

Verhaltensrichtlinie



Unsere Mission

Wir liefern innovative Radlösungen, die zu einer Wertsteigerung für die Produkte unserer Kunden und für unsere Aktionäre führen.

Unser Anspruch

Mithilfe unseres hoch engagierten und talentierten Teams liefern wir branchenführende Produkte und sind als weltweit führender Anbieter innovativer Radlösungen anerkannt.

Unsere Werte

Integrität – Wir werden geachtet für unsere unerschütterliche Integrität bei der Führung unserer Geschäfte.

Teamarbeit – Wir bilden außergewöhnliche Teams, die durch ihre Zusammenarbeit hervorragende Ergebnisse erzielen.

Vielfalt und Integration – Wir fördern die Vielfalt und verpflichten uns zu einer Kultur der Offenheit und des Respekts, in der alle Menschen geschätzt werden.

Kundenfokus – Unsere Fokussierung auf den Kunden ist die Triebfeder unserer Leidenschaft für Qualität, Sicherheit und Innovation.

Kontinuierliche Verbesserung – Kontinuierliche Verbesserung ist unser ständiges Bestreben in allem, was wir tun.

INHALT

Seite

UNSERE VERPFLICHTUNGEN.....	1
EINLEITUNG	2
WOZU DIENST DIE VERHALTENSRICHTLINIE?.....	2
FÜR WEN IST DIESE VERHALTENSRICHTLINIE?	2
WIE LAUTEN UNSERE AUFGABEN?.....	2
VORGESETZTE HABEN ZUSÄTZLICHE VERPFLICHTUNGEN	3
WOHER WEISS ICH, DASS EIN PROBLEM GEMELDET WERDEN SOLLTE?.....	3
MELDEKANÄLE.....	4
WELCHE KONSEQUENZEN HABEN VERSTÖSSE GEGEN DIE VERHALTENSRICHTLINIE?	5
UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER MITARBEITERN.....	6
ANERKENNUNG UND FÖRDERUNG DER VIELFALT	6
EIN ARBEITSPLATZ OHNE BELÄSTIGUNGEN.....	7
BEWAHRUNG EINES SICHEREN UND GESUNDEN ARBEITSUMFELDES	8
SCHUTZ MITARBEITERBEZOGENER DATEN.....	9
UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER KUNDEN.....	10
HERSTELLUNG VON PRODUKTEN, AUF DIE UNSERE KUNDEN VERTRAUEN KÖNNEN.....	10
ETHISCHE VERMARKTUNG UNSERER PRODUKTE.....	11
UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DEM MARKT AUF DEM WIR IM WETTBEWERB STEHEN	12
FAIRER UMGANG MIT UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN, LIEFERANTEN UND WETTBEWERBERN	12
AUFBAU NACHHALTIGER LIEFERKETTEN.....	12
EINHALTUNG VON WETTBEWERBS- UND KARTELLGESETZEN.....	13
ANGEMESSENES SAMMELN UND AUFBEWAHREN VON INFORMATIONEN DRITTER.....	14
UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER AKTIONÄREN	15
ORDNUNGSGEMÄSSE AUFBEWAHRUNG UND VERWALTUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN.....	15
FÜHRUNG KORREKTER FINANZUNTERLAGEN	16
SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE DES UNTERNEHMENS	18
VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN.....	19
GESCHENKE UND EINLADUNGEN.....	21
BEACHTEN VON GESETZEN ZUM INSIDERHANDEL.....	22
KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT UND SOZIALEN MEDIEN.....	23
VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DER WELTGEMEINSCHAFT.....	25
UNTERSTÜTZUNG UNSERER GEMEINSCHAFT	25
POLITISCHE SPENDEN	25
UMWELTSCHUTZ	25
BEKÄMPFUNG VON KORRUPTION UND BESTECHUNG.....	28

UNSERE VERPFLICHTUNGEN

Jeder von uns hat sich dazu verpflichtet, ethisch einwandfrei und integer zu handeln, eine Verpflichtung, die in unseren Werten verankert ist. Diese Verhaltensrichtlinie zeigt auf, wie diese Verpflichtung in unserer täglichen Zusammenarbeit umzusetzen ist.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER MITARBEITERN

Wir behandeln uns gegenseitig fair und respektvoll und schätzen die Fähigkeiten, Erfahrungen und Stärken unserer vielfältigen Belegschaft.

UNSERE VERPFLICHTUNG UNSEREN KUNDEN GEGENÜBER

Wir erhalten das Vertrauen unserer Kunden, indem wir die marktweit besten Produkte bieten und uns an ehrliche Marktpraktiken halten.

UNSERE VERPFLICHTUNG ZU SICHERHEIT

Wir verpflichten uns zu höchster Sicherheit. Wir sind überzeugt, dass solide Sicherheits- und Gesundheitsprogramme, Mitarbeiterbeteiligung sowie die Verpflichtung des Managements zu Sicherheit unsere Beziehungen zu unseren Mitarbeitern und der Gemeinschaft, der wir dienen, stärken.

UNSERE VERPFLICHTUNG DEM MARKT GEGENÜBER

Wir verhalten uns gegenüber Geschäftspartnern, Mitbewerbern und Lieferanten fair, handeln ethisch einwandfrei und halten uns in allen Belangen an das Gesetz.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DEN AKTIONÄREN

Durch Ehrlichkeit und Transparenz erhalten wir das von unseren Aktionären entgegengebrachte Vertrauen.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DER WELTGEMEINSCHAFT

Wir halten uns an sämtliche globalen Handelsgesetze, schützen natürliche Ressourcen und unterstützen die Gemeinschaften, in denen wir leben, arbeiten und Geschäfte tätigen. Jeder Tag bietet eine neue Gelegenheit, das Richtige zu tun. Nutzen Sie diese Verhaltensrichtlinie und gutes Urteilsvermögen als Wegweiser.

EINLEITUNG

WOZU DIENT DIE VERHALTENSRICHTLINIE?

In dieser Verhaltensrichtlinie werden die Verhaltensweisen erläutert, die zur Aufrechterhaltung der ethischen Standards unseres Unternehmens erforderlich sind. Sie stellt dar, wie ethische Problemsituationen gelöst werden, und enthält Informationen zu den Kontakten, an die wir uns bei Fragen oder Bedenken wenden können.

Für die Zwecke dieser Verhaltensrichtlinie umfassen „Unternehmen“ oder „Superior“ sämtliche 100%igen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen der Superior Industries International, Inc. weltweit.

FÜR WEN IST DIESE VERHALTENSRICHTLINIE?

Diese Verhaltensrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter¹, leitenden Angestellten und Direktoren² von Superior sowie sonstige im Namen von Superior handelnde Personen oder Unternehmen. Das Unternehmen erwartet von allen Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren, dass sie mit der Verhaltensrichtlinie vertraut sind und diese einhalten.

Unsere Geschäftspartner, einschließlich Berater, Vertreter und Lieferanten, sind als Erweiterung des Unternehmens tätig, und ihr Verhalten kann sich auf unseren Ruf auswirken. Wenn Sie Mitarbeiter beaufsichtigen oder für eine Geschäftsbeziehung mit einem Geschäftspartner verantwortlich sind, sind Sie verpflichtet sicherzustellen, dass diese unsere Ethik- und Compliance-Standards kennen. Wir erwarten von allen unseren Geschäftspartnern, dass sie sich an unsere Verhaltensrichtlinie halten. Sind wir der Ansicht, dass sie unsere hohen Standards oder ihre vertraglichen Verpflichtungen nicht erfüllt haben, werden wir entsprechende Maßnahmen ergreifen. Wir erwarten von allen, die im Namen des Unternehmens tätig sind, dass sie unsere ethischen Standards befolgen. Wir werden nie einen Dritten zu einer Handlung bewegen, die gegen diese Standards verstößt.

WIE LAUTEN UNSERE AUFGABEN?

Das Unternehmen ist verpflichtet, seine Geschäfte mit Ehrlichkeit und Integrität und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften zu führen. Kein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor darf sich aus irgendeinem Grund an ungesetzlichen oder unethischen Aktivitäten beteiligen oder andere anweisen, dies zu tun. Wenn ein Mitarbeiter die Geschäfte des Unternehmens führt, kann er oder sie mit einer Vielzahl rechtlicher Probleme konfrontiert werden. Mitarbeiter, die Fragen zu bestimmten Gesetzen, Regeln oder Vorschriften haben, sollten sich an die Rechtsabteilung wenden.

Von uns allen wird erwartet, ein gutes Urteilsvermögen walten zu lassen und für unsere Handlungen Verantwortung zu übernehmen, u. a. durch die Verpflichtung, die in dieser Verhaltensrichtlinie enthaltenen Grundsätze zu verstehen und zu befolgen. Hierzu zählt die Einhaltung folgender Anforderungen:

- Sich Vertrautmachen mit und Befolgung von sämtlichen für unsere Positionen geltenden Richtlinien, Gesetzen und Vorschriften;
- Führen unserer Geschäfte entsprechend den höchsten ethischen und rechtlichen Standards;

¹ Die Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst sowohl die männliche als auch die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine doppelte Nennung beider Formen verzichtet.

² Die Bezeichnung „alle Mitarbeiter“ umfasst nachfolgend alle Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren.

- Unverzügliches Melden von Bedenken und bekanntem oder vermutetem Fehlverhalten;
- Kooperation im Falle von Untersuchungen vermuteten Fehlverhaltens und
- Respektieren und Schützen vertraulicher und unternehmenseigener Informationen.

Bekanntes oder vermutetes ethisches oder rechtliches Fehlverhalten ist unverzüglich zu melden. Einen beobachteten Verstoß oder potenziellen Verstoß zu verschweigen, kann den gleichen Schaden anrichten, wie den Verstoß selbst zu begehen.

Die Verpflichtung zur Erhaltung dieser Grundsätze ist von allen Mitarbeitern jährlich zu bestätigen. Dabei wird zugesichert, vermutetes oder bekanntes, bisher nicht gemeldetes Fehlverhalten an die in dieser Verhaltensrichtlinie genannten Stellen weiterzugeben, und ansonsten bestätigt, keine Kenntnis von Verstößen gegen diese Verhaltensrichtlinie zu haben.

VORGESETZTE HABEN ZUSÄTZLICHE VERPFLICHTUNGEN

Superior erwartet von Vorgesetzten, dass sie mit gutem Beispiel voran gehen, d. h. sie sind verpflichtet:

- Als Vorbilder zu agieren, indem sie sich selbst an die höchsten Standards unternehmerischer Ethik halten;
- Sich rückhaltlos für die Verhaltensrichtlinie einzusetzen und dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter verstehen, welches Verhalten von ihnen erwartet wird;
- Ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Mitarbeiter dazu ermutigt werden, Fragen und Bedenken zu äußern und
- Das Geschäftsverhalten der Mitarbeiter hinsichtlich der Einhaltung der Verhaltensrichtlinie zu überwachen, um die Einhaltung der Verhaltensrichtlinie sicherzustellen.

Vorgesetzte haben bekanntes oder vermutetes ethisches oder rechtliches Fehlverhalten unverzüglich zu melden, Vergeltungshandlungen zu unterlassen und dürfen Vergeltungshandlungen gegen andere nicht ignorieren. Gegen Vorgesetzte, die Verstöße, die ihnen bekannt sind oder ihnen bekannt sein sollten, nicht melden, werden bis zur Kündigung reichende Disziplinarmaßnahmen eingeleitet.

WOHER WEISS ICH, DASS EIN PROBLEM GEMELDET WERDEN SOLLTE?

Diese Verhaltensrichtlinie soll die gängigsten potenziellen rechtlichen und ethischen Fragestellungen behandeln. Jedoch können nicht alle sich möglicherweise ergebenden Fragen beantwortet werden. Befinden Sie sich in einer ethischen Problemsituation, durchdenken Sie die Fragestellung und konsultieren Sie verfügbare Ressourcen wie Unternehmensrichtlinien und -verfahren, die im Intranet des Unternehmens zur Verfügung stehen. Sie können die Situation zudem beurteilen, indem Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- Fühlt sich die erwägte Handlung richtig an?
- Entspricht sie dem Gesetz, unserer Verhaltensrichtlinie und allen anderen unserer Richtlinien?
- Dient sie den Interessen unserer Kunden, unserer Mitarbeiter, des Unternehmens und der Gemeinschaft?
- Bin ich bereit, die Verantwortung für diese Handlung zu tragen?
- Wäre es mir wohl dabei, wenn die Öffentlichkeit davon erfahren würde?

Können Sie **jede** dieser Fragen mit „ja“ beantworten, dann ist die Entscheidung, fortzufahren, wahrscheinlich in Ordnung. Wenn Sie sich nicht sicher sind, holen Sie bei Ihren Vorgesetzten oder einer anderen internen Stelle Rat ein. Wenn Sie **irgendeine** dieser Fragen mit „nein“ beantworte, LASSEN SIE ES SEIN, tun Sie es nicht. Die Handlung könnte schwerwiegende Folgen haben. Bitten Sie um Rat, falls Sie weitere Fragen zu Ihrer Situation haben.

Möglicherweise ergeben sich ethische Problemsituationen in internationalen Geschäftsbeziehungen. Stehen die lokalen Gesetze, Gepflogenheiten oder Praktiken eines anderen Landes in Konflikt mit den geltenden Gesetzen, Richtlinien des Unternehmens oder dieser Verhaltensrichtlinie, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung. In solchen Situationen sind stets die strengsten Gesetze, Gepflogenheiten und Praktiken zu beachten.

MELDEKANÄLE

WIE SUCHE ICH RAT UND MELDE BEDENKEN?

Haben Sie Kenntnis über oder vermuten Sie ein unmoralisches oder unrechtmäßiges Verhalten, sind Sie dazu aufgefordert und verpflichtet, dieses zu melden. Sie können sich zunächst an einen Vorgesetzten, zu dem Sie Vertrauen haben, an die Rechtsabteilung, die Personalabteilung oder die Interne Prüfungsabteilung wenden. Alternativ dazu können sie Fragen oder Bedenken auch gegenüber einem der in dieser Verhaltensrichtlinie genannten Kontakte äußern, oder indem Sie die Ethik-Hotline anrufen oder online kontaktieren:

U.S.: 1-855-208-3106
Deutschland: 0-800-225-5288; Nach dem Ton geben Sie die PIN ein: 855-208-3106
Mexiko: 001-855-477-0442
Polen: 00-800-151-0260
Website: www.SuperiorEthics.com

Sie können auch an den Prüfungsausschuss schreiben:

Superior Industries International, Inc.
Audit Committee Chair
26600 Telegraph Rd., Suite 400
Southfield, MI 48033

Superior wird allen Meldungen umgehend, sorgfältig und ordentlich nachgehen und angemessene Maßnahmen ergreifen. Es wird erwartet, dass Sie bei Untersuchungen mitwirken, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Je nach Sachlage können bis zur Kündigung reichende Disziplinarmaßnahmen eingeleitet werden, wenn die Mithilfe oder Kooperation bei Untersuchungen versagt oder eine Untersuchung beeinträchtigt oder behindert wird.

WIE KANN ICH EINE ANONYME MELDUNG ERSTATTEN?

Anonyme Meldungen können Sie über die Ethik-Hotline erstatten, die rund um die Uhr erreichbar ist. Die Anonymität der meldenden Person wird dabei in bestmöglichem Maße geschützt. Bedenken Sie jedoch, dass die Bewahrung der Anonymität die Möglichkeiten des Unternehmens, der Meldung nachzugehen, einschränken könnte.

MUSS ICH VERGELTUNGSMASSNAHMEN BEFÜRCHTEN?

Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die nach bestem Gewissen bekanntes oder vermutetes unmoralisches oder unrechtmäßiges Verhalten melden, werden nicht toleriert. Eine Meldung „nach bestem Gewissen“ bedeutet, dass die Person vom Wahrheitsgehalt der weitergegebenen Informationen überzeugt ist. Das Unternehmen schützt jeden Mitarbeiter, der nach bestem Gewissen Bedenken äußert. Jedoch stellen bewusst falsche Anschuldigungen, Fehlaussagen gegenüber Untersuchenden sowie die Behinderung einer Compliance-Untersuchung oder die Kooperationsverweigerung in diesem Rahmen Verstöße gegen die

Verhaltensrichtlinie dar. Darüber hinaus verbietet das Unternehmen Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die sich nach bestem Gewissen an einer Untersuchung beteiligen.

Vergeltungsmaßnahmen können zu bis zur Kündigung reichenden Disziplinarmaßnahmen gegen die verantwortliche Person führen. Wenn Sie der Meinung sind, dass es gegen Sie gerichtete Vergeltungsmaßnahmen gegeben hat, sollten Sie dies umgehend melden.

WELCHE KONSEQUENZEN HABEN VERSTÖSSE GEGEN DIE VERHALTENSRICHTLINIE?

Verstöße gegen die Verhaltensrichtlinie ziehen schwere Konsequenzen nach sich, darunter bis zur Kündigung reichende Disziplinarmaßnahmen sowie eine mögliche zivil- oder strafrechtliche Haftung.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Otto bekommt zufällig ein Telefongespräch zwischen seinem Vorgesetzten und einem Freund mit, in dem es um einen noch nicht bekanntgemachten Unternehmenserwerb geht, den Superior erwägt. Otto denkt, dass dieses Gespräch möglicherweise nicht angebracht war. Er möchte das Verhalten seines Vorgesetzten melden, befürchtet jedoch – sollte er falsch liegen oder sein Manager herausfinden, wer ihn „angezeigt“ hat – dass er nicht befördert oder ihm gekündigt wird. Was sollte Otto tun?

Otto sollte melden, was er gehört hat. Unabhängig davon, ob seine Bedenken berechtigt waren oder nicht, wird er vor Vergeltungsmaßnahmen geschützt, da er nach bestem Gewissen gehandelt hat. Er sollte dabei einen der oben genannten Meldekanäle nutzen. Otto könnte bei seiner Meldung anonym bleiben, sofern er das möchte.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER MITARBEITERN

FAIRE ARBEITSBEDINGUNGEN UND ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE

Superior respektiert die Rechte aller Menschen und setzt sich für international anerkannte Menschenrechtsstandards in unserer gesamten Organisation ein. Superior bietet seinen Mitarbeitern konkurrenzfähige Löhne und Sozialleistungen und erfüllt geltendes Arbeitsrecht im Hinblick auf Löhne, Arbeitszeiten und Arbeitsbedingungen oder geht darüber hinaus.

Superior verbietet den Einsatz von Zwangs-, Schuldknechtschafts-, unfreiwilliger oder Kinderarbeit und untersagt ausdrücklich den Menschenhandel und damit verbundene Aktivitäten. Durch die Teilnahme an Programmen zur Überprüfung der Erwerbstätigkeit oder die Erfüllung von notwendigen Einwanderungsverfahren stellt Superior sicher, dass die Mitarbeiter nach dem Gesetz für eine Anstellung geeignet sind.

ANERKENNUNG UND FÖRDERUNG DER VIELFALT

Superior bringt Mitarbeiter mit den unterschiedlichsten Erfahrungen, Fähigkeiten und kulturellen Hintergründen zusammen. Aus dieser Fülle an Talenten und Ressourcen entstehen vielfältige und dynamische Teams, die kontinuierlich zu unserem Erfolg beitragen.

Jeder von uns hat ein Recht auf Respekt und sollte auf der Grundlage von Qualifikationen, nachgewiesenen Fähigkeiten und Leistungen beurteilt werden. Wir verfügen über entsprechende Richtlinien und befolgen sämtliche Gesetze gegen die Diskriminierung einer Person aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, nationaler Herkunft, Alter, Religion, Staatsangehörigkeit, körperlicher Beeinträchtigung, gesundheitlichem Zustand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Veteranenstatus, Familienstand oder jeglicher anderer gesetzlich geschützter Eigenschaften.

- Behandeln Sie andere respektvoll und professionell.
- Schätzen Sie die Vielfalt der Mitarbeiter unseres Unternehmens, diskriminieren Sie nicht.
- Die Verwendung von Obszönitäten, Verweisen auf Mitarbeiter anhand abfälliger Spitznamen oder Bemerkungen, verbalen Angriffen sowie Kommentaren, Scherzen oder E-Mails, die auf andere beleidigend wirken könnten, werden nicht toleriert.

Wir schätzen die einzigartigen Beiträge, die jeder Einzelne bei Superior leistet. Teamarbeit ist der Schlüssel für unsere Zusammenarbeit und wir glauben, dass die besten Lösungen jene sind, die vielfältige Ideen und Perspektiven aufgreifen.

Aus diesen Gründen schätzen wir jeden einzelnen Mitarbeiter als wichtigen Erfolgsfaktor und wollen ein Umfeld schaffen, in dem Mitarbeiter zu ihrer Höchstform auflaufen können.

- Fördern Sie die Vielfalt bei der Einstellung von Mitarbeitern und sonstigen personalbezogenen Entscheidungen.
- Helfen Sie, ein Umfeld zu schaffen, in dem Kollegen Beiträge leisten, sich weiterentwickeln und ihre Talente voll entfalten können.
- Seien Sie offen für neue Ideen und unterschiedliche Sichtweisen.

EIN ARBEITSPLATZ OHNE BELÄSTIGUNGEN

Wir alle haben das Recht auf ein Arbeitsumfeld, das frei ist von Einschüchterung, Belästigung oder Beleidigung.

Verbales oder körperliches Verhalten, durch das jemand belästigt wird, behindert die Arbeitsleistung und schafft ein von Einschüchterung, Anstößigkeit, Beleidigung oder Feindseligkeit geprägtes Arbeitsumfeld, das nicht toleriert wird. Hierzu zählen: Mobbing, Einschüchterung, Gewaltandrohungen und jegliche Form von Diskriminierung.

Eine Form der Belästigung ist die sexuelle Belästigung. Diese findet statt, wenn:

- Unerwünschte Handlungen, wie etwa die Bitte um ein Date, ein sexueller Gefallen oder sonstiges sexuelles Verhalten als Anstellungsbedingung gestellt oder als Grundlage für Anstellungsentscheidungen genutzt werden.
- Ein von Einschüchterung, Beleidigung und Feindseligkeit geprägtes Arbeitsumfeld entsteht durch unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, Flirts, Bitten um sexuelle Gefallen oder sonstiges verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur.

Belästigung, egal in welcher Form und unabhängig davon, ob das Verhalten der rechtlichen Definition von Belästigung entspricht, beeinträchtigt die individuelle Arbeitsleistung und unseren Arbeitsplatz insgesamt und wird nicht toleriert.

Helfen Sie sich gegenseitig, indem Sie sich entsprechend äußern, sollte das Verhalten eines Kollegen der Grund dafür sein, dass Sie oder andere sich unwohl fühlen.

- Tolerieren Sie niemals Einschüchterung oder Belästigung in irgendeiner Form.
- Verwenden Sie die Informationssysteme von Superior nicht, um auf unangemessene Internetseiten zuzugreifen.
- Melden Sie sämtliche Fälle von Einschüchterung und Belästigung, die unsere Zusammenarbeit beeinträchtigen könnten.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Erika arbeitet mit mehreren Lieferanten zusammen, zu deren Vertretern sie eine gute Beziehung aufgebaut hat. Einer von ihnen hat vor kurzem begonnen, mit ihr zu flirten und ihr anzügliche E-Mails zu schicken. Erika fühlt sich unwohl, aber sie ist sich nicht sicher, was sie tun soll, da der Vertreter des Lieferanten nicht bei Superior arbeitet. Was sollte Erika tun?

Auch wenn der Vertreter kein Angestellter ist, sollte Erika die Situation melden. Superior verlangt ein Arbeitsumfeld, das frei von Belästigungen ist, auch von Seiten Dritter, die keine Mitarbeiter sind. Zu Belästigung gehören auch E-Mails und unerwünschte Flirts eines Nicht-Mitarbeiters, da dadurch ein feindseliges, einschüchterndes oder unangenehmes Arbeitsumfeld geschaffen wird. Superior nimmt alle Belästigungsmeldungen ernst und wird gegebenenfalls Nachforschungen anstellen.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Liam erzählt oft Witze am Arbeitsplatz. Eine seiner Kolleginnen sagte ihm, dass sie einige seiner Witze für beleidigend hält, aber Liam meint, dass sie überreagiert. Liam fragte andere Kollegen und sie sagten ihm, dass seine Witze sie nicht stören. Hat Liam gegen die Richtlinie verstoßen?

Selbst wenn Liams andere Kollegen/innen nicht beleidigt sind, hat ihm zumindest eine von ihnen gesagt, dass sie es ist. Liam sollte aufhören, Witze zu erzählen, die ein feindseliges Umfeld für sie oder andere Kollegen schaffen könnten.

BEWAHRUNG EINES SICHEREN UND GESUNDEN ARBEITSUMFELDES

Superior hat sich dazu verpflichtet, für seine Mitarbeiter und andere, die an unseren Standorten zu Gast sind oder arbeiten, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen. Der Einsatz für Sicherheit und Gesundheit ist Aufgabe eines jeden Einzelnen.

Sämtliche Sicherheitsverfahren sind zu beachten, und Sicherheitsrisiken oder sicherheitsgefährdendes Verhalten sind zu melden.

- Bewahren Sie ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld, d.h. jeder ist verpflichtet, sämtliche Sicherheitsgesetze und -verfahren zu kennen und zu befolgen, sicherheitsbezogene Schilder zu beachten und vorgeschriebene Schutzausrüstung zu benutzen.
- Melden Sie umgehend sicherheitsgefährdende Bedingungen oder Handlungen an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Ethik-Hotline.
- Gewalthandlungen oder -androhungen stehen im Widerspruch zu unserem Einsatz für Gesundheit und Sicherheit und werden nicht toleriert. Bedrohliches Verhalten, selbst wenn es scheinbar nur als Scherz gemeint ist, muss umgehend gemeldet werden. Sind Sie oder jemand, den Sie kennen, in unmittelbarer Gefahr, wählen Sie den Polizeinotruf.
- Drogen und Alkohol am Arbeitsplatz wirken sich auf die Sicherheit aller aus. Der Einfluss von Drogen und Alkohol kann die Arbeitsleistung beeinträchtigen und ein Sicherheitsrisiko darstellen. Das Mitführen, Verteilen oder der Konsum von illegalen Drogen auf dem Gelände von Superior oder während der Tätigkeit für das Unternehmen sind verboten. Darüber hinaus müssen Sie sich stets entsprechend der Drogenmissbrauchsrichtlinien verhalten, die in dem Land gelten, in dem Sie tätig sind.

Alle Produktionsstandorte von Superior entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften, einschließlich OSHA in den USA, OHSAS 18001 in Europa sowie einer Zertifizierung im Rahmen des Selbsthilfeprogramms des Sekretariats für Arbeits- und soziale Sicherheit („Programa de Autogestión“) in Mexiko. Diese Programme zielen darauf ab, die Zahl der Verletzungen zu verringern und eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen Geschäftsleitung, Arbeitnehmern und Sicherheitsbehörden zu fördern.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Einer der Produktionsstandorte hat einen Großauftrag auszuführen. Wir sind voll ausgelastet und stehen unter großem Druck, das Produkt fertig zu bekommen. Alejandro stellt fest, dass eine Maschine nicht richtig funktioniert und er ist der Meinung, dass sie nicht sicher ist. Er ist beunruhigt, denn wenn wir die Maschine abschalten, könnten wir die Lieferfrist nicht einhalten. Was soll er tun?

Alejandro muss die Situation sofort seinem Vorgesetzten melden, um sicherzustellen, dass die Maschine sicher ist. Bei Superior kann der Erfolgsdruck niemals eine Entschuldigung für sicherheitsgefährdende Abkürzungen sein. Sicherheit hat bei Superior immer oberste Priorität. Wenn es Alejandro unangenehm ist, dies mit seinem Vorgesetzten zu besprechen, sollte er sich an seinen Sicherheitsbeauftragten oder den Betriebsleiter wenden.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Stefan ist sich nicht sicher, was er mit nicht verwendeten Farben und Chemikalien tun soll, die in der Fabrik herumstehen. Soll er sie einfach wegwerfen?

Nein. Stefan sollte sich von dem örtlichen Umweltbeauftragten für Gesundheit und Sicherheit über die sichere Entsorgung von nicht verwendeten Farben und Chemikalien beraten lassen.

SCHUTZ MITARBEITERBEZOGENER DATEN

Unsere privaten personenbezogenen Daten sind zu schützen.

Im Rahmen unserer Beschäftigung stellen wir dem Unternehmen sensible personenbezogene, medizinische und finanzielle Informationen zur Verfügung. Superior hat sich dazu verpflichtet, diese Informationen, ob in Papier- oder digitaler Form, zu schützen.

Typische Beispiele für vertrauliche mitarbeiterbezogene Daten sind:

- Informationen zu Sozialleistungen,
- Informationen zu Vergütungen,
- Medizinische Daten,
- Sozialversicherungs- oder sonstige staatliche Identifikationsnummern,
- Kontaktinformationen wie Wohnadresse und Telefonnummern

Mitarbeiter und leitende Angestellte können nur auf sensible und vertrauliche Informationen zugreifen, wenn sie aufgrund einer berechtigten geschäftlichen Notwendigkeit und eines legitimen Informationserfordernisses eine besondere Berechtigung haben.

Sofern Sie aufgrund Ihrer Position Zugriff auf diese Informationen haben, achten Sie besonders sorgfältig darauf, diese zu schützen und ausschließlich im für Ihre Arbeit notwendigen Umfang und entsprechend den Gesetzen zu verwenden.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER KUNDEN

HERSTELLUNG VON PRODUKTEN, AUF DIE UNSERE KUNDEN VERTRAUEN KÖNNEN

Wir müssen sicherstellen, dass die von uns produzierten Produkte sicher sind und den geltenden Gesetzen und unseren Standards entsprechen.

Unsere Kunden vertrauen darauf, dass wir ihnen ein qualitativ hochwertiges Produkt bieten. Dieses Vertrauen gilt es zu erhalten, denn davon hängt der Erfolg unseres Unternehmens ab.

- Stellen Sie sicher, dass das Produkt, das wir verkaufen, sicher ist, den Gesetzen entspricht und stets die durch das Unternehmen gesetzten Standards erfüllt oder diese übersteigt.
- Sofern Sie an der Produktion beteiligt sind oder Berührungspunkte mit den Produktionsanlagen oder -materialien haben, haben Sie stets alle für Ihre Arbeit geltenden Qualitätsverfahren zu befolgen.
- Bedenken hinsichtlich der Produktsicherheit sind umgehend zu melden.

Ein wichtiger Aspekt für den Erhalt des Kundenvertrauens ist, die Lieferanten für die Qualität und Sicherheit ihrer uns gelieferten Produkte und Dienstleistungen in die Pflicht zu nehmen. Sollten Sie davon Kenntnis haben oder vermuten, dass ein Lieferant seine Verpflichtung zu Qualität und Sicherheit nicht erfüllt, sind Sie dafür verantwortlich, dies zu melden.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Rosa arbeitet im Bereich der Wärmebehandlung. Rosa befindet sich in der Pause und sieht dabei zu, wie die Räder aus der Wärmebehandlung kommen. Sie weiß, dass die Räder innerhalb von 20 Sekunden nach der Wärmebehandlung in Wasser getaucht werden müssen, damit sie ordnungsgemäß abkühlen und aushärten. Sie weiß, dass wenn der Wassertank nicht vollständig gefüllt ist, die oberste Reihe der Räder nicht vollständig eingetaucht werden kann und der obere Rand des Rades nicht durch das Wasser abgekühlt und ausgehärtet wird. Dies kann später zu einem Sicherheitsrisiko führen. Rosa sieht, dass der zuständige Arbeiter nicht auf die Räder achtet und der Wassertank nicht vollständig gefüllt ist. Sie ist besorgt, dass mehrere Räderchargen nicht vollständig ausgehärtet sind, ist sich jedoch nicht sicher. Was soll sie tun?

Rosa sollte über das, was sie beobachtet hat, mit ihrem Vorgesetzten oder einem Geschäftsführer sprechen. Sollte sie sich unwohl dabei fühlen, kann sie auch die Ethik-Hotline anrufen. Nichts ist wichtiger, als ein potenzielles Sicherheitsrisiko zu vermeiden.

ETHISCHE VERMARKTUNG UNSERER PRODUKTE

Wir vermarkten und bewerben unsere Produkte auf ehrliche Weise. Dies steht im Einklang mit unserer Verpflichtung, in sämtlichen Geschäftsbeziehungen ehrlich zu handeln. Sämtliche Beschreibungen unserer Produkte und Dienstleistungen sowie die Preise müssen ehrlich und genau sein. D. h. wir dürfen:

- Niemals irreführende oder falsche Aussagen über unsere Produkte oder die unserer Mitbewerber treffen;
- Ausschließlich faire und faktenbasierte Vergleiche zwischen unseren Produkten und jenen unserer Mitbewerber ziehen;
- Niemals Falschaussagen treffen oder unsere Kunden in die Irre führen.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DEM MARKT AUF DEM WIR IM WETTBEWERB STEHEN

FAIRER UMGANG MIT UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN, LIEFERANTEN UND WETTBEWERBERN

Dank der Qualifikation unserer Mitarbeiter und der Qualität unserer Produkte zählt unser Unternehmen mittlerweile zu den Branchenführern. Unsere Verpflichtung zu fairen Geschäften bedeutet, dass wir:

- Unseren Geschäftspartnern, Lieferanten und Mitbewerbern ausschließlich ehrliche und der Wahrheit entsprechende Informationen zur Verfügung stellen;
- Fakten niemals falsch darstellen, um einen Wettbewerbsvorteil zu erlangen;
- Im Wettbewerb keinen Gebrauch von unrechtmäßigem und unmoralischem Verhalten machen.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Nick verhandelt mit einem Softwareanbieter. Er ist sich bewusst, dass der Anbieter dringend auf das Geschäft angewiesen ist und eine kostenfreie Testversion für die Software anbieten wird, um den Zuschlag zu erhalten. Nick stimmt der kostenfreien Testversion zu mit der Absicht, diese über den Testzeitraum kostenlos zu nutzen, den Auftrag anschließend zu stornieren und nichts zu bezahlen. Er ist der Auffassung, dass er dem Unternehmen mit der kostenfreien Nutzung der Software über mehrere Monate hilft. Ist dieses Verhalten richtig?

Nein. Nick hat nicht die Absicht, mit dem Softwareunternehmen einen Vertrag abzuschließen, und täuscht es, um sich einen kostenlosen Vorteil zu verschaffen, der ihm andernfalls vorenthalten bliebe. Auch wenn Nicks Verhalten dem Unternehmen kurzfristig einen Vorteil bringen könnte, ist die Ausnutzung unserer Lieferanten oder potenziellen Lieferanten unmoralisch und bringt langfristig niemandem einen Nutzen.

AUFBAU NACHHALTIGER LIEFERKETTEN

Wir binden unsere Lieferanten an hohe Standards und erwarten, dass sie andere fair behandeln und nachhaltige und ökologisch verantwortliche Praktiken in ihre Geschäftstätigkeit integrieren. Bei Superior setzen wir voraus, dass unsere Lieferanten, wo immer sie tätig sind, unsere Standards und die unserer Kunden erfüllen, dazu gehört ebenfalls die Einhaltung von Menschenrechten und Gesetzen im Hinblick auf Löhne und Sozialleistungen, überlange Arbeitszeiten, körperliche Züchtigung, Diskriminierung, sichere und saubere Arbeitsplätze und andere Arbeits- und Beschäftigungsstandards.

Die Lieferanten beschäftigen und bezahlen ihre Mitarbeiter in Übereinstimmung mit geltendem Recht und erfüllen die Mindestarbeitsstandards, insbesondere die Standards in Bezug auf Löhne, Zusatzleistungen und Arbeitszeiten oder gehen über diese hinaus. Die Lieferanten verbieten illegale und nicht angemeldete Beschäftigung, Menschenhandel, Sklaverei, und der Einsatz von Kinder- oder Zwangsarbeit ist strengstens untersagt.

Sollten Sie Kenntnis davon haben oder vermuten, dass ein Lieferant von Superior sich nicht unseren Erwartungen entsprechend verhält, melden Sie dies über die Ethik-Hotline oder an einen der sonstigen in dieser Verhaltensrichtlinie genannten Kontakte.

EINHALTUNG VON WETTBEWERBS- UND KARTELLGESETZEN

Wir müssen uns im Wettbewerb in allen Aspekten unserer Geschäftstätigkeit an Wort und Geist der wettbewerbsbezogenen Gesetze halten.

Für einen fairen Wettbewerb müssen wir Kartell- und Wettbewerbsgesetze befolgen, wenn wir im Namen von Superior Geschäfte tätigen. Kartell- und Wettbewerbsgesetze sind darauf ausgelegt, den Wettbewerb durch das Verbot von den Handel einschränkenden Vereinbarungen und Praktiken zu erhalten.

Kartellgesetze sind komplex und Compliance-Anforderungen können je nach den Umständen und jeweiligen Ländern variieren. Grundsätzlich handelt es sich bei den folgenden Handlungen jedoch um Warnsignale, die vermieden und umgehend der Rechtsabteilung gemeldet werden sollten:

- Verhandlungen mit Mitbewerbern über das Teilen oder Zuordnen von Märkten, Gebieten oder Kunden,
- Gespräche mit Mitbewerbern über Preise und preisbezogene Informationen wie etwa Werbeausgaben oder -laufzeiten, Kosten, Produktlieferungen, Marketing oder sonstige sensible Marketinginformationen oder
- Gespräche mit Mitbewerbern oder Kunden über das Boykottieren Dritter.

Spricht ein Mitbewerber eines dieser Themen an, egal wie zwanglos, brechen Sie die Unterhaltung ab und melden Sie den Vorfall umgehend der Rechtsabteilung. Besondere Vorsicht ist bei Treffen von Branchenverbänden geboten, um auch nur den Anschein unfairer Geschäftspraktiken zu vermeiden.

Sind Sie verantwortlich für Marketing, Vertrieb oder Einkauf oder haben Sie Kontakt mit Mitbewerbern, sollten Sie mit den für Ihre Position geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetzen vertraut sein. Sollten Sie zusätzliche Hilfestellung benötigen, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Aurora nahm kürzlich an einer Branchenkonferenz teil. Dort traf sie sich mit ihrer Freundin Belle, die für einen Mitbewerber arbeitet. Beim Mittagessen deutete Belle an, dass sie, sofern Aurora Superior dazu bringen könne, für eine bestimmte Räderserie einen höheren Preis zu verlangen, dafür sorgen werde, dass ihr Unternehmen den gleichen Preis für ein ähnliches Produkt verlangt und somit beide mehr Geld verdienen würden. Wie soll Aurora antworten?

Aurora sollte ihrer Freundin sagen, dass dies keine angebrachte Geschäftsunterhaltung ist und sich vom Essen entschuldigen, um diese Unterhaltung unverzüglich der Rechtsabteilung zu melden. Preisabsprachen verstoßen gegen das Kartell- und Wettbewerbsrecht und können schwerwiegende Folgen sowohl für die verwickelten Einzelpersonen als auch die Unternehmen haben.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Hans hörte von einer Veranstaltung eines Mitbewerbers auf einer Messe. Er würde gerne daran teilnehmen, aber er befürchtet, dass sie ihn nicht hereinließen, wenn sie wüssten, dass er von Superior kommt. Hans fragt sich, ob er teilnehmen könnte, wenn er seine Identität geheim halten würde. Wäre das in Ordnung?

Nein. Es ist nie angebracht, seine Identität zu verschleiern, um Informationen über einen Mitbewerber zu erhalten. Sie sollten mit der Rechtsabteilung sprechen, bevor Sie an einer Veranstaltung bei einem Mitbewerber teilnehmen.

ANGEMESSENES SAMMELN UND AUFBEWAHREN VON INFORMATIONEN DRITTER

Das Sammeln von Informationen über unsere Mitbewerber ist wesentlich für den Schutz unserer Marktposition, jedoch ist darauf zu achten, dass wir uns diese Informationen ausschließlich in rechtmäßiger, ethischer und respektvoller Weise verschaffen. Außerdem müssen wir die uns von Geschäftspartnern und Lieferanten weitergegebenen Informationen schützen.

- Verfügen Kollegen, Kunden oder Geschäftspartner über wettbewerbsbezogene Informationen, die sie vertraulich zu behandeln haben, dürfen wir sie nicht dazu auffordern, sie preiszugeben. Dies ist insbesondere in Gesprächen mit neuen Superior-Mitarbeitern über ihre vorherigen Arbeitgeber zu beachten.
- Werden Ihnen vertrauliche Informationen über ein anderes Unternehmen bekannt, die versehentlich preisgegeben wurden, bitten Sie die Rechtsabteilung um Rat, bevor Sie die Informationen verwenden oder darauf reagieren. Wir werden Informationen nicht nutzen, wenn wir keine rechtliche Befugnis dazu haben.
- Wer vertrauliche Informationen von Geschäftspartnern oder Lieferanten erhält, ist dazu verpflichtet, diese Informationen zu schützen und sämtliche vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen. Dies bedeutet, dass wir auch das geistige Eigentum Dritter, wie etwa Erfindungen und Software, vor der Weitergabe und dem Missbrauch schützen müssen. Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses oder nach Ablauf zahlreicher Verträge des Unternehmens.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Glenna erhält eine E-Mail von ihrem Freund Patrick, der für einen Mitbewerber von Superior arbeitet. Patricks E-Mail enthält vertrauliche Informationen über die Preisstrategie seines Unternehmens, die für die Marketingplanung von Superior nützlich sein könnten. Glenna weiß, dass Patrick ihr diese E-Mail nicht absichtlich geschickt hat, geht jedoch davon aus, dass sie die Informationen, nun da sie sie hat, auch verwenden kann. Ist das in Ordnung?

Nein. Es ist offensichtlich, dass Patrick diese Informationen nicht absichtlich preisgegeben hat. Daher sollte Glenna die Informationen nicht nutzen und Rat zum bestmöglichen Umgang mit der Situation bei der Rechtsabteilung einholen.

UNSERE VERPFLICHTUNG GEGENÜBER AKTIONÄREN

ORDNUNGSGEMÄSSE AUFBEWAHRUNG UND VERWALTUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN

Geschäftspartner, Regierungsbeamte und die Öffentlichkeit müssen sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit unserer Offenlegungen und Geschäftsunterlagen verlassen können. Zuverlässige Informationen sind zudem wichtig für das Unternehmen, damit gute Entscheidungen getroffen werden können.

Unsere Bücher und Aufzeichnungen müssen unsere Geschäftsvorfälle richtig und angemessen, in hinreichendem Detail sowie in Übereinstimmung mit unseren Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätzen darstellen. Einige Mitarbeiter haben in diesem Bereich eine besondere Verantwortung, doch leistet jeder einen Beitrag zur Aufzeichnung von Geschäftsergebnissen und Führung von Aufzeichnungen.

- Jeder von uns ist dafür verantwortlich, dabei mitzuhelfen, eine genaue, rechtzeitige und vollständige sowie unserem internen Kontrollsystem entsprechende Aufzeichnung von Informationen sicherzustellen.
- Wir müssen sicherstellen, dass die in unseren Finanzunterlagen enthaltenen Informationen vollständig, angemessen, korrekt, zeitgemäß und verständlich sind.
- Die Vertraulichkeit unserer Aufzeichnungen muss gesichert sein; vertrauliche Informationen dürfen innerhalb des Unternehmens ausschließlich mit berechtigten Personen geteilt werden; vertrauliche Informationen dürfen nicht ungesichert aufbewahrt werden; auf Aufzeichnungen oder Informationen darf ausschließlich für berechtigte Unternehmenszwecke zugegriffen werden; bei der Aufbewahrung von Aufzeichnungen sind die Aufbewahrungsrichtlinien zu beachten, die einen bestimmten Zeitraum festlegen, in dem Geschäftsaufzeichnungen aufzubewahren sind, sowie die Art und Weise, wie sie vernichtet werden.
- Beachten Sie, dass E-Mails und sonstige elektronische Kommunikation als Geschäftsaufzeichnungen gelten können und häufig in Rechtsstreitigkeiten hinzugezogen werden. Vermeiden Sie Übertreibungen, eine abfällige Sprache und sonstige Ausdrucksweisen, die aus dem Kontext gerissen werden könnten.
- Werden Sie darüber informiert, dass Ihre Unterlagen für einen erwarteten oder schwebenden Rechtsstreit, eine Untersuchung oder Prüfung relevant sind, befolgen Sie die in der Mitteilung enthaltenen Hinweise. Sie dürfen keine der Unterlagen vernichten, auf die sich die Mitteilung bezieht, es sei denn, die Rechtsabteilung oder der Finanzvorstand teilen Ihnen die Aufhebung der Mitteilung mit. Suchen Sie Rat, sofern Sie Fragen oder Bedenken hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen haben.

Verlangen das Management, unsere Prüfer oder staatliche Ermittler Informationen oder Aufzeichnungen von uns, müssen wir kooperieren. D. h. wir dürfen solche Informationen in Hinblick auf einen Rechtsstreit, eine Untersuchung oder Prüfung niemals geheim halten, verändern oder vernichten.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Die Geschäftseinheit von Luis bleibt hinter ihren Geschäftszielen zurück. Während er die Bücher für das Quartal abschließt, tritt sein Vorgesetzter an ihn heran und bittet ihn, bestimmte Lieferantenrechnungen, die gerade eingegangen sind, nicht zu erfassen, obwohl die Arbeit des Lieferanten bereits vor Wochen abgeschlossen wurde. Luis weiß, dass dies unangemessen ist und das Betriebsergebnis seiner Geschäftseinheit überbewerten würde. Was sollte er tun?

Luis sollte nicht auf die Bitte seines Vorgesetzten eingehen. Sein Vorgesetzter verstößt gegen die Buchhaltungsrichtlinien von Superior, da alle bekannten Ausgaben am Ende einer Berichtsperiode in den Finanzaufzeichnungen des Unternehmens erfasst werden müssen. Luis sollte diese Angelegenheit unverzüglich der Rechtsabteilung, dem Finanzvorstand, der Internen Prüfungsabteilung oder der Ethikabteilung melden.

FÜHRUNG KORREKTER FINANZUNTERLAGEN

Wir müssen sicherstellen, dass die in unseren Finanzunterlagen enthaltenen Informationen vollständig, angemessen, korrekt, fristgerecht und verständlich sind.

Jeder von uns ist verpflichtet, sicherzustellen, dass sämtliche Einträge in den Finanzunterlagen des Unternehmens ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild unserer Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermitteln. Dies setzt voraus, dass wir nicht nur die Richtlinien des Unternehmens befolgen, sondern auch die für unsere Finanzbuchhaltung und -berichterstattung geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften. Insbesondere bedeutet dies, dass wir:

- Alle Vermögenswerte, Schulden, Umsatzerlöse und Aufwendungen exakt erfassen,
- Sämtliche internen Kontrollverfahren befolgen,
- Keine falschen oder fingierten Buchungen vornehmen und
- Keine ungesicherten Rücklagen oder Rückstellungen bilden

Unsere Senior Financial Officers haben eine größere Verantwortung. Sie müssen sicherstellen, dass die Angaben, die in öffentlichen Mitteilungen und den regelmäßigen bei der Securities and Exchange Commission („SEC“) eingereichten Finanzberichten des Unternehmens gemacht werden, vollständig, angemessen, korrekt, zeitgemäß und verständlich sind.

Die regelmäßigen Finanzberichte des Unternehmens und sonstigen bei der SEC eingereichten Dokumente, einschließlich sämtlicher Jahresabschlüsse und sonstiger Finanzinformationen, müssen den geltenden US-bundesstaatlichen Wertpapiergesetzen und SEC-Vorschriften entsprechen. Alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter, die in irgendeiner Weise an der Erstellung oder Überprüfung der Jahresabschlüsse des Unternehmens oder sonstigen Finanzinformationen beteiligt sind, haben sicherzustellen, dass die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens ordnungsmäßig geführt werden. Alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter müssen mit dem Rechnungswesen und der Internen Revision des Unternehmens sowie den unabhängigen Wirtschaftsprüfern und Beratern des Unternehmens uneingeschränkt zusammenarbeiten.

Alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter, die am Offenlegungsprozess des Unternehmens beteiligt sind, müssen:

- Mit den Veröffentlichungskontrollen und -verfahren sowie den internen Kontrollen im Rahmen der Finanzberichtserstattung vertraut sein und diese befolgen und
- Alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass sämtliche Einreichungen bei der SEC und alle anderen öffentlichen Mitteilungen hinsichtlich der Finanz- und Geschäftslage des Unternehmens vollständige, angemessene, korrekte, fristgerecht und verständliche Angaben enthalten.

Wir alle, einschließlich der Senior Financial Officers, haben buchführungs- oder prüfungsbezogene Unregelmäßigkeiten umgehend zu melden. Zudem ist Folgendes zu melden:

- Wesentliche Verstöße gegen Gesetze, Regelungen oder Vorschriften;
- Betrügerisches Handeln, ob wesentlich oder nicht, von jeglichen Personen, einschließlich jener mit buchführungs- oder finanzberichterstattungsbezogener Verantwortung, in Bezug auf Finanzangaben oder -berichte und
- Wesentliche Informationen, einschließlich Schwächen der internen Kontrollen, die sich auf die in unseren öffentlichen Mitteilungen oder bei der SEC oder sonstigen Behörden eingereichten regelmäßigen Berichten enthaltenen Angaben auswirken oder diese verfälschen könnten.

Diese Sachverhalte sind entsprechend den Richtlinien, Verfahren, rechtlichen Vorschriften und Börsenstandards des Unternehmens dem Prüfungsausschuss zu melden.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

William wurde von seinem Vorgesetzten gebeten, ein Finanzdokument zu unterschreiben. William sagte seinem Vorgesetzten, dass er nicht glaubt, dass das Dokument korrekt ist. Ohne eine Erklärung für den von William festgestellten Fehler zu liefern, bestand der Vorgesetzte darauf, dass das Dokument korrekt ist und dass William es unterschreiben muss. Was soll William tun?

William sollte niemals ein Geschäftsdokument unterschreiben, wenn er glaubt, dass es nicht vollständig, genau und wahrheitsgetreu ist. William sollte das Unternehmen über einen der in der Richtlinie genannten Meldekanäle informieren.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Maria hat Zugriff auf Unternehmenssysteme, mit denen sie Kundenauftragsinformationen aktualisieren kann. Maria denkt darüber nach, Kundenlieferungen zu beschleunigen und die Lieferungen von Januar in den Dezember vorzuziehen, womit sich die Umsatzzahlen für Dezember erhöhen würden. Ist es in Ordnung, dies zu tun?

Nein. Die Eingabe korrekter Lieferdaten ist wesentlich, um die Richtigkeit der Quartals- und Jahresabschlüsse des Unternehmens sicherzustellen. In den Unternehmensunterlagen sind niemals falsche Buchungen vorzunehmen, auch wenn sie die Finanzergebnisse besser erscheinen lassen.

SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE DES UNTERNEHMENS

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, die Vermögenswerte von Superior ordnungsgemäß zu verwenden und diese vor Verlust, Beschädigung, Diebstahl, Missbrauch oder Verschwendung zu schützen.

Zu den Vermögenswerten des Unternehmens zählen Anlagen, Zubehör, Fahrzeuge, Werkzeug, Materialien, Zeit, Computer, Netzwerksysteme sowie vertrauliche Informationen. Vertrauliche Informationen sind einer der wichtigsten Vermögenswerte des Unternehmens. Diese Informationen enthalten Handelsgeheimnisse, wie etwa Preisstrukturen, Kosteninformationen, Umsatzzahlen und -prognosen, Finanzergebnisse, sowie Produktinformationen und geistiges Eigentum. Ihre Pflicht, diese Informationen zu schützen, besteht auch nach Beschäftigungsende fort.

Des Weiteren dürfen unsere Computer, Geschäftsmobiletelefone oder Netzwerksysteme niemals für unsachgemäße Zwecke benutzt werden, wie z. B.:

- Unangebrachte, explizit sexuelle oder beleidigende Äußerungen,
- Zugriff auf explizit sexuelle oder beleidigende Inhalte oder
- Verbreitung von Obszönitäten, abfälligen Bezugnahmen, diskriminierenden oder belästigenden Kommentaren, Drohungen oder beleidigenden Kommentaren.

Diese Richtlinien zielen darauf ab, Mitarbeiter dafür zu sensibilisieren, jederzeit Diskretion zu wahren, und nicht darauf, die gewöhnliche Geschäftskommunikation zu hemmen oder Mitarbeiter davon abzuhalten, sich über Gehälter oder sonstige Beschäftigungsbedingungen zu unterhalten oder sonstigen konzertierten Aktionen, wie sie durch Paragraph 7 des U.S. National Labor Relations Act geschützt sind, der Kooperation mit Regierungsbehörden, oder sonstigen rechtlich geschützten Tätigkeiten nachzugehen. Bei der Nutzung von durch das Unternehmen zur Verfügung gestellten Technologien, wie Computern, Mobiltelefonen oder Sprachnachrichten, sollte nicht davon ausgegangen werden, dass die erhaltenen oder gesendeten Informationen privat sind. Superior kann Tätigkeiten überwachen, um eine angemessene Nutzung dieser Ressourcen sicherzustellen. Das Unternehmen behält sich zudem das Recht vor, den Zugang zu Internetseiten, die es für unangemessen hält, sowie die Übertragung unangemessener E-Mails oder Dateien zu blockieren.

Beachten Sie bitte zusätzlich folgendes:

- Behandeln Sie das Eigentum und die Vermögenswerte von Superior mit der gleichen Sorgfalt, mit der Sie Ihre eigenen behandeln würden.
- Nutzen Sie Superior-Ausrüstung oder Informationssysteme nicht, um Inhalte zu erstellen, zu speichern oder zu versenden, die andere als beleidigend auffassen könnten.
- Nutzen Sie Vermögenswerte oder Technologien von Superior nicht außerhalb Ihres Verantwortungsbereichs im Unternehmen, z. B. Arbeitsergebnisse für eine externe Veranstaltung oder Materialien oder Ausrüstung des Unternehmens für externe Geschäfte.
- Beachten Sie Urheberrechte, Marken- und Lizenzvereinbarungen Dritter, wenn Sie mit Print- oder elektronischen Materialien, Software oder sonstigen Medieninhalten arbeiten.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Robert arbeitet häufig nach den Geschäftszeiten im Büro. Manchmal, wenn er spät am Abend im Büro ist, liest er private E-Mails, die manchen obszön erscheinen könnten, und leitet sie an seine Freunde weiter. Robert geht nicht davon aus, dass er jemanden damit stören oder dem Unternehmen schaden könnte, da er in seiner privaten Zeit nach den Geschäftszeiten arbeitet. Liegt er damit richtig?

Nein. Es ist keinesfalls in Ordnung, den Geschäftscomputer oder Netzwerksysteme zu nutzen, um unangemessene E-Mails zu lesen oder weiterzuleiten, auch wenn Sie alleine im Büro, zu Hause oder auf Geschäftsreise sind. Darüber hinaus sollte Robert bei der Nutzung des Internets oder beim Versenden von E-Mails über Firmengeräte oder -systeme keine Privatsphäre erwarten.

VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Unsere persönlichen Interessen dürfen niemals unsere Fähigkeit beeinträchtigen, vernünftige, unvoreingenommene Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Interessenkonflikte können sich in unterschiedlicher Weise ergeben. Grundsätzlich entsteht ein Interessenkonflikt, wenn persönliche oder familiäre Interessen unsere Fähigkeit, objektive Geschäftsentscheidungen im Namen des Unternehmens zu treffen oder unsere Pflichten objektiv zu erfüllen, einschränken. Situationen, die uns in eine solche Lage bringen könnten oder gar den Anschein eines Interessenkonflikts oder von Voreingenommenheit entstehen lassen, sind zu vermeiden. Haben Sie Kenntnis von einem Interessenkonflikt, sollten Sie dies umgehend Ihren Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung melden.

Da es nicht möglich ist, sich mit jeder Situation zu befassen, in der sich ein Interessenkonflikt ergeben könnte, bieten die nachfolgenden Abschnitte eine Orientierungshilfe für einige der häufigsten Situationen.

Geschäftschancen

Erlangen wir aufgrund unserer Position im Unternehmen Kenntnisse über eine Geschäftschance, stehen diese dem Unternehmen zu. Superior-Mitarbeiter dürfen Geschäftschancen, von denen Sie im Rahmen ihrer Arbeit erfahren, nicht für sich selbst nutzen oder an Familienmitglieder oder Freunde weitergeben.

Es dürfen keine persönlichen Vorteile aus einer Geschäfts- oder Investitionschance, von denen wir im Rahmen unserer Arbeit erfahren, gezogen werden, es sei denn, Superior hatte Gelegenheit, diese zu bewerten, und entschieden, sie nicht zu verfolgen.

Geschäftsbeziehungen mit und Beaufsichtigung von Familienmitgliedern

Es ist Ihnen nicht gestattet, Berichtspflichten gegenüber direkten Familienmitgliedern zu haben. Zu diesen zählen Ehepartner, Lebenspartner, Eltern, Kinder, Geschwister, Schwiegereltern, Schwägerinnen/Schwager, Schwiegertöchter/-söhne sowie Personen, mit denen Sie sich einen Haushalt teilen.

Da es nicht möglich ist, sämtliche Situationen auszumachen, in denen in Verbindung mit Familienmitgliedern oder engen Freunden potenzielle Interessenkonflikte entstehen können, sollten potenzielle Konflikte so weit wie möglich im Voraus identifiziert und gemeldet werden, sodass das Unternehmen eventuelle Vorkehrungen treffen kann.

Beziehungen in der indirekten Berichtslinie sind ebenfalls zu vermeiden. Auch andere Mitarbeiter sollten nicht in Situationen gebracht werden, in denen sie direkte oder indirekte Berichtspflichten gegenüber ihren Familienmitgliedern übernehmen müssen.

Im Namen des Unternehmens dürfen keine direkten oder indirekten Geschäftsbeziehungen (einschließlich Kreditverhältnisse) mit einem Familienmitglied oder einem Unternehmen, in dem ein Familienmitglied Partner, leitender Angestellter oder Direktor ist, eingegangen werden. Eine Geschäftsbeziehung bedeutet sämtliche Situationen, in denen Zahlungen für jegliche Zwecke, ausgenommen Beschäftigungszwecke, getätigt werden.

Externe Geschäftsinteressen und Nebenbeschäftigungen

Superior untersagt seinen Mitarbeitern nicht, bestimmten Arten von Nebenbeschäftigungen nachzugehen, wie etwa eine Teilzeit- oder ehrenamtliche Tätigkeit. Um jedoch sicherzustellen, dass potenzielle Konflikte thematisiert werden, sind Nebenbeschäftigungen stets mit dem Vorgesetzten zu besprechen. Nebenbeschäftigungen dürfen die Arbeit bei Superior nicht beeinträchtigen. Zudem dürfen im Rahmen genehmigter Nebenbeschäftigungen oder selbstständiger Tätigkeiten kein Wettbewerb mit dem Unternehmen betrieben oder Geschäfte mit damit gemacht werden.

Persönliche Beteiligungen

Mitarbeiter dürfen keine wesentlichen Beteiligungen an Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbern von Superior halten, es sei denn, das Wertpapier entspricht 1 % oder weniger eines öffentlich gehandelten Wertpapiers und es besteht keine Möglichkeit eines Konflikts. „Wesentlich“ lässt sich schwer definieren, jedoch gilt als Faustregel, dass die Beteiligung nicht so groß sein darf, dass ein hinreichender Verdacht bestehen könnte, es werde zulasten von Superior und zugunsten der Beteiligung gehandelt.

Wer Aktien eines Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbers hält, darf nicht an Auswahl-, Vertrags- oder Entscheidungsprozessen in Bezug auf dieses Unternehmen teilnehmen, ohne zuvor den Vorstand darüber zu informieren. Diese Beschränkungen gelten nicht, sofern die Aktien im Rahmen eines Investmentfonds gehalten werden und kein Einfluss auf die Investitionsentscheidungen des Fonds ausgeübt werden kann.

Mitgliedschaft in Vorständen

Die Mitgliedschaft in Vorständen anderer Unternehmen, insbesondere solcher, die Lieferungen und Leistungen für Superior erbringen oder Lieferungen und Leistungen von Superior erwerben, erfordert die vorherige Zustimmung des Chief Executive Officers von Superior. Die Mitgliedschaft im Vorstand einer Non-Profit-Organisation wird zwar begrüßt und bedarf keiner vorherigen Genehmigung, sie ist jedoch nur zu akzeptieren, sofern sie die Erfüllung der eigentlichen Aufgaben nicht beeinträchtigt.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Einer unserer Kunden fragte Henryk, ob er während seiner Freizeit Beratungsarbeit für sein Unternehmen leisten könne. Henryk kann die Arbeit nachts und am Wochenende erledigen und wird stundenweise bezahlt, und die Tätigkeit hängt nicht mit seiner Arbeit bei Superior zusammen. Henryk ist sich nicht sicher, ob Superior mit dem Arrangement einverstanden wäre, aber er glaubt, dass es etwas für seinen Neffen, Filip, sein könnte. Immerhin ist Filip ein guter Arbeiter und Henryks Schwester wäre dankbar, wenn Henryk ihrem Sohn einen Job verschaffen würde.

Henryks erster Instinkt war richtig. Während Henryk bei Superior beschäftigt ist, kann er keine Jobs bei einem Kunden annehmen, auch wenn dies nicht mit seiner Arbeit für das Unternehmen zusammenhängt. Es kann auch unangemessen sein, seine Kontakte zu nutzen, um seinem Neffen einen Job zu verschaffen. Wenn Henryk möchte, dass Filip einen Job bei unserem Kunden bekommt, sollte er die Situation mit der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung besprechen, bevor er etwas unternimmt.

GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Unter entsprechenden Umständen kann ein kleines Geschenk ein aufmerksames „Dankeschön“ sein oder ein Essen in angemessener Rahmen für ein Geschäftstreffen zur Stärkung der Geschäftsbeziehung. Wird jedoch unbedacht gehandelt, kann das Anbieten von Geschenken, Leistungen, Einladungen, Reisen, Essen, persönlichen Dienstleistungen oder Gefallen (zusammen „Geschenke und Einladungen“) den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken, insbesondere bei großer Häufigkeit oder einem Wert, dessen Höhe vernünftigerweise die Beeinflussung einer Geschäftsentscheidung vermuten lässt.

Im Hinblick auf Geschenke und Einladungen nehmen wir eine klare Position ein:

- Geschenke und Einladungen sollten selten und in bescheidenem Umfang angeboten oder angenommen werden.
- Bieten oder nehmen Sie keine Geschenke und Einladungen an, die:
 - Zur Beeinflussung einer Geschäftsentscheidung dienen oder dies den Anschein haben könnte;
 - Zahlungsmittel und Zahlungsmitteläquivalente darstellen (z. B. Geschenkkarten);
 - Einen hohen Wert haben;
 - Über gängige Geschäftspraktiken hinausgehen oder
 - Gegen Gesetze und Vorschriften verstoßen.
- Geschenke und Einladungen sollten niemals verlangt werden.

Geschenke und Einladungen haben nicht in der Erwartung zu erfolgen, eine wertvolle Gegenleistung zu erhalten. Sie sollten die Richtlinien der empfangenden Organisation kennen und verstehen, bevor Sie Geschenke und/oder Einladungen anbieten. Werden Ihnen Geschenke und Einladungen angeboten, die nicht den in diesem Abschnitt erläuterten Richtlinien entsprechen, ist eine schriftliche Genehmigung von der Rechtsabteilung einzuholen. Direktoren benötigen eine Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Es gelten strenge Regeln hinsichtlich des Anbietens von Geschenken und Einladungen an Amtsträger. Nähere Informationen hierzu finden sich im Abschnitt „Foreign Corrupt Practices Act“ dieser Verhaltensrichtlinie.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Camila ist sich nicht sicher, ob sie eine Geschenkkarte zu ihrem Lieblingsrestaurant von einem Vertreter annehmen darf. Kann sie?

Nein. Unabhängig von der Höhe des Betrags erlaubt Superior nicht, Geschenke in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten wie Geschenkkarten oder Schecks zu geben oder zu empfangen.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Petra hat kürzlich Sportbekleidung von einer Vertreterin eines unserer besten Lieferanten erhalten. Die Vertreterin lud Petra auch ein, mit ihr in der nächsten Woche ein reguläres Fußballspiel in der Luxus-Suite des Lieferanten zu sehen. Petra ist sich nicht sicher, ob diese Geschenke nicht als „übertrieben“ anzusehen sind und gegen die Richtlinien von Superior verstoßen, aber sie möchte nicht unhöflich gegenüber dem Lieferanten sein. Was soll sie tun und wie soll sie reagieren?

Das Annehmen von gelegentlichen Geschenken von nominalem Wert, einschließlich Werbematerialien wie Stifte, Notizblöcke und Kalender, bewegt sich im Rahmen unserer Richtlinie. Wenn Petra sich nicht sicher ist, sollte sie dem Lieferanten mitteilen, dass sie die Geschenk- und Einladungsrichtlinien von Superior überprüfen muss, bevor sie etwas annimmt. Abhängig von allen Faktoren kann Petra möglicherweise die Genehmigung ihres Vorgesetzten für die Annahme eines oder beider Geschenke einholen. Generell sollten Superior-Mitarbeiter keine Geschenke annehmen, die als übermäßig angesehen werden könnten.

BEACHTEN VON GESETZEN ZUM INSIDERHANDEL

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit erhalten Sie vertrauliche Informationen über Superior oder sonstige börsennotierte Unternehmen. Der Handel mit Wertpapieren mit Kenntnissen über wesentliche unveröffentlichte Informationen oder die Weitergabe solcher Informationen an Dritte, die Handelsgeschäfte betreiben („Tipping“), sind gesetzlich verboten. Informationen sind „wesentlich“, wenn ein verständiger Investor diese bei der Entscheidung, Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen, zu verkaufen oder zu halten, als bedeutend ansehen würde. Beispiele für wesentliche unveröffentlichte Informationen sind Informationen hinsichtlich: Änderungen in der Geschäftsleitung, Erfindungen, wichtiger Verträge, strategischer oder Geschäftspläne, Fusionen und Übernahmen, schwebender oder angedrohter Rechtsstreitigkeiten, Entwicklungen wichtiger neuer Produkte oder Verfahren, eines Aktiensplits oder einer Dividende sowie Finanzdaten.

- Kaufen oder verkaufen Sie keine Wertpapiere von Unternehmen, wenn Sie über wesentliche unveröffentlichte Informationen über diese verfügen.
- Geben Sie diese wesentlichen unveröffentlichten Informationen nicht an Dritte weiter.
- TIPPING – Gehen Sie mit diesen Informationen besonders sorgsam um und

stellen Sie sicher, dass Sie sie mit niemandem teilen, weder beabsichtigt noch unbeabsichtigt. Die Weitergabe solcher Informationen an Dritte, die auf Grundlage dieser Informationen eine Investitionsentscheidung treffen, wird als „Tipping“ bezeichnet und verstößt gegen das Gesetz, unabhängig davon, ob Sie vom Ergebnis der Investition profitieren oder nicht.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Jay möchte seinem Bruder helfen, dessen Aktienportfolio keinen Erfolg bringt. Jay arbeitet für Superior und verfügt über Kenntnisse hinsichtlich eines schwebenden Rechtsstreits, der sich auf den Aktienkurs des Unternehmens auswirken wird. Darf er diese Informationen an seinen Bruder weitergeben?

Nein. Hierbei handelt es sich um Tipping, das gesetzlich verboten ist. Obwohl Jay positive Absichten hat, darf er diese wesentlichen unveröffentlichten Informationen nicht teilen. Sollte er es doch tun und sein Bruder ein Handelsgeschäft auf Grundlage dieser Informationen abschließen, haften Jay und sein Bruder beide für einen Verstoß gegen die Gesetze über Insiderhandel.

KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT UND SOZIALEN MEDIEN

Beim Teilen von Informationen mit der Öffentlichkeit ist Sorgfalt geboten. Wir müssen uns konsistent und mit einer einheitlichen, klaren Stimme äußern. Öffentliche Äußerungen im Namen des Unternehmens dürfen Sie nur vornehmen, wenn Sie offiziell zum Sprecher des Unternehmens ernannt wurden.

- Wenn Sie an der Erstellung von Dokumenten für die öffentliche Kommunikation oder von Einreichungen bei staatlichen Behörden beteiligt sind, achten Sie auf eine klare, objektive, angemessene, genaue, vollständige und zeitgemäße Ausdrucksweise.
- Fordert ein Wertpapieranalyst Informationen bei Ihnen an, selbst in informeller Weise, antworten Sie nur, wenn Sie dazu ermächtigt wurden. Stattdessen verweisen Sie die Person an unseren Finanzvorstand oder unsere Rechtsabteilung.
- Werden Sie von den Medien kontaktiert, notieren Sie die Kontaktdaten des Journalisten und den Stichtag und wenden Sie sich an den Chief Executive Officer, den Finanzvorstand, die Rechtsabteilung oder den Unternehmenssprecher.

Nutzung sozialer Medien

Seien Sie vorsichtig beim Schreiben von Mitteilungen, die im Internet veröffentlicht werden könnten. Wenn Sie Kommentare für Online-Foren, Blogs, Nachrichtenforen, Chatrooms oder Pinnwände schreiben, denken Sie nach, bevor Sie auf „Senden“ klicken.

Bei der Nutzung sozialer Medien:

- Äußern Sie sich niemals über vertrauliche oder nicht veröffentlichte Unternehmensinformationen, wie etwa die derzeitige oder künftige Geschäftsentwicklung des Unternehmens oder Geschäftspläne.
- Senden Sie keine E-Mails oder vertraulichen Informationen oder Materialien, die für das Unternehmen oder Ihre Kollegen als rufschädigend wahrgenommen werden könnten.
- Seien Sie gegenüber Kollegen, Kunden und Lieferanten fair und höflich und

veröffentlichen Sie keine Inhalte, die als böswillig, obszön, belästigend, rufschädigend oder diskriminierend gelten könnten.

- Antworten Sie nicht auf Online-Kommentare über Superior, die Sie als falsch oder rufschädigend erachten. Kontaktieren Sie stattdessen die Rechtsabteilung oder einen der anderen in dieser Verhaltensrichtlinie genannten Kontakte, damit entsprechende Schritte eingeleitet werden können.

Öffentliche Äußerungen über das Unternehmen dürfen nur von Personen gemacht werden, die dazu befugt sind.

Es ist wichtig, dass wir uns über das Unternehmen in konsistenter Weise äußern. Daher dürfen öffentliche Äußerungen im Namen des Unternehmens nur von Personen gemacht werden, die offiziell als Sprecher des Unternehmens ernannt wurden. Anfragen von Medien oder von sonstigen Einzelpersonen, einschließlich von Regierungsbeamten, sind an den ernannten Sprecher des Unternehmens oder den Chief Executive Officer, Finanzvorstand oder die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

Diese Richtlinien zielen darauf ab, Mitarbeiter dafür zu sensibilisieren, jederzeit Diskretion zu wahren, und nicht darauf, die gewöhnliche Geschäftskommunikation zu hemmen oder Mitarbeiter davon abzuhalten, sich über Gehälter oder sonstige Beschäftigungsbedingungen zu unterhalten oder sonstigen konzertierten Aktionen, wie sie durch Paragraph 7 des U.S. National Labor Relations Act geschützt sind, der Kooperation mit Regierungsbehörden oder sonstigen rechtlich geschützten Tätigkeiten nachzugehen.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Valentina erhält von einem Zeitungsreporter eine Anfrage bezüglich Informationen über eine angebliche Akquisition. Valentina hat im Büro einige Gespräche über das Geschäft mitbekommen und die Bekanntmachung dieser Nachricht würde wahrscheinlich unseren Aktienkurs stärken. Sie glaubt, dass sie Superior möglicherweise hilft, wenn sie weitergibt, was sie gehört hat. Sollte Valentina mit dem Reporter sprechen?

Nein. Valentina sollte dem Reporter nicht erzählen, was sie gehört hat. Ihre Informationen könnten unvollständig sein. Selbst wenn sie der Wahrheit entsprechen, könnte ihre Preisgabe gegenüber dem Reporter dem Unternehmen und der Öffentlichkeit schaden. Valentina sollte den Anruf des Reporters an den Chief Executive Officer, den Finanzvorstand, die Rechtsabteilung oder den Unternehmenssprecher weiterleiten.

VERPFLICHTUNG GEGENÜBER DER WELTGEMEINSCHAFT

UNTERSTÜTZUNG UNSERER GEMEINSCHAFT

Unsere Werte und ethischen Standards leiten uns dabei, in unserer Gemeinschaft einen positiven Beitrag zu leisten.

- Wir sind dazu angehalten, unsere Gemeinschaft mit persönlichem Handeln und guten Taten zu unterstützen.
- Sie haben jederzeit die Möglichkeit, persönliche gemeinnützige Spendenbeiträge zu leisten. Darüber hinaus werden hin und wieder mit der Genehmigung der obersten Managementebene unternehmensweite Wohltätigkeitsinitiativen organisiert. Sollten Sie sich während Ihrer Arbeitszeit wohltätig engagieren wollen, benötigen Sie hierfür eine vorherige Genehmigung des Managements.
- Politisches Engagement erfolgt ausschließlich in Ihrem eigenen Namen und niemals mit der Absicht oder der Erwartung, dass das Unternehmen Aufträge erhält oder behält.
- Zudem dürfen Sie politischen Tätigkeiten nicht während Ihrer Arbeitszeit oder unter Verwendung von Unternehmensressourcen nachgehen. Ihre Superior-Kollegen sollten sich nicht unter Druck gesetzt fühlen, an den von Ihnen unterstützten Initiativen teilnehmen oder für diese spenden zu müssen.

POLITISCHE SPENDEN

Politische Spenden jeglicher Art im Namen des Unternehmens oder unter Verwendung unternehmenseigener Mittel, Vermögenswerte, Dienstleistungen oder Anlagen des Unternehmens sind nicht erlaubt. Des Weiteren dürfen gegenüber Lieferanten oder Käufern des Unternehmens politische Spenden, egal welcher Art, nicht als Geschäftsbedingung gestellt werden. Sie sind berechtigt, persönliche politische Spenden zu tätigen oder sich persönlich politisch zu engagieren, solange diese Spenden oder Tätigkeiten rechtmäßig sind, nicht mit Ihrer beruflichen Verantwortung kollidieren und nicht den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken.

UMWELTSCHUTZ

Wir müssen die für uns geltenden Umweltgesetze und -standards einhalten oder übertreffen.

Wir sind zu umweltfreundlichen Geschäftspraktiken verpflichtet. Wir werden die von den Umweltgesetzen, -regeln und -vorschriften festgelegten Anforderungen einhalten oder übertreffen. Die fortlaufende Beurteilung und das Bestreben nach Verbesserung unserer Prozesse ist zwingend erforderlich, damit wir unserer Verantwortung im Hinblick auf den Umweltschutz gerecht werden. Haben Sie Kenntnis von Praktiken, die der Umwelt schaden oder nicht unseren Richtlinien oder den geltenden Gesetzen, Regeln oder Vorschriften entsprechen, sind Sie dazu verpflichtet, diese zu melden.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Krystyna sieht ein Gerät, das aussieht, als würde Flüssigkeit aus ihm austreten. Was sollte sie tun?

Nach dieser Richtlinie und anderen Richtlinien von Superior müssen wir alle Maßnahmen ergreifen, um Situationen zu beseitigen, die sich negativ auf die Umwelt auswirken könnten. Anstatt zu raten, sollte Krystyna mit ihrem Vorgesetzten sprechen, um zu sehen, ob etwas getan werden muss.

Beachtung globaler Handelsgesetze

Superior liefert seine Produkte und Technologien in Länder in der ganzen Welt. Daher müssen wir uns an die für den internationalen Handel geltenden Beschränkungen halten. Wir müssen die lokalen Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, befolgen und sämtliche für unsere Auslandsgeschäfte geltenden Gesetze beachten.

Wir müssen die Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, stets einhalten. Sofern ein lokales Gesetz, eine Gepflogenheit oder Praxis unserem Verhaltenskodex oder einer Unternehmensrichtlinie widerspricht, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung. In solchen Situationen sind stets die strengsten Gesetze, Gepflogenheiten und Praktiken zu beachten.

Einhaltung der Exportkontrollen

Ob Produkte von bestimmten Ländern exportiert werden können, hängt von zahlreichen Faktoren ab, beispielsweise der Art des Produkts, dessen Ursprungsland, Zielland sowie Endnutzung und -nutzer.

Wir sind verpflichtet, erforderliche Genehmigungen einzuholen und die Berechtigung der Empfänger, die aus dem Ursprungsland gelieferten Produkte zu erhalten, zu verifizieren. Mit nicht berechtigten Personen, Ländern oder Unternehmen kann kein Handel betrieben werden. Ebenso wenig dürfen wir von Dritten verlangen, sich in unserem Namen an solchen Handelsaktivitäten zu beteiligen.

Das Exportieren von Waren oder Technologien ohne entsprechende staatliche Genehmigung können zum Verlust von Exportprivilegien sowie zivil- und strafrechtlichen Strafen für die beteiligten Einzelpersonen und das Unternehmen führen. Für Hilfestellungen bezüglich Exportkontrollen wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Verbote oder Einschränkungen in Bezug auf bestimmte Parteien

Superior darf nicht direkt oder indirekt (durch eine Agentur, einen Dienstleister oder eine Tochtergesellschaft) mit verbotenen Parteien Vereinbarungen zur Erbringung von Dienstleistungen für Superior oder einen Kunden von Superior abschließen, diese für die Erbringung von Dienstleistungen bezahlen oder bei verbotenen Parteien um Aufträge werben.

Verbotene Parteien umfassen Länder, Einzelpersonen oder Unternehmen, die das US-Finanzministerium oder eine andere nationale Durchsetzungsbehörde als Einzelpersonen oder Unternehmen identifiziert haben, mit denen Unternehmen keine Geschäfte tätigen dürfen und die häufig in illegale Aktivitäten wie Drogenschmuggel verwickelt sind oder als „Vertreter“ für sanktionierte Länder agieren. Diese Verbote und Einschränkungen gelten für sämtliche Superior-Mitarbeiter und Dienstleister, unabhängig von deren Standort (Land) oder dem „Dollar-Limit“ je Transaktion, sowie für alle von Superior oder ihren Tochtergesellschaften durchgeführten Geschäftstransaktionen.

Office of Foreign Assets Control des US-Finanzministeriums („OFAC“)

Superior darf nicht direkt oder indirekt (durch eine Agentur, einen Dienstleister oder eine Tochtergesellschaft außerhalb der USA) mit verbotenen Parteien Vereinbarungen zur Erbringung von Dienstleistungen für Superior oder einen Kunden von Superior abschließen, diese für die Erbringung von Dienstleistungen bezahlen oder bei verbotenen Parteien um Aufträge werben.

Zu den verbotenen Parteien zählen „Sanctioned Countries“ (Länder gegen die die USA wirtschaftliche Sanktionen verhängt haben) sowie „Specially Designated Nationals“ (Einzelpersonen oder Unternehmen, die vom US-Finanzministerium als Einzelpersonen oder Unternehmen identifiziert wurden, mit denen in den USA ansässige Unternehmen keine Geschäfte tätigen dürfen und die häufig in illegale Aktivitäten wie Drogenschmuggel verwickelt sind oder als „Vertreter“ für sanktionierte Länder agieren). Diese Verbote und Einschränkungen des OFAC gelten für sämtliche Superior-Mitarbeiter und Dienstleister, unabhängig von deren Standort (Land), sowie für alle von Superior oder ihren Tochtergesellschaften durchgeführten Geschäftstransaktionen.

(Minimale oder maximale) „Dollar-Limite“ für Transaktionen finden keine Anwendung in Verbindung mit Verboten und Einschränkungen des OFAC. Verbote und Einschränkungen des OFAC gelten für sämtliche potenziellen Transaktionen mit Specially Designated Nationals oder Sanctioned Countries.

Einhaltung von Anti-Boycott-Gesetzen

Als US-Unternehmen unterliegt Superior den Anti-Boycott-Vorschriften nach US-Recht, denen zufolge wir uns nicht an ausländischen Boykotten beteiligen dürfen, die die USA nicht genehmigen. Wir befolgen stets die US-Anti-Boycott-Gesetze, die es uns verbieten, uns an nicht unterstützten Boykotten zu beteiligen. Ein „Boycott“ bedeutet, dass sich eine Person, Gruppe oder ein Land weigern, mit bestimmten Personen oder Ländern Geschäfte zu tätigen.

Aufforderungen zum Boycott können schwer zu identifizieren sein. Sie können mündlich oder schriftlich erfolgen, beispielsweise in Verträgen, und haben ihren Ursprung häufig in Ländern, die den Boycott unterstützen. Verstöße gegen diese Boycott-Vorschriften stellen schwere Verletzungen des US-Rechts dar und können zivil- oder strafrechtliche Folgen für Sie oder das Unternehmen nach sich ziehen. Mutmaßliche Aufforderungen zum Boycott sind umgehend der Rechtsabteilung zu melden. Es reicht nicht aus, die Aufforderung zu ignorieren oder abzulehnen. Wird eine Aufforderung zum Boycott nicht gemeldet, gilt dies bei den Behörden als Verstoß gegen das Gesetz. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Geldwäschebekämpfung

Geldwäsche ist ein globales Problem mit weitreichenden und schwerwiegenden Konsequenzen. Sie wird definiert als das Verfahren der Umwandlung von illegalen Erlösen, um finanzielle Mittel als legal erwirtschaftet erscheinen zu lassen, und geht über Bargeschäfte hinaus. Die Verwicklung in solche Aktivitäten untergräbt unsere Integrität, schadet unserem Ruf und kann schwere Sanktionen für Superior und Einzelpersonen nach sich ziehen. Zahlreiche Gesetze und Vorschriften in diesem Zusammenhang schreiben die Meldung verdächtiger Transaktionen und Aktivitäten an Regierungsbehörden vor.

Mitarbeiter müssen sich an sämtliche geltenden Anti-Geldwäsche- und Anti-Terrorismus-Vorschriften halten, die verbieten:

- Sich an Finanztransaktionen zu beteiligen, die Eigentum, finanzielle Mittel oder monetäre Instrumente betreffen, die direkt oder indirekt kriminelle Aktivitäten fördern oder aus solchen resultieren;
- Erträge aus kriminellen Aktivitäten zu erhalten, zu übertragen, zu transportieren, einzubehalten, zu nutzen, zu strukturieren, umzuleiten oder zu verbergen sowie

- solche Aktivitäten zu unterstützen oder dazu anzustiften; oder
- Sich an der Finanzierung, Unterstützung oder anderweitigen Förderung oder Unterstützung terroristischer Personen, Aktivitäten oder Organisationen zu beteiligen oder darin verwickelt zu werden.

BEKÄMPFUNG VON KORRUPTION UND BESTECHUNG

Der Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) verbietet die Bestechung ausländischer Amtsträger und politischer Parteien und gilt für alle unsere Geschäftsaktivitäten weltweit. Wir halten uns an die Gesetze der Länder, in denen wir Geschäfte tätigen, und beachten zudem als US-Unternehmen die US-Gesetze, die unsere weltweiten Tätigkeiten regeln.

In Großbritannien gilt ein dem FCPA ähnliches Gesetz, der UK Bribery Act. Gemäß diesem Gesetz dürfen britischen oder nicht-britischen Amtsträgern oder Privatpersonen weder direkt noch indirekt finanzielle oder sonstige Vorteile angeboten oder versprochen werden, um diese Amtsträger oder Privatpersonen zu beeinflussen, um Aufträge zu erhalten oder zu behalten oder sonstige Geschäftsvorteile zu erlangen. Dies gilt für Handlungen oder Unterlassungen innerhalb Großbritanniens sowie andernorts. Die Bestechung von Amtsträgern ist in allen Ländern verboten, teilweise auch die Bestechung von Amtsträgern anderer Länder. Unsere Richtlinie geht über diese Gesetze hinaus und verbietet unangebrachte Zahlungen im Rahmen aller unserer Aktivitäten, sowohl gegenüber staatlichen Stellen als auch im Privatsektor. Die Zahlung von Bestechungsgeldern oder Begünstigungen ist jederzeit und unabhängig von Gründen verboten. Dies gilt auch für Personen oder Unternehmen, die das Unternehmen vertreten (z. B. Berater, Vertreter, Handelsvertreter, Händler oder Dienstleister).

Das Monitoring von in unserem Namen handelnden Dritten ist von besonderer Bedeutung. Es ist wichtig, stets eine Due Diligence durchzuführen und die Geschäftspartner sowie alle, über die wir Geschäfte tätigen, zu kennen. Wir müssen wissen, wer sie sind und was sie in unserem Namen tun. Sie müssen zur Kenntnis nehmen, dass sie zur strengen Einhaltung unserer Standards sowie zur genauen Aufzeichnung sämtlicher Transaktionen verpflichtet sind.

Wenn Ihnen Bestechungsgelder angeboten oder Bestechungsgelder von Ihnen verlangt werden

Die unmittelbare Reaktion auf unangebrachte Zahlungen ist von entscheidender Bedeutung und muss unser uneingeschränktes Eintreten für die Gesetze und Vorschriften demonstrieren. Daher haben alle Superior-Mitarbeiter Folgendes zu beachten:

- Erlangen Sie Kenntnis von mutmaßlichen unangebrachten Zahlungen oder Warnhinweisen, melden Sie diese umgehend an die Rechtsabteilung oder die Ethik-Hotline.
- Werden Sie zu einer unangebrachten Zahlung aufgefordert, müssen Sie:
 - Die Zahlung mit der Erklärung, dass Superior solche Zahlungen nicht tätigt, verweigern;
 - Alle beteiligten Dritten darüber informieren, dass sie nicht dazu befugt sind, diese Zahlung im Namen von Superior zu tätigen und dass Superior umgehend die Geschäftsbeziehung beenden wird, sollten sie die Zahlung tätigen;
 - Deutlich machen, dass Ihre Verweigerung ernst gemeint ist und nicht mit einem Augenzwinkern erfolgt;
 - Sich für weitere Schritte umgehend an die Rechtsabteilung wenden.

In Übereinstimmung mit diesen Gesetzen ist die Bestechung oder der Versuch der Bestechung ausländischer Amtsträger mit Wertgegenständen verboten. Hierzu zählen Geld, Geschenke, Gefallen oder Unterhaltung, die als Versuch angesehen werden könnten, die Handlungen oder

Entscheidungen des Amtsträgers zu beeinflussen, Aufträge zu erhalten oder zu behalten oder sonstige unangemessene Vorteile zu erlangen.

Wichtige Definitionen:

- **Bestechung** bedeutet, ungerechtfertigte Vorteile zu gewähren oder zu erhalten (oder dies anzubieten), um das Verhalten einer staatlichen oder Geschäftsperson zu beeinflussen, um Aufträge zu erhalten oder finanzielle oder Handelsvorteile zu erlangen.
- **Beschleunigungszahlungen:** Der U.S. Foreign Corrupt Practices Act erlaubt es Unternehmen, Beschleunigungszahlungen zu tätigen. Hierbei handelt es sich um geringe Summen, die an Amtsträger außerhalb der USA gezahlt werden, um nicht-diskretionäre Handlungen oder Leistungen zu beschleunigen oder zu erleichtern, wie etwa der Erhalt einer einfachen Genehmigung oder eines Telefondienstes. Dennoch ist diese Art von Zahlungen bei Superior verboten. Sie verstoßen nicht nur gegen unsere Unternehmensrichtlinien, sondern können auch lokales Recht verletzen.
- **Amtsträger** umfassen bundesstaatliche, staatliche oder lokale Regierungsmitarbeiter, politische Kandidaten, politische Parteien sowie Beamte und Mitarbeiter von Unternehmen, die in staatlichem Besitz sind.

Der Foreign Corrupt Practices Act ist komplex, und Verstöße führen zu schwerwiegenden Konsequenzen. Denken Sie daran, Amtsträgern keine Wertgegenstände anzubieten, auch wenn Sie lediglich von einem symbolischen Wert ausgehen. Das Verlangen von Geld oder Wertgegenständen durch ausländische Amtsträger ist umgehend zu melden.

WAS WÜRDEN SIE TUN?

Franz reist häufig geschäftlich ins Ausland. Er muss bis zum Ende des Monats seine Zahlen erfüllen, und der einzige Weg, dies zu schaffen, besteht darin, eine Summe an einen lokalen Amtsträger zu zahlen, um den nicht-diskretionären Genehmigungsprozess zu erleichtern. Darf er die Zahlung tätigen?

Nein. Superior erlaubt keine Beschleunigungszahlungen. Bei Fragen zu Bestechung oder zum Foreign Corrupt Practices Act wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

WEITERE INFORMATIONEN

Diese Richtlinie erläutert das allgemeine Verhalten, das von den Mitarbeitern erwartet wird und stellt keinen ausdrücklichen oder angedeuteten Arbeitsvertrag dar. Zusätzliche Richtlinien, auf die hier verwiesen wird, enthalten detailliertere Informationen und die örtlichen Mitarbeiterhandbücher des Unternehmens enthalten andere Richtlinien, die hier nicht erwähnt werden. Als Mitarbeiter wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich an sämtliche dieser Richtlinien halten und Verstöße oder vermutete Verstöße gemäß den obigen Erläuterungen und den jeweils geltenden Richtlinien melden. Diese Richtlinie sowie alle Richtlinien des Unternehmens gelten in Übereinstimmung mit sämtlichen Arbeitsverträgen, Tarifverträgen sowie geltenden länderspezifischen, bundesstaatlichen, staatlichen und lokalen Gesetzen. Darüber hinaus zielen die Richtlinien des Unternehmens weder darauf ab, in das Recht der Mitarbeiter einzugreifen, sich an gemeinsamen Aktivitäten für gegenseitige Hilfe- und Schutzleistungen zu beteiligen, mit Regierungsbehörden zusammenzuarbeiten oder anderen gesetzlich geschützten Aktivitäten nachzugehen, noch sind sie auf diese Art auszulegen.