

**Code of Conduct  
der  
BOMAG GmbH und der FAYAT BOMAG GmbH & Co. Unternehmensführungs KG  
(nachfolgend „BOMAG“)**

## **I. Zielsetzung und Geltungsbereich**

Die BOMAG stellt an sich den Anspruch, ein modernes und zukunftsfähiges Unternehmen zu sein, das ausgezeichnete Leistungen erbringt und sich den Grundwerten der Gesellschaft verpflichtet fühlt. Die BOMAG trägt die Verantwortung dafür, eine Unternehmenskultur zu schaffen und zu erhalten, in der die Beachtung der jeweils relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie ethischer Grundsätze bestmöglich gewahrt wird.

Wegen der Vielzahl von Gesetzen und behördlichen Anforderungen ist es kaum möglich, für jede denkbare Situation eine Lösung anzubieten. Um aber so weit wie möglich ein Handeln nach Gesetzen und ethischen Werten zu gewährleisten, hat die BOMAG diesen Code of Conduct formuliert. Er definiert die allgemeinen Maßstäbe für das Verhalten in geschäftlichen, rechtlichen und ethischen Angelegenheiten und ist maßgeblich für den Umgang mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern.

Der Code of Conduct richtet sich an alle Mitarbeiter/innen (nachfolgend „Mitarbeiter“), einschließlich Geschäftsleitung. Von jedem Einzelnen wird die konsequente Einhaltung dieses Code of Conduct und etwaiger weiterer interner Richtlinien, die für das jeweilige Aufgabengebiet relevant sind, erwartet. Bitte lesen Sie diesen Code of Conduct und andere für Sie maßgebliche interne Richtlinien aufmerksam durch.

Dieser Code of Conduct ist auch dann einzuhalten, wenn die geltenden Gesetze oder Vorschriften in einem Land nicht so weit reichend sind. Bitte beachten Sie jedoch, dass nicht auszuschließen ist, dass in einem Land strengere Gesetze und Vorschriften gelten können, als in diesem Code of Conduct niedergelegt sind. In diesem Fall haben diese strengeren Gesetze und Vorschriften Vorrang.

Die Geschäftsführung dankt Ihnen bereits jetzt dafür, dass Sie bei Einhaltung dieses Code of Conduct mitwirken. Nur so können wir unseren eigenen hohen Ansprüchen im Umgang untereinander und gegenüber Kunden und Geschäftspartnern gerecht werden. Sie tragen damit dazu bei, die Grundlage für eine erfolgreiche Zukunft in unserem Unternehmen sicherzustellen.

Boppard, 15. Oktober 2012

## **II. Fachspezifische Themen**

### **1. Fairer Wettbewerb**

Die Gesellschaft hat großes Interesse an der Einhaltung der jeweils anwendbaren Kartell- und Wettbewerbsvorschriften, denn eine Nichteinhaltung kann gravierende Folgen für die Gesellschaft haben. So können insbesondere Bußgelder oder andere Formen von Geldstrafen gegen die Gesellschaft verhängt werden, Vereinbarungen können unwirksam sein, Dritte können möglicherweise Schadensersatzforderungen gegen die Gesellschaft geltend machen und es besteht das Risiko von Rufschädigungen und negativen Pressemitteilungen, wenn Rechtsverstöße publik werden.

Zur Vermeidung der Schädigung der Gesellschaft durch Kartell- und Wettbewerbsverstöße ist deshalb insbesondere Folgendes zu beachten:

Der Abschluss von Vereinbarungen jeglicher Art oder aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen (z. B. eine informelle Kooperation) mit Wettbewerbern oder mit Kunden, die darauf abzielen, den Wettbewerb zu beschränken oder die eine wettbewerbsfeindliche Wirkung haben, gelten als Verstöße gegen das Kartellrecht. Auch Geschäftsgespräche mit Konkurrenten können bereits als Verstöße gegen das Kartellrecht angesehen oder ausgelegt werden. Sollte eine geschäftsbezogene Diskussion mit einem Konkurrenten über eines oder mehrere der folgenden Themen geführt werden, sollten Sie sich an der Diskussion nicht beteiligen oder die Besprechung verlassen, da diese eine wettbewerbsfeindliche Kooperation darstellen oder zumindest indizieren können:

- Absprachen zu Festlegung oder zur Kontrolle von Preisen (z. B. Mindestpreise, Mindestgebühren oder Rabatte)
- Informationsaustausch zu Preisen, Verkaufsbedingungen, Preisnachlässe und Maßnahmen zur Verkaufsförderung
- Absprachen über territoriale Aufteilung von Märkten
- Spezifische Aufforderung zur Angebotsabgabe oder Angebote
- Absprachen über die Zuteilung von Kunden
- Einschränkung von Produktionen oder des Absatzes von Produkten
- Absprache zum Boykott bestimmter Lieferanten oder Kunden
- Absprachen über vertikale Beschränkungen (z. B. Untersagung der Weitergabe von Rabatten).

Schriftliche Dokumente müssen immer sorgfältig formuliert werden. Unklare Aussagen, die falsch verstanden oder falsch ausgelegt werden können, müssen vermieden werden.

## **2. Datenschutz**

Datenschutz ist der Schutz des Einzelnen auf Privatsphäre und auf informationelle Selbstbestimmung, d.h. das Recht jeder Person, die Weitergabe und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten wie Name, postalische Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, finanzielle Verhältnisse usw. selbst zu bestimmen. Datenschutz ist notwendig, um eine Verletzung der grundlegenden persönlichen Rechte zu verhindern.

Die BOMAG räumt dem Schutz persönlicher Daten hohe Priorität ein. Daher verarbeitet (d.h. erfasst, speichert, ändert, überträgt) oder nutzt die BOMAG personenbezogene Informationen grundsätzlich nicht, es sei denn, die vollumfängliche Einhaltung geltenden Rechts wurde vorab sichergestellt. Die Datennutzung muss für die betroffene Person transparent sein. Auch muss das Recht der betroffenen Person gewährleistet sein, über die Nutzung personenbezogener Daten unterrichtet zu werden und eine erforderliche Korrektur der Daten verlangen zu können. Gleiches gilt für das Recht der betroffenen Person, der Nutzung personenbezogener Daten zu widersprechen beziehungsweise die Löschung oder Sperrung personenbezogener Daten zu verlangen.

In den Ländern, in denen Daten juristischer Personen im gleichen Umfang wie die Daten natürlicher Personen geschützt sind, hat die Verarbeitung und Nutzung dieser Daten ebenfalls unter Einhaltung des geltenden Rechts zu erfolgen.

Sie dürfen personenbezogene Daten, die Ihnen bekannt gegeben wurden oder auf die Sie im Rahmen Ihrer Arbeit für die Gesellschaft Zugriff haben, nur bei Vorliegen einer rechtlichen Grundlage (wozu auch die Erforderlichkeit der Speicherung oder Nutzung für die Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses zählen kann) oder mit Zustimmung der betroffenen Person verarbeiten oder nutzen. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten zwischen Gesellschaften der Unternehmensgruppe ausgetauscht werden.

Welche konkreten Maßstäbe und Anforderungen das geltende Recht für die Nutzung personenbezogener Daten in Ihrem Verantwortungsbereich aufstellt, können Sie bei dem Datenschutzbeauftragten sowie im Rahmen von Schulungen erfahren.

## **3. Schutz geistigen Eigentums Dritter (z. B. Urheber-, Marken-, Geschmacksmuster-, Patentrechte)**

Die unbefugte Nutzung der geistigen Eigentumsrechte Dritter ist verboten und wird von der BOMAG nicht toleriert. Insbesondere untersagen Urheberrechtsgesetze die Vervielfältigung, Aufführung, Weitergabe, Lizenzierung oder Darstellung von urheberrechtlich geschützten Werken ohne die vorherige Erlaubnis des Urheberrechtinhabers. Die Erlaubnis des Urheberrechtinhabers ist auch für die Erstellung abgeleiteter Werke erforderlich. Markenrechtsgesetze schützen Namen, Logos und andere Unternehmenskennzeichen.

Sie müssen sich vergewissern, dass eine Vereinbarung mit dem Rechteinhaber vorliegt, wenn Sie dessen geistiges Eigentum nutzen. Bei Unsicherheiten und insbesondere vor der Verwendung eines Namens, Logos oder eines anderen Kennzeichens im Geschäftsverkehr sollten Sie daher mit Ihrer Rechtsabteilung vor Ort Rücksprache nehmen.

## **4. Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche**

Die BOMAG ist verpflichtet, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Danach bestehen unter anderem die Verpflichtungen, den Vertragspartner zu identifizieren, zulässige Zahlungsformen zu wählen und zu wissen, wie mögliche Geldwäschegeschäfte aufgedeckt werden können.

Einen Verdacht auf Geldwäsche sollten Sie sofort Ihrem zuständigen Vorgesetzten oder einem Mitglied der Führungsebene melden. Dabei sollten Sie besonders auf Vorgänge achten, die Ihnen wegen einer beträchtlichen oder ungewöhnlich hohen Bargeldsumme auffallen. Gleiches gilt, wenn Ihnen Transaktionsstrukturen zur Vermeidung von Meldepflichten oder zur Umgehung ordnungsgemäßer Buchführung auffallen.

## **5. Import- und Exportkontrolle**

BOMAG befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften einschließlich der Embargobestimmungen, die in den jeweiligen Ländern ihrer Geschäftstätigkeit gelten. Exportkontrollen gelten generell für den Transfer von Waren, Dienstleistungen, Hardware, Software oder Technologie über bestimmte Landesgrenzen, auch per Email. Exportkontrollgesetze können Anwendung finden im Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Gesetze und Bestimmungen können zu drastischen Strafen führen, zum Beispiel Geldstrafen sowie ein amtlich verfügter Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren.

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

## **6. Buchführung und Dokumentation**

Die BOMAG hat den Anspruch, dass alle Geschäftsbücher, Unterlagen, Konten und sonstigen Dokumente, die für Buchführungszwecke relevant sind, (im Folgenden „Dokumentation“) den höchsten Anforderungen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit genügen. Die BOMAG betreibt eine Dokumentationspflege, die alle Vorgänge genauestens ausweist, und es somit ermöglicht, Finanzabschlüsse im Einklang mit geltendem Recht und den relevanten allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erstellen.

Wenn Ihre Tätigkeit die Dokumentation unserer finanziellen Transaktionen umfasst, dann haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass diese Verhaltensgrundsätze eingehalten werden. In diesem Zusammenhang stellen die wissentli-

che Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen Rechtsverletzungen dar. Gleiches gilt für die vorsätzliche Veranlassung anderer zur Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen.

Soweit Buchführungspflichten zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören, wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Finanz- und Buchführungsgrundsätze in ihrer jeweils aktuellen Fassung kennen und in Bezug auf Verstöße gegen dieselben aufmerksam sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass alle Barmittel, Bankkonten und andere Vermögenswerte in den offiziellen Büchern genauestens und zeitnah gebucht werden; es ist strengstens untersagt, falsche Rechnungen oder sonstige irreführende Unterlagen zu erwirken oder zu erstellen und Zahlungen auf unbekannte Bankkonten oder Nummernkonten zu tätigen. Die ständige Einsichtsmöglichkeit in alle Dokumente muss gewährleistet sein. Bei einer Barzahlung müssen eine unterzeichnete Quittung oder ein vergleichbarer Beleg vorgelegt werden. Erfolgt eine Scheckzahlung, ist für diese ein Identitätsnachweis, eine Zweckerklärung und ein Auftrag vorzulegen. Auch müssen Sie stets mit den Wirtschaftsprüfern, Betriebsprüfern etc. kooperieren.

## **7. Umgang mit den Medien**

Als weltweit agierendes Unternehmen hängt unser Ruf maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für unser Bild in der Öffentlichkeit ist es daher unverzichtbar, nach außen einheitlich aufzutreten und wahrheitsgemäße Angaben zu machen.

Alle Anfragen von Medien müssen deshalb zunächst an die Abteilung Kommunikation weitergegeben werden. Es ist Ihnen nicht gestattet, ohne die vorherige Zustimmung durch die Gesellschaft schriftliche oder mündliche Aussagen im Namen oder über unsere Gesellschaft gegenüber Medienvertretern zu tätigen.

Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Interviews, die Bezug zur Gesellschaft aufweisen, sollten mit der Abteilung Kommunikation abgesprochen werden, um ein einheitliches Bild in der Öffentlichkeit zu wahren.

Wenn Sie nach Erhalt einer Erlaubnis mit Medienvertretern oder in der Öffentlichkeit über unser Geschäft sprechen, sollten Sie stets auf Ihr gutes Urteilsvermögen vertrauen. Wenn Sie bei bestimmten Medienanfragen Bedenken haben, dann wird Ihnen unsere Abteilung Kommunikation alle notwendigen Informationen und Hilfen zur Verfügung stellen.

## **8. Umwelt und technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen sind für unsere Unternehmensziele von hoher Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens des Managements und das Engagement der Mitarbeiter will BOMAG ihre Geschäfte umweltgerecht gestalten. Wir sorgen für die Einhaltung der Gesetze und setzen dafür hohe Standards. Bereits in der Entwicklung unserer Produkte sind umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen.

Jeder Mitarbeiter muss durch sein eigenes Verhalten zu diesen Zielen beitragen.

## **9. Arbeitssicherheit**

Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für BOMAG hohe Priorität. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, BOMAG in ihrem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Versorgung gegen Unfallgefahren und gilt für:

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

Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Arbeitssicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **III. Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld**

### **1. Drogen**

Drogenmissbrauch stellt eine ernsthafte Gefahr für die Sicherheit, Gesundheit und Produktivität der Gesellschaft und ihrer Mitarbeiter dar. Deshalb duldet die Gesellschaft den Besitz, Konsum und die Beschaffung von Drogen auf dem Betriebsgelände nicht.

Der Begriff „Drogen“ bezieht sich auf Substanzen, deren Besitz, Konsum, Beschaffung oder versuchte Beschaffung entsprechend den örtlich anwendbaren Gesetzen verboten oder nur eingeschränkt zulässig ist. Insbesondere wird nicht toleriert, dass Mitarbeiter während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Drogen stehen.

### **2. Diskriminierungs- und belästigungsfreies Arbeitsumfeld, Ehrlichkeit und Integrität**

Alle Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten haben das Recht auf eine faire, respektvolle, würdevolle, höfliche und unterschiedslose Behandlung. Wir fühlen uns diesem Grundsatz verpflichtet und wollen dieses Recht in unserem Unternehmen gewährleisten. Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Individuen verschiedener ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters, unabhängig von Behinderung, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung und Geschlecht zusammen. Gemäß unserer Unternehmensgrundsätze und den Arbeitsgesetzen der Länder, in denen wir aktiv sind, dulden wir keinerlei Diskriminierung auf Basis dieser Eigenschaften, keine sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Entscheidungen bezüglich Personal, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern etc. treffen wir aus-

schließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen, niemals aus anderen, sachfremden Motiven wie zum Beispiel Diskriminierung und Zwang.

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

### **3. Umgang mit Eigentum und Rechten der Gesellschaft**

#### **Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail**

Internet, Intranet und E-Mail-Kommunikation sind wesentliche Hilfsmittel bei unserer täglichen Arbeit.

Die unangemessene Nutzung von Internet, Intranet, E-Mail oder Computersystemen ist nicht gestattet. Unangemessene Nutzungen sind insbesondere der unbefugte Zugriff auf das E-Mail-Konto eines anderen Nutzers, die unbefugte Übermittlung von geheimen oder vertraulichen Informationen, der Versand von anstößigen Materialien oder Nachrichten, die Übertragung von Materialien, welche Urheberrechte Dritter verletzen sowie andere rechtswidrige oder unethische Aktivitäten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle internen Vorschriften über den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie befolgen.

#### **Schutz geistigen Eigentums**

Die BOMAG verfügt über wichtige Rechte und Lizenzen an geistigem Eigentum, wie z. B. Patente, Urheberrechte, verbundene Rechte und Markenrechte. Im Umgang mit diesen geistigen Eigentumsrechten sollten Sie stets die geeigneten Schritte ergreifen, um die Interessen der Gesellschaft zu schützen. Unerlaubte Nutzung kann zu deren Verlust oder zu einem hohen Wertverlust führen.

#### **Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen**

Damit die Gesellschaft ihren Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachkommen kann, müssen Sie die Dokumente und Unterlagen in Ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß und sorgfältig verwahren. Sie sind auch für die Vollständigkeit der Dokumentation verantwortlich und müssen Kenntnis über Datenspeicherung und -abruf bezüglich der Dokumente und Unterlagen haben, für die Sie zuständig sind.

Bitte erkundigen Sie sich für Ihren Zuständigkeitsbereich auch, welche Dokumente und Unterlagen in welcher Form (z. B. als Original oder in elektronischer Form) wie lange aufbewahrungspflichtig sind. Die Vernichtung oder Abänderung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann Ermittlungen, (Steuer-)Prüfungen und die erfolgreiche Durchführung von Gerichtsverfahren wesentlich erschweren oder behindern und der Gesellschaft dadurch erheblichen Schaden zufügen.

### **4. Vertrauliche Informationen**

Die BOMAG vertraut Ihnen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit und Aufgaben täglich viele Informationen an. Informationen, die als vertrauliche Informationen gekennzeichnet oder als solche erkennbar sind („Vertrauliche Informationen“), sind zu schützen und geheim zu halten. Derselben Geheimhaltungspflicht unterliegen Informationen, die der Gesellschaft von Geschäftspartnern unter einer Geheimhaltungsverpflichtung mitgeteilt wurden.

Um die Vertraulichen Informationen zu schützen, müssen Sie Folgendes beachten:

- Vertrauliche Informationen dürfen weder während noch nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses mit der Gesellschaft an andere Personen innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft weitergegeben werden (dazu zählen auch Kollegen oder Familienangehörige), es sei denn, dies ist zur Ausführung Ihrer Arbeit für die Gesellschaft notwendig.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht an öffentlichen Orten (Eingangsbereichen, Fluren, öffentlichen Transportmitteln, öffentlichen Plätzen, Toiletten, etc.) persönlich oder an einem Mobiltelefon besprochen werden, an denen eine Unterhaltung mitgehört werden kann.
- Bewahren Sie Dokumente, die Vertrauliche Informationen beinhalten, so auf, dass die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist.
- Insbesondere bei Besuchern ist darauf zu achten, dass diese keine Einsicht in Unterlagen der Gesellschaft erhalten. Besucher dürfen sich deshalb grundsätzlich nicht ohne Begleitung in den Geschäft- und Büroräumen der Gesellschaft aufhalten.
- Versenden Sie vertrauliche Informationen über geeignete Kommunikationsmittel, welche die Vertraulichkeit dieser Informationen garantieren. Irrtümlich empfangene vertrauliche Informationen sind zu vernichten und dürfen nicht weiterverwendet oder weitergegeben werden.

### **5. Geschenke und Zuwendungen**

Die BOMAG stellt an sich den Anspruch, Transparenz im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Behörden zu gewährleisten. Internationalen Standards zur Korruptionsbekämpfung sowie nationalen und lokalen Vorschriften zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung soll hierbei entsprochen werden.

Geschäftsentscheidungen und Verträge sollen ausschließlich aufgrund von nachvollziehbaren, leistungs- und qualitätsbezogenen Kriterien zustande kommen. Dies kann nur verwirklicht werden, wenn jeder Mitarbeiter die Einhaltung der folgenden Regelungen mitverantwortet:

Das Anbieten von Geschenken beliebiger Art an Personen oder Unternehmen, mit denen die Gesellschaft eine Geschäftsbeziehung unterhält oder aufzubauen wünscht und welche die Geschäftsentscheidung der Person oder des Unternehmens beeinflussen oder möglicherweise beeinflussen, ist grundsätzlich verboten. Ebenso ist das Annehmen oder das Einfordern von Geschenken beliebiger Art grundsätzlich verboten.

Das Anbieten und das Annehmen von Geschenken, Zahlungen oder anderen Vorteilen ist nur erlaubt, soweit die Gesellschaft nicht entscheidet, dass derartige Vorteile der Gesellschaft gehören beziehungsweise zur Verfügung zu stellen sind und diese im Rahmen eines ordnungsgemäßen Geschäftsverhaltens erfolgen, d.h. wenn dadurch keine geltenden Gesetze verletzt werden und diese

- allgemeine und ethisch vertretbare ortsübliche Geschäftsgepflogenheiten (z.B. kleine Geschenke von geringem Wert, so dass der Empfänger ihre Annahme nicht verheimlichen muss und er nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit gerät, oder Essenseinladungen, die aufgrund regelmäßiger sozialer Beziehungen zwischen Geschäftspartnern erwartet werden) oder
- ein ortsübliches Trinkgeld

darstellen. Wenn Sie im Einzelfall nicht wissen, ob Ihr Verhalten zulässig ist, oder wenn Ihnen Vorteile angeboten wurden, die über einen geringen Wert hinausgehen könnten, dann sollten Sie sich damit an Ihren Vorgesetzten oder an die Rechtsabteilung wenden.

## **6. Umgang und Kooperation mit Behörden**

Die BOMAG will mit den staatlichen Behörden auf der Grundlage des geltenden Rechts in vertrauensvoller Art und Weise zusammen arbeiten. Daher ist – in Abstimmung mit den Vorgesetzten - allen rechtmäßigen Anordnungen staatlicher Behörden Folge zu leisten, wobei zugleich die gesetzlichen Rechte der BOMAG wahrzunehmen sind.

Im gewöhnlichen Geschäftsverkehr oder im Rahmen einer formellen behördlichen Untersuchung können Behördenvertreter oder Amtsträger spezifische Anfragen an die BOMAG richten. Falls Sie mit behördlichen Anfragen oder Ermittlungshandlungen konfrontiert werden, müssen Sie stets und unverzüglich die Rechts- oder Finanzabteilung vor Ort einschalten, sich kooperativ verhalten und die einschlägigen internen Regelungen beachten.

## **IV. Interessenskonflikte**

Interessenskonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen. Interessenskonflikte oder auch nur deren Anschein müssen jederzeit vermieden werden. Wenn eine solche Konfliktvermeidung nicht möglich ist, muss aktiv, offen und ehrlich damit umgegangen werden. Bei möglichen Konfliktfällen sind Sie aufgefordert, aktiv an Ihren Vorgesetzten heranzutreten und die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Insbesondere sind folgende Interessenskonflikte zu vermeiden:

### **1. Nebentätigkeit**

Die Aufnahme jeder Nebentätigkeit ist an die Bestimmungen des Arbeitsvertrags geknüpft. Wenn der Arbeitsvertrag keine Regelungen zu einer Nebentätigkeit enthält, haben Sie die schriftliche Zustimmung der Personalabteilung einzuholen. Die Personalabteilung wird eine Nebentätigkeit genehmigen, wenn eine solche Tätigkeit den legitimen Geschäftsinteressen der Gesellschaft nicht entgegensteht, und nachweislich keinen Einfluss auf die Tätigkeit für die Gesellschaft haben kann.

Als Mitarbeiter der BOMAG dürfen Sie ohne Genehmigung der Gesellschaft auch keine leitende Position (z. B. als Geschäftsführer, Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats oder des Beirats) bei einem anderen Unternehmen übernehmen, wenn dieses andere Unternehmen entweder mit der Gesellschaft im Wettbewerb steht oder mit der Gesellschaft Geschäfte tätigt.

### **2. Politische Aktivitäten**

Das Engagement und die Unterstützung für politische Parteien im Namen der Gesellschaft bedürfen ebenso wie Spenden oder andere Beitragsleistungen in Form von Geldleistungen oder Sachwerten im Namen der Gesellschaft der Genehmigung der Gesellschaft. Gleiches gilt für jegliche Organisation politischer Veranstaltungen auf dem Betriebsgelände oder in den Geschäftsräumen der Gesellschaft.

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, sich privat politisch zu engagieren, soweit Sie nicht als Mitarbeiter oder Vertreter der Gesellschaft auftreten. Wenn durch ein politisches Engagement die Interessen der Gesellschaft berührt werden, ist die vorherige Zustimmung der Gesellschaft einzuholen.

## **V. Umsetzung des Code of Conduct**

### **1. Fragen und Anleitung**

Dieser Code of Conduct kann nicht für jede einzelne Situation eine ausführliche Verhaltensanleitung liefern. Weitere Hilfestellung bieten Ihnen die Richtlinien der Gesellschaft. Anwendung und Umsetzung der in diesem Code of Conduct und in den sonstigen internen Richtlinien dargelegten Maßstäbe im Geschäftsalltag bedürfen in einigen Fällen gegebenenfalls der Klarstellung.

Bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder die zuständige Fachabteilung.

### **2. Bestandteil des Arbeitsverhältnisses**

Dieser Code of Conduct ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und für den Geschäftsbetrieb der Gesellschaft unverzichtbar. Verstöße gegen verbindliche Regelungen dieses Code of Conduct können und werden nicht toleriert werden. Das Nichtlesen oder die Nichtanerkennung dieses Code of Conduct befreit Sie nicht von Ihrer Verantwortung für dessen Einhaltung.

Verstöße gegen diesen Code of Conduct können je nach Schwere zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Wenn ein Verstoß gegen diesen Code of Conduct gleichzeitig auch einen Verstoß gegen geltendes Recht darstellt, dann können auch Schadenersatzforderungen und/oder eine strafrechtliche Verfolgung drohen.

In Anbetracht der vorstehenden Ausführungen fordert die Geschäftsführung Sie dazu auf, verantwortlich zu handeln und diesen Code of Conduct zu Ihrem eigenen Nutzen und zum Vorteil der Gesellschaft zu befolgen.