



SHILOH-VERHALTENSKODEX

Einführung

Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“) deckt zahlreiche Geschäftspraktiken und -verfahren ab. Er behandelt nicht alle potenziellen Fragen, aber er enthält Grundsätze, an denen sich alle Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände von Shiloh Industries, Inc. (das „Unternehmen“ oder „Shiloh“) orientieren können. Alle Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände des Unternehmens müssen sich entsprechend verhalten und sich bemühen, selbst den Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden. Der Kodex muss auch den Handlungsbefugten und Vertretern des Unternehmens, darunter auch Berater, zur Verfügung gestellt und von diesen befolgt werden.

Wenn ein Widerspruch zwischen diesem Kodex und einem Gesetz besteht, so hat die örtliche Gesetzgebung Vorrang. Wenn Sie Fragen über derartige Widersprüche haben, sollten Sie Ihren Vorgesetzten oder einen Vertreter der Personalabteilung bei Shiloh fragen, wie Sie sich in einer gegebenen Situation verhalten sollten. Auf jeden Fall aber sollten Sie sich bemühen, den ethischen Maßstäben zu genügen, die in diesem Kodex beschrieben sind.

Bei Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen dieses Kodex sind mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, die Ihrer Meinung nach möglicherweise gegen diesen Kodex verstößt oder zu einem Verstoß gegen diesen führen könnte, befolgen Sie die Richtlinien unter „Compliance-Verfahren“ in diesem Kodex.

Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen

Die Achtung sowohl des Wortlauts als auch des Sinns von Gesetzen ist die Grundlage für die ethischen Maßstäbe unseres Unternehmens. Alle Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände müssen die Gesetze in den Kommunen, Ländern und Staaten, in denen sie tätig sind, achten. Zwar müssen nicht alle von Ihnen diese Gesetze in ihren Einzelheiten kennen, sie müssen jedoch gut genug mit ihnen vertraut sein, um beurteilen zu können, wann Sie Rat von Vorgesetzten, Managern oder anderen zuständigen Mitarbeitern einholen müssen.

Auf Anfrage hält das Unternehmen Informations- und Schulungsveranstaltungen ab, um die Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen zu unterstützen, darunter auch Gesetze über den Insider-Handel, Kartellgesetze und den US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act.

Interessenkonflikte

Ein „Interessenkonflikt“ liegt dann vor, wenn ein privates Interesse einer Person auf irgendwelche Art den Interessen des Unternehmens widerspricht. Zu einer solchen Konfliktsituation kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter, Direktor oder Vorstand Handlungen ausführt oder Interessen hat, die es ihm erschweren, seine beruflichen Aufgaben für das Unternehmen objektiv und effektiv zu erfüllen. Interessenkonflikte können auch entstehen, wenn einem Mitarbeiter, Direktor oder Vorstand oder einem Angehörigen desselben aufgrund seiner Position im Unternehmen unangemessene persönliche Vorteile entstehen. Kredite an Mitarbeiter und deren Angehörige oder die Bürgschaft für Verpflichtungen derselben kann zu Interessenkonflikten führen.

Es stellt fast immer einen Interessenkonflikt dar, wenn ein Mitarbeiter des Unternehmens gleichzeitig für einen Wettbewerber, Kunden oder Anbieter tätig ist. Sie dürfen nicht als Berater oder als Mitglied des Firmenvorstands bei einem Wettbewerber tätig sein, es sei denn, dies wurde vom Board of Directors unseres Unternehmens genehmigt. Grundsätzlich sollten Sie direkte und indirekte geschäftliche Verbindungen zu unseren Kunden, Anbietern und Wettbewerbern, außer in unserem Auftrag, meiden. Die Unternehmensrichtlinien untersagen jegliche Interessenkonflikte, die nicht nach vollständiger Offenlegung und eingehender Prüfung des betreffenden Konflikts durch unser Board of Directors genehmigt wurden.

Interessenkonflikte sind nicht immer eindeutig. Wenn Sie also Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder an einen Experten in der Personalabteilung von Shiloh. Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände, die Kenntnis von einem tatsächlichen oder möglichen Interessenkonflikt erlangen, müssen diesen an einen Vorgesetzten, Manager oder eine andere zuständige Person melden oder die unter „Compliance-Verfahren“ in diesem Kodex beschriebenen Verfahren konsultieren.

Durch das Unternehmen gewonnene Gelegenheiten

Mitarbeitern, Direktoren und Vorständen ist es untersagt, für sich persönlich Gelegenheiten zu nutzen, von denen sie durch den Einsatz von Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder durch ihre Stellung im Unternehmen Kenntnis erlangt haben, wenn das Board of Directors diesem nicht zugestimmt hat. Kein Mitarbeiter darf Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder seine Stellung im Unternehmen ohne die Zustimmung des Board of Directors nutzen. Kein Mitarbeiter darf Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder seine Stellung im Unternehmen zur persönlichen Bereicherung nutzen und kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt mit dem Unternehmen in Wettbewerb treten. Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, die legitimen Interessen des Unternehmens zu verfolgen, wenn sich eine Gelegenheit hierzu ergibt.

Wettbewerb und ehrliche Handlungsweise

Wir wollen unsere Wettbewerber auf faire und ehrliche Weise übertreffen. Die Entwendung firmeneigener Informationen, der Besitz von Geschäftsgeheimnissen, die ohne Zustimmung des Eigentümers beschafft wurden, und die Herbeiführung derartiger Enthüllungen gegenwärtige oder frühere Mitarbeitern des Unternehmens ist untersagt. Alle Mitarbeiter müssen sich bemühen, die Rechte der Kunden, Anbieter und Wettbewerber des Unternehmens sowie die

Rechte deren Mitarbeiter zu achten und ihnen gegenüber auf ehrliche Weise zu handeln. Mitarbeiter dürfen niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch geheimer Informationen, Falschdarstellung wesentlicher Tatsachen oder andere absichtliche unlautere Handlungsweise auf unfaire Weise ausnutzen.

Geschäftliche Unterhaltung und Geschenke in einer Handelssituation haben den Zweck, guten Willen zu schaffen und gute Arbeitsbeziehungen aufzubauen, und nicht, sich einen ungerechten Vorteil bei Kunden zu verschaffen. Mitarbeiter des Unternehmens sowie deren Angehörige oder Vertreter dürfen auf keinen Fall Geschenke oder Unterhaltung anbieten, zur Verfügung stellen, gewähren oder annehmen, es sei denn: (1) es handelt sich nicht um ein Bargeschenk, (2) es steht im Einklang mit geschäftlichen Gepflogenheiten, (3) es ist nicht von übermäßigem Wert, (4) es kann nicht als Schmiergeld oder Bestechung ausgelegt werden und (5) es verstößt nicht gegen Gesetze oder Bestimmungen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was eventuell unangemessen ist, sprechen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten oder mit einem sachkundigen Mitarbeiter der Personalabteilung von Shiloh.

Diskriminierung und Belästigung

Die Vielfältigkeit der Belegschaft unseres Unternehmens ist ein großer Vorteil. Wir setzen uns sehr dafür ein, dass die Beschäftigung bei unserem Unternehmen in jeder Hinsicht Chancengleichheit bietet und dulden keinerlei illegale Diskriminierung oder Belästigung irgendwelcher Art. Beispiele hierfür sind abwertende Bemerkungen auf Grundlage von Rasse oder Herkunft und unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche.

Führung von Unterlagen

Das Unternehmen fordert eine ehrliche und korrekte Aufzeichnung und Berichterstattung von Informationen, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen treffen zu können. Z. B. darf nur die tatsächliche Arbeitsstundenzahl wahrheitsgetreu angegeben werden.

Viele Mitarbeiter nutzen regelmäßig Spesenkonten, die korrekt dokumentiert und aufgezeichnet werden müssen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Ausgabe legitim ist, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder den Controller an Ihrem Standort.

Alle Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Abschlüsse müssen mit angemessenem Detail geführt werden, die Transaktionen des Unternehmens ordnungsgemäß wiedergeben und sowohl den geltenden gesetzlichen Bestimmungen als auch dem internen Kontrollsystem des Unternehmens entsprechen. Nicht aufgezeichnete oder „schwarze“ Mittel oder Vermögenswerte dürfen nicht bestehen, es sei denn, dies ist nach geltendem Recht oder geltenden Bestimmungen zulässig.

Geschäftliche Aufzeichnungen und Mitteilungen gelangen häufig an die Öffentlichkeit und wir sollten deshalb Übertreibungen, abwertende Bemerkungen, Mutmaßungen oder unangemessene Darstellungen von Personen oder Unternehmen, die missverständlich sein könnten, vermeiden. Dies gilt sowohl für E-Mails und interne Memos als auch für offizielle Berichte. (Unterlagen müssen stets den Unternehmensrichtlinien zur Aufbewahrung von Unterlagen entsprechend aufbewahrt oder vernichtet werden.) Wie in diesen Richtlinien vorgegeben, fragen Sie im Falle von Gerichtsverfahren oder behördlichen Untersuchungen Ihren Vorgesetzten oder höher gestellte Führungskräfte, wie lange die betreffenden Unterlagen aufbewahrt werden müssen.

Zahlungen an Amtsträger

Der US-amerikanische Foreign Corrupt Practices Act untersagt die Gewährung von geldwerten Leistungen, ob direkt oder indirekt, an Amtsträger ausländischer Regierungen oder ausländische politische Kandidaten, um Aufträge zu erhalten oder zu behalten. Gesetzwidrige Zahlungen an Amtsträger jedweder Länder sind streng untersagt.

Zudem gelten in den USA eine Anzahl von Gesetzen und Bestimmungen über geschäftliche Sonderzuwendungen, die von US-Regierungsmitarbeitern angenommen werden dürfen. Das Versprechen, Anbieten oder Übergeben von Geschenken, Gefälligkeiten oder Sonderzuwendungen an Amtsträger oder Mitarbeiter der US-Regierung unter Missachtung dieser Bestimmungen ist nicht nur ein Verstoß gegen die Unternnehmensrichtlinie, sondern kann auch eine Straftat darstellen. Für die Regierungen von Bundesstaaten und Kommunalregierungen sowie ausländische Regierungen gelten möglicherweise ähnliche Vorschriften. Ihr Vorgesetzter oder höhere Führungskräfte im Management des Unternehmens können Sie in dieser Hinsicht beraten.

Öffentliche Berichterstattung

Das Unternehmen ist ein öffentliches Unternehmen und daher verpflichtet, regelmäßig Abschlüsse und andere Dokumente bei der Finanzaufsicht der USA, der Securities and Exchange Commission („SEC“) sowie an das automatische Handels- und Notierungssystem, auf dem die Wertpapiere des Unternehmens angeboten werden, einzureichen. Darüber hinaus gibt das Unternehmen Pressemitteilungen und andere öffentliche Erklärungen heraus, die auch finanzielle und andere Informationen über das Geschäft, die finanziellen Umstände und das Betriebsergebnis des Unternehmens enthalten. Das Unternehmen ist bemüht, in den Berichten und Dokumenten, die es bei der SEC einreicht, sowie in seinen Pressemitteilungen und öffentlichen Erklärungen umfassende, faire, korrekte, zeitnahe und verständliche Aussagen zu machen.

Das Unternehmen erfordert die Mitwirkung von und offene Kommunikation mit seinen internen und externen Wirtschaftsprüfern. Es ist gesetzwidrig, Maßnahmen zu ergreifen, um interne oder externe Wirtschaftsprüfer, die mit einer Prüfung der Finanzabschlüsse des Unternehmens beschäftigt sind, auf betrügerische Weise zu beeinflussen, zu nötigen, zu manipulieren oder zu täuschen.

Die Gesetze und Bestimmungen über die Berichterstattung an die SEC, einschließlich derer, die die Buchführung betreffen, sind komplex. Zwar liegt die Verantwortung für die Informationen in diesen Berichten letztendlich bei der obersten Firmenleitung, zahlreiche andere Mitarbeiter sind jedoch ebenfalls an der Anfertigung dieser Abschlüsse beteiligt und liefern Informationen, die in derartige Abschlüsse einfließen. Das Unternehmen wendet Kontrollen und Verfahren zur Offenlegung (Disclosure Controls and Procedures) an, um zu gewährleisten, dass die in den bei der SEC eingereichten Abschlüssen enthaltenen Informationen erfasst und der oberen Firmenleitung mitgeteilt werden, damit eine termingerechte Offenlegung der erforderlichen Informationen möglich ist.

Wenn Sie aufgefordert werden, Informationen im Zusammenhang mit unseren Kontrollen und Verfahren zur Offenlegung vorzulegen, zu prüfen oder zu bescheinigen, müssen Sie die angeforderten Informationen zur Verfügung stellen und nach Rücksprache mit der Rechtsabteilung von Shiloh auch ansonsten umfassend, korrekt und termingerecht antworten.

Darüber hinaus sollten Sie, auch wenn Sie keine konkrete Anfrage erhalten haben, wichtige Informationen mitteilen, die Ihrer Meinung nach für die Offenlegung in den bei der SEC eingereichten Unternehmensabschlüssen ein Betracht gezogen werden sollten.

Wenn Sie hierzu Fragen haben oder sich nicht sicher sind, wie unsere Kontrollen und Verfahren zur Offenlegung in einer bestimmten Situation anzuwenden sind, wenden Sie sich umgehend an Ihren Vorgesetzten oder eine höher gestellte Führungskraft. Stellen Sie Fragen und bitten Sie um Rat. Weitere Informationen darüber, wie Sie Ihre Fragen oder Bedenken Vorbringen, finden Sie weiter unten im Kodex unter „Meldung illegalen oder unethischen Verhaltens“ und „Compliance-Verfahren“.

Freistellung und Verantwortlichkeit

Das Board of Directors stellt bestimmte Mitarbeiter von der Einhaltung bestimmter Teile dieses Kodex frei. Die Freistellung von Direktoren oder Vorständen von diesem Kodex darf ausschließlich durch das Board of Directors erfolgen und muss, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, zusammen mit den Gründen für die Freistellung umgehend und wie gesetzlich oder in den Bestimmungen der National Association of Securities Dealers, Inc. vorgeschrieben den Aktionären gegenüber offengelegt werden. Jegliche Freistellung von diesem Kodex für andere Mitarbeiter darf nur von einem zuständigen Unternehmensdirektor und auch in diesem Fall nur unter bestimmten Umständen erfolgen. Derartige Freistellungen müssen ordnungsgemäß dokumentiert und unterzeichnet werden und sind in der Personalakte des betreffenden Mitarbeiters zu hinterlegen.

Das Board of Directors muss diesen Kodex auf bestimmte Situationen anwenden, zu denen es befragt wird, und ist befugt, diesen Kodex in der jeweiligen Situation auszulegen. Wenn Sie Kenntnis über einen derzeitigen oder möglichen Verstoß gegen diesen Kodex erlangen, müssen Sie umgehend die in diesem Kodex genannten zuständige(n) Person(en) informieren. Sollten Sie dies unterlassen, stellt dies einen Verstoß gegen den Kodex dar.

Das Board of Directors legt Maßnahmen fest oder ernennt geeignete Personen zur Festlegung von Maßnahmen, die es für angemessen hält, um ihm gemeldete mutmaßliche Verstöße gegen diesen Kodex zu untersuchen und diesen Kodex in Bezug auf jegliche Verstöße durchzusetzen. Derartige Maßnahmen müssen angemessen ausgelegt sein, um vor Zuwiderhandlungen abzuschrecken und die Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Kodex zu fördern. Hierzu gehören eine Mitteilung an die betreffende Person, dass das Board of Directors zu dem Schluss gekommen ist, dass ein Verstoß vorliegt, Verweis durch das Board of Directors, Herabstufung oder Versetzung der beteiligten Person, Suspendierung ohne Bezahlung oder Nebenleistungen (im Ermessen des Board of Directors) und Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses der Person. Bei der Feststellung, welche Maßnahme in einem bestimmten Fall angemessen ist, berücksichtigt das Board of Directors oder die von ihm ernannte Person alle relevanten Informationen, darunter die Art und Schwere der Zuwiderhandlung, ob es sich um einen einmaligen oder wiederholten Verstoß handelt, ob der Verstoß absichtlich oder unabsichtlich zu sein schien, ob die betreffende Person vor dem Verstoß auf die richtige Handlungsweise hingewiesen wurde und ob die betreffende Person bereits in der Vergangenheit Zuwiderhandlungen begangen hat.

Meldung gesetzwidriger oder unethischer Handlungen

Mitarbeiter werden angehalten, mit Vorgesetzten, Managern oder anderen zuständigen Personen über beobachtete gesetzwidrige oder unethische Handlungen und im Zweifel über die beste Vorgehensweise in einer bestimmten Situation zu sprechen. Das Unternehmen behandelt alle Meldungen vertraulich und die Unternehmensrichtlinien untersagen jegliche Vergeltungsmaßnahmen für die Meldung von Fehlverhalten anderer, die vom Mitarbeiter in guter Absicht gemacht wird. Es wird erwartet, dass Mitarbeiter bei der internen Untersuchung von Fehlverhalten mitwirken.

Mitarbeiter müssen die vom Wirtschaftsprüfungskomitee des Board of Directors aufgestellten Verfahren lesen, deren Gegenstand (1) der Erhalt, die Aufbewahrung und der Umgang mit beim Unternehmen eingegangenen Beschwerden über Buchführungsangelegenheiten, interne Buchführungskontrollen oder die Wirtschaftsprüfung und (2) die vertrauliche, anonyme Anmeldung von Bedenken über fragwürdige Buchhaltungs- und Wirtschaftsprüfungssachen durch Mitarbeiter ist. Mitarbeiter können Bedenken über fragwürdige Buchführungs- oder Wirtschaftsprüfungssachen in guter Absicht ohne Angst vor Kündigung oder Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art anmelden.

Politik der offenen Tür

Das Unternehmen möchte eine Umgebung schaffen, die einen gegenseitigen Dialog zwischen Ihnen und Ihrem Führungsteam fördert, in dem alle Situationen angesprochen werden können, denen Sie vielleicht begegnen. Das Unternehmen ist der Ansicht, dass Fragen, Bedenken und Probleme zwischen Mitarbeitern und dem Unternehmen durch ehrliche und offene Diskussion in einer Atmosphäre von gegenseitigem Vertrauen, Respekt und Kooperation beigelegt werden können. Unsere Politik der offenen Tür soll Diskussionen über Beschäftigungsbedingungen oder die Behandlung durch das Management oder andere Mitarbeiter anregen. Diese Politik ist ein unformelles Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten, die die Grundlage für positive Arbeitsbeziehungen darstellt und die Ihnen versichert, dass Sie dieses Verfahren nutzen können, ohne Vergeltung befürchten zu müssen.

Um der Geschäftsführung Gelegenheit zu geben, Ihre Bedenken intern beizulegen, werden die folgenden Verfahrensschritte empfohlen:

- Bringen Sie Bedenken zunächst zeitnah Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter oder der Personalabteilung vor. Ihr unmittelbarer Vorgesetzter ist wahrscheinlich am besten in der Lage, ihre Probleme zu lösen.
- Wenn Sie meinen, dass Ihr Problem trotzdem nicht beigelegt wurde, kann ein Mitarbeiter der Personalabteilung einen Termin zwischen Ihnen und der nächsten Managementebene vereinbaren.
- Wenn Sie über das Problem nur ungern mit den Personen sprechen, die in diesem Verfahren bereits genannt wurden, empfehlen wir Ihnen sich an die landesspezifische anonyme Meldungshotline oder Website zu wenden. Diese ist an jedem Standort veröffentlicht und über Shilohs Intranet verfügbar.
- Die oben genannten Schritte sollten wenn möglich so ergriffen werden, dass dies die Ausübung der Ihnen übertragenen Aufgaben nicht beeinträchtigt.

Das Verfahren soll Ihnen die Möglichkeit geben, etwaige Probleme oder Beschwerden vorzutragen. Das Unternehmen wird sich bemühen, das Problem zeitnah und gerecht beizulegen. Sie werden nicht diskriminiert und haben keine Nachteile zu fürchten, wenn Sie von unserer Politik der offenen Tür Gebrauch machen. Es verstößt gegen die Unternehmensrichtlinien, wenn ein Vorgesetzter oder ein anderer Mitarbeiter es Ihnen verbietet oder Sie daran hindert, von der Politik der offenen Tür Gebrauch zu machen. Gegen Mitarbeiter, die von der Politik der offenen Tür Gebrauch machen, dürfen keine negativen arbeitsbezogenen Maßnahmen ergriffen werden.

Compliance-Verfahren

Wir alle müssen uns bemühen, bei Zuwiderhandlungen gegen diesen Kodex zeitnah und gleichbleibend zu handeln. In manchen Situationen ist es jedoch schwer zu bestimmen, ob es zu einem Verstoß gekommen ist oder nicht. Da wir nicht auf alle Situationen vorbereitet sein können, mit denen wir möglicherweise konfrontiert sind, ist es wichtig, eine Herangehensweise für neue Fragen oder Probleme zu haben. Denken Sie an diese Schritte:

- Achten Sie darauf, dass Sie alle Fakten haben. Um die richtigen Lösungen zu finden, müssen wir so gut wie möglich informiert sein.
- Fragen Sie sich: Was genau wird von mir verlangt? Scheint die Forderung unethisch oder unanständig zu sein? So können Sie sich auf die konkrete Frage konzentrieren, mit der Sie konfrontiert sind, und auf die Alternative, die Ihnen zur Verfügung steht. Verlassen Sie sich auf Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand. Wenn Ihnen etwas unethisch oder unanständig erscheint, ist es das wahrscheinlich auch.
- Stellen Sie Ihre Zuständigkeit und Rolle klar. In den meisten Situationen sind Sie nur mitverantwortlich. Sind alle Kollegen im Bilde? Es kann hilfreich sein, andere einzubeziehen und das Problem mit ihnen zu besprechen.
- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über das Problem. Das sind grundlegende Leitlinien für jede Situation. Oft kennt sich Ihr Vorgesetzter bei einem Thema besser aus und schätzt es, in die Entscheidung miteinbezogen zu werden. Vergessen Sie nicht, dass es zu den Aufgaben Ihres Vorgesetzten gehört, an der Lösung von Problemen mitzuwirken.
- Nutzen Sie die Informationsquellen des Unternehmens. In den seltenen Fällen, in denen ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten über das Problem nicht ratsam ist oder wenn Sie mit dem Thema nur ungern an Ihren Vorgesetzten herantreten, sprechen Sie vor Ort mit dem Büroleiter oder Personalleiter.
- Sie können ethische Verstöße vertraulich melden, ohne mit Vergeltungsmaßnahmen rechnen zu müssen. Wenn Ihre Identität geheim bleiben muss, wird sie vertraulich behandelt. Das Unternehmen duldet keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in guter Absicht ethische Verstöße vorgetragen haben.
- Immer erst fragen und dann handeln. Wenn Sie nicht sicher sind, wie Sie sich in einer bestimmten Situation verhalten sollen, fragen Sie, bevor Sie handeln.

Zum Abschluss

Der gute Name und Ruf des Unternehmens hängt maßgeblich davon ab, dass seine Mitarbeiter, Direktoren und Vorstände persönliche Verantwortung für die Wahrung und Einhaltung der Richtlinien und Anweisungen in diesem Kodex übernehmen. Ihr geschäftliches Verhalten im Namen des Unternehmens muss die Richtlinien und Anweisungen in diesem Kodex widerspiegeln.