verantwortung, indem Sie mit gutem Beispiel vorangehen und sicherstellen, dass die Werte, der Kodex und die Richtlinien unseres Unternehmens eingehalten werden. Diese Verantwortung umfasst auch die Gewährleistung, dass Ihre Teams ausreichend Informationen, Anleitung und Unterstützung erhalten, um unseren Kodex einzuhalten.

Wir erwarten von Ihnen:

1. „Faire und objektive Geschäftsentscheidungen treffen:“ Ihre Entscheidungen sollten fair und objektiv sein, ohne persönliche Interessenkonflikte.
2. Gewährleistung des Verständnisses: Stellen Sie sicher, dass Ihr Team unseren Kodex und die Unternehmensrichtlinien versteht.
3. Vorbild sein: Als Vorgesetzter sollten Sie ein Vorbild sein und Verhalten zeigen, das mit unserem Kodex im Einklang steht.
4. Offenes Kommunikationsklima schaffen: Schaffen Sie ein Umfeld, in dem sich Mitarbeiter wohl fühlen, wenn sie ihre Meinung äußern, ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen haben zu müssen.
5. Anerkennung von ethischem Verhalten: Anerkennen und belohnen Sie ethisches Verhalten.

6. Ernst nehmen von Fragen und Bedenken: Nehmen Sie Fragen und Bedenken ernst und leiten Sie sie umgehend an die zuständigen Stellen weiter.

7. Einheitliche Behandlung von Verstößen: Stellen Sie sicher, dass Verstöße gegen den Kodex und die Richtlinien einheitlich behandelt und rechtzeitig an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden.

1.4 POLITIK DER NICHTVERGELTUNG

Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in aufrichtigem Vertrauen Fragen stellen oder Bedenken hinsichtlich möglicher Gesetzesverstöße, unserer Verhaltensrichtlinien oder der Unternehmensvorschriften äußern oder bei der Untersuchung gemeldeter Verstöße behilflich sind. Vergeltungsmaßnahmen in jeglicher Form werden als erhebliche Verletzung unseres Verhaltenskodex angesehen und sind strikt untersagt. Jegliche Vergeltung oder potenzielle Vergeltungshandlungen sollten umgehend gemeldet werden. Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der möglichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses, werden gegen jeden ergriffen, der nachweislich Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person vorgenommen hat.

2 JEDER TRÄGT DIE VERANTWORTUNG

Von jedem, der unserem Kodex unterliegt, wird erwartet, dass er seine Geschäfte mit unerschütterlicher Ethik und Integrität führt und sich an die Gesetze und Vorschriften der Länder hält, in denen wir tätig sind. Diese Verpflichtung beinhaltet:

- Die Anerkennung, dass die eigenen Handlungen selbst in Abwesenheit Auswirkungen auf unser Unternehmen, unseren Ruf und unsere Marken haben können. Unsere Mitarbeiter werden aufgefordert, hohe Standards zu erfüllen und sicherzustellen, dass ihr Verhalten nicht die Arbeitsfähigkeit des Unternehmens oder seine Geschäftstätigkeit beeinträchtigt.
- Das Verständnis der geltenden Gesetze, Richtlinien und Verfahren.
- Die uneingeschränkte Kooperation bei Unternehmensuntersuchungen, wobei die Vertraulichkeit dieser Untersuchungen gewahrt wird.

Sollten Sie jemals in eine Situation geraten, in der Sie unsicher sind, wie Sie handeln sollen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Ist das geplante Verhalten legal?
- Ist das Verhalten ethisch vertretbar?
- Stimmt das Verhalten mit unserem Kodex überein?
- Habe ich die Gewissheit, dass mein Verhalten weder meinen eigenen Ruf noch den Ruf unseres Unternehmens beeinträchtigen würde, wenn es öffentlich bekannt würde?

Falls Sie unsicher sind oder eine der oben genannten Fragen mit Nein beantworten, ist es ratsam, vorzugsweise Unterstützung in Anspruch zu nehmen, bevor Sie fortfahren.

3 RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

Der lang anhaltende Erfolg unseres Unternehmens hängt von einem sicheren und gerechten Arbeitsplatz ab, an dem alle Mitarbeiter ihr Bestes geben können. Dies schließt die Ausschreibung von freien Stellen, den Einstellungsprozess, die Entlohnung, den Umgang miteinander und die Förderung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein. Wir sind verpflichtet, dabei sämtliche relevanten Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Unsere Bemühungen konzentrieren sich darauf, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das von gegenseitigem Respekt, Unterstützung und Teamarbeit geprägt ist. Wir schätzen ein Umfeld, das offene Kommunikation, kontinuierliche Weiterentwicklung und Vielfalt fördert. Diese Elemente bilden die Grundpfeiler unseres Erfolgs, sowohl in der Gegenwart als auch in der Zukunft.

3.1 INKLUSION UND VIelfALT STÄRKEN UNSER UNTERNEHMEN

In unserem Unternehmen herrscht Chancengleichheit in der Beschäftigung. Unsere Einstellungsentscheidungen basieren ausschließlich auf Verdiensten, Qualifikationen und Leistungen der Bewerber. Jegliche Form von Diskriminierung aufgrund von ethnischer Herkunft, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, nationaler Herkunft, Migrationsstatus oder Staatsbürgerschaft, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Familienstand, Behinderung, genetischen Informationen, Veteranen- oder Militärstatus, Opferstatus häuslicher Gewalt oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen wird entschieden und strikt untersagt.

3.2 NULLTOLERANZ BEI BELÄSTIGUNG

Unsere Firma fördert ein Arbeitsumfeld, das von gegenseitigem Respekt geprägt ist, und wir haben eine strikte Politik gegen Verhaltensweisen, die Belästigung aufgrund geschützter Merkmale darstellen oder dazu beitragen könnten. Diese geschützten Merkmale umfassen Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Abstammung, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht oder Gender (einschließlich Schwangerschaft, Geburt und damit zusammenhängende medizinische Bedingungen), Geschlechtsidentität oder Geschlechtsausdruck (einschließlich Transgender-Status), sexuelle Orientierung, Familienstand, Militärdienst und Veteranenstatus, körperliche oder geistige Behinderung, geschützten medizinischen Zustand, genetische Informationen oder andere Merkmale, die durch geltendes Recht geschützt sind.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern sowie von unseren Kunden, Dienstleistern und Lieferanten, dass sie diese Prinzipien anerkennen und einhalten.

3.3 MELDUNG VON BELÄSTIGUNGEN

Wenn Sie glauben, Opfer eines unzulässigen Verhaltens geworden zu sein, erwarten wir von Ihnen dringend, dass Sie Ihre Bedenken unverzüglich an Ihre Vorgesetzten oder, falls erforderlich, direkt an die Geschäftsleitung melden. Ebenso ist es von Personen, die Kenntnis von unangemessenem Verhalten gegenüber anderen haben, erforderlich, die entsprechenden Informationen sofort weiterzugeben.

Unsere Vorgesetzten haben die Verantwortung, alle Vorfälle von unzulässigem Verhalten zu melden, unabhängig davon, ob die betroffene Person direkt unter ihrer Leitung steht oder nicht.

Die unverzügliche Meldung ist von entscheidender Bedeutung, da sie unserem Unternehmen ermöglicht, geeignete Maßnahmen zur Beendigung unangemessenen Verhaltens zu ergreifen, bevor es sich wiederholt.

Wenn Sie aus Gründen der Vertraulichkeit anonym bleiben möchten, steht Ihnen unser Hinweisgeberportal zur Verfügung: hinweisgeber.kryolan.com.

Alle eingegangenen Meldungen werden zeitnah untersucht, wobei wir stets bemüht sind, die Identität der Meldenden gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen so vertraulich wie möglich zu behandeln.

Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinien verstößt, wird disziplinarischen Maßnahmen unterzogen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

3.4 WIR ERFÜLLEN DIE ANFORDERUNGEN UNSERER KUNDEN

Die Zufriedenheit unserer Kunden bildet das Fundament unseres Geschäfts. Wir hören aufmerksam auf die Bedürfnisse unserer Kunden, reagieren schnell auf ihre Anforderungen, antizipieren zukünftige Bedürfnisse und bieten einen herausragenden Wert zu fairen Preisen. Bei Kryolan lehnen wir es ab, uns durch unlautere Angebote von unangemessenen Geschenken, Vergünstigungen, Bewirtungen oder Geldbeträgen einen unfairen Vorteil gegenüber unseren Kunden zu verschaffen.

Wir gewährleisten:

- Die Einhaltung sämtlicher nationaler und internationaler gesetzlicher und behördlicher Anforderungen, um die Konformität unserer Produkte sicherzustellen.
- Die Aufrechterhaltung höchster Hygienestandards und strenger Qualitätskontrollen in allen Phasen, angefangen bei der Produktentwicklung bis hin zum Herstellungs- und Vertriebsprozess.
- Im Falle einer Kundenbeschwerde oder potenzielles Gesundheits- oder Sicherheitsrisiko bitten wir den Kunden, sich umgehend an unsere zuständigen Key Accounts oder Verbraucherabteilungen zu wenden.

3.5 WIR FORDERN EIN EINWANDFREIES GESCHÄFTSVERHALTEN VON UNSEREN LIEFERANTEN UND DIENSTLEISTERN

Wir unterhalten weltweite Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten und Dienstleistern, die im Einklang mit unseren ethischen Grundsätzen handeln. Insbesondere setzen wir hohe Erwartungen an ihre Fähigkeiten in Bezug auf Qualität, Kosten, Innovation und Zuverlässigkeit, wie sie in unserem Lieferantenkodex verankert sind.

Gleichzeitig bemühen wir uns darum, ein attraktiver Kunde zu sein und streben faire und zuverlässige Geschäftsbeziehungen an, die beiden Seiten zugutekommen.

Unsere Entscheidungen basieren ausschließlich auf vernünftigen wirtschaftlichen Überlegungen, und wir tolerieren keinerlei unangemessene Beeinflussung, die zu einem Ausschluss von Lieferanten führen kann.

Die Gewährung oder Annahme persönlicher Vorteile ist in unseren Geschäftsbeziehungen nicht gestattet.

3.6 WIR BEACHTEN GESETZE UND GESELLSCHAFTLICHE NORMEN

Die Einhaltung geltender Gesetze und gesellschaftlicher Normen ist ein entscheidender Bestandteil unserer Unternehmensethik. Aufgrund unserer internationalen Geschäftstätigkeiten sind wir mit einer Vielzahl komplexer Vorschriften und Auflagen konfrontiert. Es ist daher von großer Bedeutung, dass alle Mitarbeiter die Gesetze und Normen verstehen, die für ihren jeweiligen Aufgabenbereich relevant sind.

Ein Verstoß gegen diese Gesetze und Normen könnte ernsthaften Schaden für das Ansehen von Kryolan bedeuten. Darüber hinaus sollte jedem Mitarbeiter die Möglichkeit gegeben werden, sich für öffentliche Belange einzusetzen, sofern ein solches Engagement unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten angemessen ist und nach Zustimmung des lokalen Managements erfolgt.

3.7 WIR ÜBERNEHMEN VERANTWORTUNG FÜR SICHERHEIT, GESUNDHEIT UND UMWELT

Die Kryolan-Gruppe strebt kontinuierlich eine Verbesserung ihrer Leistung im Bereich Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz an. Dies steht im Einklang mit unserem Engagement, zu einer nachhaltigen Entwicklung beizutragen. Wir behandeln diese Themen genauso wichtig wie andere entscheidende Geschäftsbereiche, indem wir klare Ziele für Verbesserungen setzen und unsere Leistungen regelmäßig messen und bewerten.

Wir gehen über die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften hinaus und setzen uns dauerhaft dafür ein, Verbesserungen in den Schlüsselbereichen unserer Produkte, Fertigung und Arbeitssicherheit zu erreichen.

3.8 SOZIAL VERANTWORTLICHES UND FAIRES VERHALTEN

Wir verpflichten uns, in unseren Interaktionen mit Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern, Mitarbeitern und unabhängigen Auftragnehmern unseres Unternehmens stets nach höchster Ethik und Integrität zu handeln. Wir vermeiden es, uns unfaire Vorteile zu verschaffen oder unethische Geschäftspraktiken anzuwenden. Dies schließt Maßnahmen wie Manipulation, Verschleierung, den Missbrauch privilegierter Informationen sowie die falsche Darstellung wesentlicher Fakten oder absichtliche Handlungen oder Unterlassungen ein, die darauf abzielen, andere zu täuschen oder einen Vorteil für unser Unternehmen zu erlangen. Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, Dienstleistern und Lieferanten ein vergleichbares Maß an Fairness und ethischem Verhalten.

Wir legen großen Wert darauf, dass unsere Mitarbeiter, Geschäftspartner, Dienstleister und Lieferanten sämtliche geltenden Gesetze einhalten, darunter insbesondere Arbeitsgesetze, die sich auf Themen wie Kinderarbeit, Mindestlöhne, Überstundenvergütung, Einstellung und Arbeitssicherheit beziehen.

4 WIR VERPFLICHTEN UNS ZU ETHISCHEN GESCHÄFTSPRAKTIKEN

Die Kryolan-Gruppe unterstützt das Marktwirtschaftssystem. Innerhalb der geltenden Wettbewerbsgesetze sind wir bestrebt, fairen Wettbewerb zu fördern. Wir behindern nicht die freie Konkurrenz anderer und geben keine falschen oder irreführenden Darstellungen im Vergleich zu Wettbewerbern ab.

4.1 WIR SCHLIESSEN INTERESSENKONFLIKTE AUS

Mitarbeiter müssen jegliche Situation vermeiden, die zu einem Interessenkonflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens führen könnte. Bei der Interaktion mit bestehenden oder potenziellen Kunden, Lieferanten, Auftragnehmern und Wettbewerbern müssen sie stets im besten Interesse von Kryolan handeln und persönliche Vorteile ausschließen.

Geschäfte mit Verwandten oder ehemaligen Mitarbeitern sind strikt untersagt und gelten als Interessenkonflikt. Sollte ein potenzieller Konflikt auftreten, ist es Ihre Pflicht, die Angelegenheit Ihrem Vorgesetzten zu melden.

Interessenkonflikte können auftreten, wenn Ihre persönlichen Interessen oder Aktivitäten:

- Ihr Urteilsvermögen in unangemessener Weise beeinflussen, wenn Sie im Namen unseres Unternehmens handeln;
- dazu führen, dass Sie mit unserem Unternehmen konkurrieren oder Geschäfte oder Vermögenswerte von unserem Unternehmen abzweigen;
- die Effizienz, Wirksamkeit oder Objektivität, mit der Sie Ihre Aufgaben erfüllen, beeinträchtigen;
- dazu führen, dass Sie aufgrund Ihrer Position in unserem Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile erhalten.

Hier sind einige Beispiele für Interessenkonflikte und Hinweise zu jedem Thema:

- **Arbeit außerhalb des Unternehmens:** Wenn Sie außerhalb des Unternehmens zusätzliche Arbeit leisten, sei es entgeltlich oder unentgeltlich, müssen Sie dies Ihrem Vorgesetzten mitteilen. Es ist wichtig sicherzustellen, dass Ihre Arbeit außerhalb des Unternehmens nicht in Konflikt mit Ihren Pflichten steht und Sie keine Zeit, Informationen oder Ressourcen des Unternehmens nutzen. Es ist strengstens untersagt, für Konkurrenten des Unternehmens zu arbeiten oder Geschäftsaktivitäten auszuüben, die potenziell mit dem Unternehmen in Konkurrenz stehen könnten.
- **Gemeinnützige Aktivitäten:** Wir begrüßen Ihre Teilnahme an gemeinnützigen Aktivitäten, doch diese dürfen nicht mit Ihren beruflichen Pflichten kollidieren oder das Ansehen des Unternehmens negativ beeinflussen. Sie sollten Ihre Position im Unternehmen nicht nutzen, um Spenden für wohltätige Zwecke zu sammeln oder den Eindruck zu erwecken, dass das

Unternehmen Ihre persönlichen wohltätigen Aktivitäten offiziell unterstützt, ohne zuvor die Genehmigung einzuholen.

- **Enge persönliche Beziehungen:** Interessenkonflikte können durch enge persönliche Beziehungen zwischen Mitarbeitern, Mitarbeitern und Zeitarbeitern, Mitarbeitern und Geschäftspartnern (einschließlich unabhängiger Auftragnehmer) oder Mitarbeitern und Wettbewerbern entstehen. Solche Beziehungen können familiäre Verbindungen, Liebesbeziehungen, bestehende Geschäftsbeziehungen oder Personen in Ihrem Haushalt umfassen. Sie sind verpflichtet, solche Beziehungen Ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung mitzuteilen.
- **Einflussnahme von Vorgesetzten:** Ein Vorgesetzter darf keinen direkten oder indirekten Einfluss auf Gehalt, Beförderung, Leistungsbeurteilung, Arbeitsaufgaben oder andere Arbeitsbedingungen eines Mitarbeiters oder unabhängigen Auftragnehmers ausüben, mit dem eine enge persönliche Beziehung besteht. Vorgesetzte, die in solche Beziehungen verwickelt sind, haben eine besondere Verantwortung, die Angelegenheit vertraulich mit ihrem eigenen Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu besprechen. Das Versäumnis eines Vorgesetzten, eine solche Beziehung zu melden, wird als schwerwiegender Fehler in der Arbeitsplatzführung betrachtet und kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

4.2 NULLTOLERANZ FÜR BESTECHUNG UND KORRUPTION

Wir verurteilen Bestechung und korruptes Verhalten in jeder Form, da es nicht nur den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, schadet, sondern auch gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in den Ländern verstößt, in denen wir Geschäfte betreiben. Keine Person, sei es natürliche oder juristische, die unser Unternehmen vertritt, darf (weder direkt noch indirekt) Geld oder irgendetwas von Wert anbieten, versprechen, geben oder erhalten, um einen geschäftlichen Gefallen, eine günstige Entscheidung oder einen Vorteil zu erlangen.

Es ist ein Verstoß gegen unseren Kodex, etwas von Wert anzubieten oder bereitzustellen, um behördliche Verfahren zu erleichtern oder einen Regierungsbeamten zu beeinflussen. Zu solchen Wertgegenständen gehören Geschenke, Unterhaltung, Spenden für wohltätige Zwecke und Arbeitsmöglichkeiten. Wenn Sie unsicher sind, ob eine Gabe, ein Geschäft oder eine andere Transaktion oder Vereinbarung gegen die Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz verstößt, sollten Sie sich an die Geschäftsleitung wenden.

Jeder, der Kenntnis von Verhalten hat, das möglicherweise gegen diesen Kodex zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption verstößt, ist verpflichtet, die Angelegenheit unverzüglich zu melden.

4.3 BESCHEIDENE GESCHENKE UND BEWIRTUNG SIND ZULÄSSIG

Bescheidene Geschenke und Einladungen, die legitimen geschäftlichen Zwecken dienen, können Teil der Aufrechterhaltung positiver Geschäftsbeziehungen sein. Sie müssen jedoch auf eine Weise gegeben und angenommen werden, die Fairness, Ehrlichkeit und Objektivität in unseren Geschäftsbeziehungen gewährleistet und Interessenkonflikte oder den Anschein von Interessenkonflikten vermeidet.

In der Regel sollten Geschenke in Form von Produkten des Unternehmens erfolgen. Bargeld oder entsprechende Gegenwerte (wie Geschenkkarten), Darlehen, Bürgschaften oder Angebote für Arbeit dürfen niemals als Geschenke gegeben oder angenommen werden. Es ist ratsam, Geschenke, Bewirtungen oder Gefälligkeiten zu vermeiden, die den Eindruck einer persönlichen Verpflichtung erwecken könnten. Kein Mitarbeiter, leitender Angestellter, Direktor oder deren Familienmitglieder dürfen Geschenke von einem Mitbewerber annehmen oder machen.

Bei der Entscheidung, ob das Geben oder Annehmen eines Geschenks zulässig und angemessen ist, sollten Sie folgende Faktoren berücksichtigen:

- Wird das Geschenk zu einem ungewöhnlichen Anlass überreicht?
- Ist das Geschenk übermäßig groß?
- Werden regelmäßig Geschenke gemacht?
- Könnte das Geschenk die Objektivität des Unternehmens beeinflussen?
- Würde das Geschenk dazu führen, dass jemand aufgrund seiner Position einen unzulässigen persönlichen Vorteil erhält?
- Würde die öffentliche Bekanntgabe des Geschenks Ihrem Ruf, dem des Unternehmens oder dem der Familie schaden?

Wenn Sie eine der oben genannten Fragen mit "Ja" beantworten können, sollten Sie sich vor Annahme oder Übergabe des Geschenks an die Geschäftsleitung wenden.

4.4 RECHTMÄSSIGER UMGANG MIT REGIERUNGSVERTRETERN

Wir verpflichten uns, die örtlichen Gesetze und Vorschriften in den Gemeinden, in denen wir tätig sind, zu befolgen und fair und ehrlich mit Regierungsvertretern und anderen Personen zusammenzuarbeiten. Sollte ein Vertreter einer Regierung oder einer Aufsichtsbehörde mit Ihnen in Kontakt treten, um nicht routinemäßige Informationen zu erhalten oder eine Inspektion durchzuführen, müssen Sie Ihren Vorgesetzten unverzüglich darüber informieren. Dies gilt auch dann, wenn Sie unsicher sind, ob die betreffende Person ein Regierungsbeamter ist.

4.5 KOMMUNIKATION ÜBER PRODUKTE UNSERES UNTERNEHMENS ODER VON WETTBEWERBERN

Es ist Ihnen nicht gestattet, an irreführender oder falscher Werbung, Verkaufsförderung oder anderer Kommunikation über Produkte oder produktbezogene Richtlinien, sei es von unserem Unternehmen oder unseren Wettbewerbern, teilzunehmen.

Wenn Sie über Marken oder Produkte, sei es von unserem Unternehmen oder anderen Unternehmen unserer Branche, sprechen, müssen Sie immer klarstellen, dass Sie für unser Unternehmen arbeiten oder im Namen dieses Unternehmens handeln. Sie dürfen keine spezifischen Ansprüche zur Produktleistung oder produktbezogenen Richtlinien erheben, es sei denn, diese wurden ausdrücklich vom Unternehmen genehmigt.

Auch wenn Sie solche Mitteilungen gut gemeint machen, können sie als falsch oder irreführend angesehen werden, unabhängig davon, ob die Person, die die Aussage macht, als Mitarbeiter des Unternehmens identifiziert wird oder nicht.

4.6 MIT EINER STIMME FÜR UNSER UNTERNEHMEN

Es ist Ihnen nicht gestattet, im Namen unseres Unternehmens zu sprechen, ohne zuvor Rücksprache mit einem Mitglied der Geschäftsleitung gehalten zu haben. Sie sollten keine vertraulichen oder sensiblen Informationen, geistiges Eigentum, finanzielle Angelegenheiten, Gewinnschätzungen oder Markteinschätzungen bezüglich unseres Unternehmens gegenüber Außenstehenden, einschließlich Finanz- oder Anlageexperten, ohne ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsleitung teilen.

Vor jeglichen Maßnahmen, die Interviews, externe Vorträge, Fotos, Filme, Geschenke oder Informationen über unser Unternehmen oder unsere Produkte betreffen und von Medienvertretern, Journalisten, Autoren, PR-Agenturen oder anderen Unternehmen (wie Lieferanten und Einzelhändler) angefragt werden, sollten Sie sich an die Geschäftsleitung oder den zuständigen Kommunikationsverantwortlichen wenden. Es ist nicht erlaubt, "inoffizielle" Gespräche über unser Unternehmen mit Medienvertretern zu führen.

Regierungsbehörden und andere Aufsichtsbehörden könnten von Zeit zu Zeit versuchen, Sie zu kontaktieren, um Informationen über unser Unternehmen zu erhalten. Wir kooperieren mit staatlichen oder behördlichen Anfragen oder Untersuchungen und erwarten, dass Sie die Geschäftsleitung benachrichtigen, bevor Sie antworten, um sicherzustellen, dass wir in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen reagieren. Die Benachrichtigung der Geschäftsleitung über behördliche Anfragen oder Untersuchungen sollte jedoch nicht als Einschränkung Ihres Rechts verstanden werden, mit einer Regierungsbehörde zu kommunizieren, an einer behördlichen Untersuchung teilzunehmen oder eine Anklage oder Beschwerde bei einer Regierungsbehörde einzureichen, ohne die Genehmigung oder Benachrichtigung unseres Unternehmens.

4.7 WIR RESPEKTIEREN ANTI-BOYKOTT- UND HANDELSANKTIONSGESETZE

Wir achten und befolgen die internationalen Handelsgesetze und -vorschriften, darunter Exportkontrollen, Einfuhrbestimmungen, Wirtschaftssanktionen und Anti-Boycott-Gesetze, in allen Ländern, in denen wir Geschäfte tätigen. Diese internationalen Handelsgesetze regeln den grenzüberschreitenden Handel mit Waren und Dienstleistungen und enthalten Bestimmungen, die den Handel mit sanktionierten Parteien und/oder Ländern unterbinden oder einschränken.

4.8 WIR HALTEN UNSERE PERSÖNLICHEN POLITISCHEN AKTIVITÄTEN UND BEITRÄGE GETRENNT

Sie haben das Recht, Ihre persönliche Zeit und Ihr eigenes Geld freiwillig für die Unterstützung von Kandidaten, Parteien und zivilgesellschaftlichen Organisationen einzusetzen, die Ihnen am Herzen liegen. Es ist jedoch strikt untersagt, Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens für politische Parteien, Kandidaten oder Wahlkampagnen zu verwenden oder zu spenden, es sei denn, diese Aktivität ist gesetzlich zulässig und wurde zuvor schriftlich von der Geschäftsleitung genehmigt.

5 WIR SICHERN UNSERE FINANZIELLE INTEGRITÄT

Wir legen großen Wert auf die Sicherung unserer finanziellen Integrität. Unsere finanziellen Angelegenheiten werden nach den höchsten Standards der Buchführung und Transparenz geführt. Wir verpflichten uns, alle geltenden Finanzvorschriften, Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Unsere Mitarbeiter sind angehalten, verantwortungsbewusst mit den finanziellen Ressourcen des Unternehmens umzugehen und alle finanziellen Transaktionen korrekt und sorgfältig zu dokumentieren. Wir setzen auf Transparenz und Genauigkeit in unserer finanziellen Berichterstattung.

Jeder Verdacht auf finanzielle Unregelmäßigkeiten oder Betrug wird sorgfältig untersucht, und entsprechende Maßnahmen werden ergriffen, um die finanzielle Integrität des Unternehmens zu schützen.

Unsere finanzielle Integrität ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur, und wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie sich dieser Verpflichtung bewusst sind und sie respektieren.

5.1 SICHERSTELLUNG DER INTEGRITÄT UNSERER BÜCHER, AUFZEICHNUNGEN UND FINANZBERICHTE

Unser Unternehmen hat die gesetzliche Verpflichtung, wichtige Informationen über unsere Geschäftstätigkeit zu veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung solcher Informationen tragen wir die Verantwortung, dies fair, vollständig, korrekt, zeitnah und verständlich zu tun.

Wir sind auch gesetzlich dazu verpflichtet, ehrliche und genaue Finanzunterlagen zu führen. Aufsichtsbehörden und andere Stakeholder verlassen sich darauf, dass unsere Finanzinformationen wahrheitsgemäß, umfassend und rechtzeitig veröffentlicht werden.

Wir müssen akkurate Aufzeichnungen führen, darunter rechtliche Dokumente, um die Integrität unserer Finanzberichterstattung sicherzustellen. Es ist unseren Mitarbeitern untersagt:

- Falsche, irreführende oder unvollständige Angaben im Zusammenhang mit Prüfungen unseres Unternehmens oder Einreichungen bei Behörden oder anderen staatlichen Stellen abzugeben.
- Die unabhängigen Wirtschaftsprüfer unseres Unternehmens zu beeinflussen, zu bedrängen oder zu täuschen, die mit der Prüfung oder Überprüfung unserer Jahresabschlüsse betraut sind.
- Mitarbeitern, leitenden Angestellten oder Mitgliedern der Geschäftsleitung ist es untersagt, die unabhängigen Wirtschaftsprüfer unseres Unternehmens für persönliche Dienstleistungen zu engagieren.

5.2 VERMEIDUNG UND MELDUNG BETRÜGERISCHER AKTIVITÄTEN

Ihre Rolle bei der Verhinderung und Entdeckung von betrügerischen Aktivitäten ist von großer Bedeutung. Betrug oder betrügerische Handlungen können verschiedene Formen annehmen, darunter:

- Das Führen ungenauer Bücher und Aufzeichnungen.
- Die falsche Darstellung oder das Verschweigen wesentlicher Ereignisse, Transaktionen oder Informationen.
- Falsche Angaben zu finanziellen Angelegenheiten.
- Die Fälschung oder Manipulation von Buchführungsunterlagen oder Dokumenten.
- Die Veruntreuung von Unternehmenseigentum oder Mitarbeiterzeit.

Wenn Sie während Ihrer Arbeit auf mögliche betrügerische Aktivitäten stoßen, sind Sie verpflichtet, dies umgehend der Geschäftsleitung zu melden.

5.3 WIR FÜHREN GENAUE GESCHÄFTSUNTERLAGEN UND BEWAHREN DIE DATENINTEGRITÄT

Mitarbeiter, leitende Angestellte und Mitglieder der Geschäftsleitung haben die Verantwortung, Akten und Unterlagen in Papier- und elektronischer Form gemäß der Richtlinie zur Verwaltung von Unterlagen festgelegten Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

Wenn ein Sperrvermerk für bestimmte Dokumente, Unterlagen oder Informationen erteilt wurde, müssen diese so lange aufbewahrt werden, bis der Sperrvermerk aufgehoben wird, es sei denn, die vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist ist länger.

Die Sicherstellung der Datenintegrität in unseren Geschäftsunterlagen ist von entscheidender Bedeutung, insbesondere in Bezug auf Herstellung, Dokumentation und Vertrieb, um die Qualität, Sicherheit und Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für unsere Produkte sicherzustellen. Datenintegrität bedeutet, dass Daten vollständig, konsistent, genau, vertrauenswürdig und zuverlässig sind und für den beabsichtigten Zweck in Betrieb, Entscheidungsfindung und Planung geeignet sind.

Die Anforderungen an die Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung der Datenintegrität gelten sowohl für Papier- als auch für elektronische Aufzeichnungen, die während des gesamten Produktlebenszyklus aufbewahrt werden müssen.

6 WIR SCHÜTZEN VERTRAULICHE INFORMATIONEN UND DAS UNTERNEHMENSVERMÖGEN

Die Weitergabe vertraulicher interner Informationen, wie Geschäftsstrategien, Rezepturen oder Laborergebnisse, an Unbefugte innerhalb und außerhalb des Unternehmens ist ohne ausdrückliche Genehmigung strengstens untersagt.

Nicht öffentlich bekannt gegebene Informationen, die ein Mitarbeiter aufgrund seiner Zugehörigkeit zum Unternehmen erhält, dürfen nicht zum persönlichen Gewinn des Mitarbeiters oder einer ihm

nahestehenden Person genutzt werden. Es ist wichtig, diese Informationen vertraulich zu behandeln und nicht für persönliche oder unrechtmäßige Zwecke zu verwenden.

Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich für den Schutz von Kryolan's Rechten und Eigentum, sowohl materiell als auch immateriell. Dies schließt Technologien, Geschäftsgeheimnisse und andere gesetzlich geschützte Informationen ein. Wir alle sind verpflichtet, wirksame Kontrollen durchzuführen, um das geistige und materielle Eigentum von Kryolan vor Verlust, unbefugter Nutzung oder Missbrauch zu schützen. Wenn Sie feststellen, dass jemand gegen diese Richtlinie verstößt, sollten Sie die Person zunächst direkt darauf ansprechen. Wenn Sie unsicher sind, können Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung wenden, um Rat einzuholen.

6.1 VERANTWORTUNGSVOLLER UMGANG MIT DEM UNTERNEHMENSVERMÖGEN

Die Vermögenswerte unseres Unternehmens sind von entscheidender Bedeutung für unseren Erfolg, und es ist von größter Wichtigkeit, dass sie nur für rechtmäßige und genehmigte Geschäftszwecke verwendet werden. Diese Vermögenswerte umfassen finanzielle Ressourcen, technologische Ressourcen wie Laptops oder Kopierer, geschützte Informationen, physische Vermögenswerte wie Produkte und immaterielle Vermögenswerte wie unser geistiges Eigentum.

Es ist entscheidend, dass alle Mitarbeiter die Vermögenswerte des Unternehmens sorgfältig und verantwortungsbewusst nutzen und sicherstellen, dass sie nicht für persönliche Zwecke oder unrechtmäßige Aktivitäten verwendet werden. Dies schützt nicht nur die Interessen des Unternehmens, sondern gewährleistet auch die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften.

Wenn Sie sich unsicher sind, ob die Verwendung eines Vermögenswerts für einen bestimmten Zweck rechtmäßig oder genehmigt ist, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung wenden, um Klarheit zu erhalten. Die ordnungsgemäße Verwendung und der Schutz unserer Vermögenswerte sind von entscheidender Bedeutung für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens.

6.2 SCHUTZ UNSERER MARKEN UND PRODUKTE VOR ABZWEIGUNGEN

Der Schutz unserer Marken und Produkte vor Abzweigungen ist von größter Bedeutung für unseren langfristigen Erfolg. Eine Abzweigung tritt auf, wenn unsere Produkte auf eine Weise verkauft werden, die nicht unseren Unternehmensrichtlinien entspricht, oder wenn sie gestohlen und von nicht autorisierten Personen, Geschäften, E-Commerce-Websites oder anderen Verkaufskanälen ohne die Erlaubnis unseres Unternehmens verkauft werden.

Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung, unsere Marken vor Abzweigungen zu schützen, da dies den Wert und den guten Ruf unserer Marken gefährden, unsere Beziehungen zu autorisierten Handelspartnern beeinträchtigen und sich negativ auf den Markenwert auswirken kann.

Es ist wichtig, wachsam zu sein und sicherzustellen, dass Verkaufslimits eingehalten werden, auf Anfragen zu überschüssigen Mengen angemessen reagiert wird, Produkte ordnungsgemäß kodiert

sind, Begründungen für abnormales Geschäftswachstum überprüft werden, verdächtige Konten überwacht werden und Fragen oder Bedenken rechtzeitig an Ihren Geschäftsführer oder Vorgesetzten herangetragen werden.

Dies sind entscheidende Schritte, um unsere Marken und Produkte vor Abzweigungen zu schützen und sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß und gemäß unseren Richtlinien verkauft werden.

6.3 SCHUTZ VON PHYSISCHEN UND ELEKTRONISCHEN VERMÖGENSWERTEN

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie die IT-Systeme, -Anwendungen, -Hardware und -Netzwerke (zusammengefasst als "Netzwerke") des Unternehmens nur für legitime Geschäftszwecke und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Unternehmensrichtlinien nutzen. Diese Netzwerke sind das Eigentum des Unternehmens und dürfen ausschließlich von autorisierten Benutzern, zu denen Mitarbeiter und Berater gehören, für rechtmäßige Geschäftszwecke verwendet werden.

Die Nichteinhaltung der autorisierten Nutzung der Netzwerke kann zu disziplinarischen und/oder rechtlichen Maßnahmen führen. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Nutzung seiner Netzwerke gemäß geltendem Recht und den Unternehmensrichtlinien zu überwachen. Dies kann die Überprüfung von E-Mails, Chat-Protokollen und anderen Nachrichten sowie von Dateien, Dokumenten, Informationen und Daten, die über die Netzwerke gesendet, empfangen oder gespeichert werden, umfassen. Auch gelöschte Nachrichten und Dateien können überwacht werden, wenn sie aus dem internen Speicher extrahiert werden können.

Es ist strengstens untersagt, Aufzeichnungsgeräte jeglicher Art zu verwenden, um Aufnahmen von Unternehmensaktivitäten, Einrichtungen oder Vermögenswerten oder Gesprächen, die sich auf das Unternehmen beziehen, ohne ausdrückliche Genehmigung eines Geschäftsführers oder höheren Vorgesetzten zu erstellen oder Bilder davon zu machen. Zu den Aufzeichnungsgeräten gehören Tonbandgeräte, Videorekorder, Handy-Rekorder, Kameras und Handy-Kameras. Es gibt nur wenige Ausnahmen für legitime Geschäftszwecke, die ausdrücklich von einem Geschäftsführer oder höheren Vorgesetzten genehmigt wurden.

6.4 SCHUTZ DES GEISTIGEN EIGENTUMS

Der Schutz des geistigen Eigentums unserer Marken und Produkte ist von entscheidender Bedeutung, um unseren Wettbewerbsvorteil zu wahren. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass Sie unser geistiges Eigentum, zu dem Marken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, Entdeckungen, Ideen, Verbesserungen, Know-how, Herstellungsverfahren und Patente gehören, sorgfältig schützen.

Geistiges Eigentum umfasst auch alles, was als Ergebnis der Verwendung von Geschäftsinformationen, Arbeitszeit, Einrichtungen oder Vermögenswerten unseres Unternehmens geschaffen oder anderweitig im Rahmen der Tätigkeit für unser Unternehmen entwickelt wird.

Es ist von größter Wichtigkeit, das geistige Eigentum anderer zu respektieren und keine unbefugte Nutzung, keinen Diebstahl oder keine widerrechtliche Aneignung des geistigen Eigentums von Wettbewerbern oder Dritten vorzunehmen. Diese Handlungen können erhebliche rechtliche Konsequenzen für das Unternehmen und für Sie persönlich nach sich ziehen, einschließlich Geldstrafen, Gerichtsverfahren, einstweilige Verfügungen oder strafrechtliche Sanktionen.

Wenn Sie Fragen oder Bedenken im Zusammenhang mit geistigem Eigentum haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung.

6.5 SORGFÄLTIGER UMGANG MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Der Schutz vertraulicher Informationen unseres Unternehmens ist von entscheidender Bedeutung, da dies unsere Fähigkeit beeinflusst, erfolgreich Geschäfte zu betreiben, zu wachsen und im Wettbewerb zu bestehen. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit können Mitarbeiter Zugang zu privaten, nicht öffentlichen Informationen über unser Unternehmen oder Dritte erhalten, mit denen wir Geschäfte tätigen. Diese vertraulichen Informationen können persönliche Daten, finanzielle Informationen, geschützte Informationen, strategische Pläne, Produktinnovationen, Marketingstrategien, Umsatzprognosen und andere wertvolle Geschäftsinformationen umfassen.

Um die Vertraulichkeit dieser Informationen zu gewährleisten, müssen folgenden Richtlinien eingehalten werden:

- Keine Weitergabe an Dritte: Geben Sie keine vertraulichen Informationen an Personen außerhalb unseres Unternehmens weiter, es sei denn, dies wurde ausdrücklich von der Geschäftsleitung genehmigt oder es liegt eine verbindliche Geheimhaltungsvereinbarung vor, die von der Geschäftsabteilung geprüft und genehmigt wurde. Dies schließt auch zufällige Offenlegungen in öffentlichen Gesprächen oder auf Social-Media-Plattformen ein.
- Zweckgebundene Nutzung: Verwenden Sie vertrauliche Informationen nur für die Zwecke, für die sie bereitgestellt wurden und im Rahmen Ihrer beruflichen Aufgaben.
- Interne Weitergabe: Geben Sie vertrauliche Informationen innerhalb unseres Unternehmens nur an Personen weiter, die diese Informationen benötigen und sich der Vertraulichkeit bewusst sind.
- Melden von Verstößen: Informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten, wenn Sie von einer absichtlichen oder unbeabsichtigten unzulässigen Offenlegung vertraulicher Informationen erfahren.
- Sicherheitsverfahren befolgen: Achten Sie darauf, dass alle Zugangspunkte zu unseren IT-Systemen passwortgeschützt sind, und befolgen Sie die Sicherheitsverfahren.

6.6 RESPEKT DER PRIVATSPHÄRE VON MITARBEITERN UND VERBRAUCHERN

Der Schutz personenbezogener Daten ist von entscheidender Bedeutung, um die Privatsphäre unserer Mitarbeiter und aller Personen, mit denen wir Geschäfte machen, zu wahren. Personenbezogene Daten sind Informationen, die eine einzelne Person identifizieren oder mit ihr in Verbindung gebracht werden können. Dies kann Namen, Kontaktdaten, Geburtsdaten, Gesundheitsinformationen, biometrische Daten, Ausweisdaten, Fotos, Benutzernamen, IP-Adressen, Kaufhistorie, Zahlungskartendaten und vieles mehr umfassen.

In Bezug auf personenbezogene Daten müssen die folgenden Datenschutzgrundsätze eingehalten werden:

- Zielgerichtete Datenerfassung und -nutzung: Erfassen, nutzen und speichern Sie personenbezogene Daten nur für die spezifischen Geschäftszwecke, für die sie benötigt werden. Der Zugriff auf solche Daten sollte auf eine "Need-to-know"-Basis beschränkt sein.
- Benachrichtigung und Wahlmöglichkeit: Informieren Sie Personen angemessen darüber, wie ihre personenbezogenen Daten erfasst, verwendet und weitergegeben werden. Bieten Sie den betroffenen Personen, wenn möglich, Wahlmöglichkeiten in Bezug auf die Verwendung ihrer Daten, beispielsweise die Möglichkeit, sich von Marketing-E-Mails abzumelden.
- Schutz persönlicher Informationen: Achten Sie darauf, dass personenbezogene Daten angemessen geschützt sind. Dies kann das Sperren von Computern und mobilen Geräten, das Vernichten von gedruckten Dokumenten und das Geheimhalten von Passwörtern einschließen.
- Datenintegrität aufrechterhalten: Halten Sie personenbezogene Daten korrekt, vollständig und aktuell.
- Sollten Sie den Verlust, den Diebstahl oder den unbefugten Zugriff, die unbefugte Nutzung oder die unbefugte Offenlegung personenbezogener Daten vermuten, einschließlich solcher Daten auf Kryolan-eigenen Geräten oder Laptops, ist es entscheidend, dass Sie dies unverzüglich Ihrer EDV Abteilung, Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung melden.

Diese Maßnahmen sind wichtig, um sicherzustellen, dass personenbezogene Daten gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen und -vorschriften geschützt werden und die Privatsphäre der Betroffenen gewahrt bleibt.

6.7 VERANTWORTUNGSBEWUSSTE KOMMUNIKATION IN SOZIALEN MEDIEN UND ANDEREN ELEKTRONISCHEN MEDIEN

Die Nutzung sozialer Medien ist in der heutigen Geschäftswelt weit verbreitet, und es ist wichtig, sicherzustellen, dass die Nutzung in Übereinstimmung mit den Unternehmenswerten erfolgt. Folgend sind einige Richtlinien für die Nutzung sozialer Medien aufgeführt:

- Höflichkeit und Respekt: Seien Sie in Ihrer Kommunikation über soziale Medien höflich und respektvoll. Denken Sie daran, dass Ihre Interaktionen Auswirkungen darauf haben können, wie andere Ihr Unternehmen und Ihre Werte wahrnehmen.
- Professionelle Kommunikation: In geschäftlichen Kommunikationen über soziale Medien sollten sowohl Form als auch Inhalt Ihrer Nachrichten professionell und präzise sein, unabhängig davon, ob sie an Mitarbeiter oder Dritte gerichtet sind.
- Datenschutz und Vertraulichkeit: Achten Sie darauf, dass Nachrichten und Informationen nur an die vorgesehenen Empfänger gerichtet sind. Vermeiden Sie die unangemessene Weitergabe vertraulicher oder persönlicher Informationen.
- Rechtskonformität: Beachten Sie, dass nichts in den Unternehmensrichtlinien so ausgelegt werden sollte, dass es Mitarbeiter daran hindert, sich an Aktivitäten zu beteiligen, die durch geltende Gesetze geschützt sind. Es ist wichtig, sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf die Nutzung sozialer Medien zu halten.

Die richtige Nutzung sozialer Medien kann dazu beitragen, die Reputation unseres Unternehmens zu schützen und positive Beziehungen zu Kunden, Kollegen und anderen Stakeholdern aufzubauen.

Beachten Sie diese Richtlinien, um sicherzustellen, dass Ihre Aktivitäten in sozialen Medien im Einklang mit den Werten und den rechtlichen Anforderungen unseres Unternehmens stehen.



Kryolan GmbH
Papierstrasse 10
13409 Berlin
Ausgabe: September 2023