



Ethik-Kodex und **STANDARDS**
des **GESCHÄFTSVERHALTENS**



Day&Zimmermann

We do what we say.®



INHALTSVERZEICHNIS:



Mitteilung an die Mitarbeiter.....	1
Grundlage unseres Ethik-Kodexes: Werte und Vision.....	3
Standards des Geschäftsverhaltens.....	7
Arbeitsumfeld.....	10
Informationserfassung und -berichterstattung.....	14
Ressourcenschonung.....	16
Interessenkonflikte.....	19
Beziehungen zur Gemeinschaft	22
Meldung ethischer Verstöße.....	29
Kontakte.....	33
Bestätigungskarte	35
Helpline / Ethikbeauftragte	37



HAL YOH
*VORSTANDSVORSITZENDER
UND GESCHÄFTSFÜHRER
DAY & ZIMMERMANN*

MITTEILUNG an die **MITARBEITER**

Der Ruf unseres Unternehmens ist eines seiner wertvollsten Güter und seine Bewahrung hilft uns, exzellente Mitarbeiter und treue Kunden zu gewinnen und zu halten. Wir haben über viele Jahre hinweg hart daran gearbeitet, unseren Ruf aufzubauen und unsere Werte – Sicherheit, Integrität, Vielfalt und Erfolg – über den Gewinn zu stellen. Wir halten unermüdlich unsere Versprechen, und wir wissen, dass wir dieses Charaktermerkmal dem Handeln unserer Mitarbeiter zu verdanken haben.

Ich bin sicher, dass Sie den Unterschied zwischen Recht und Unrecht kennen. Ich weiß auch, dass Sie bei Ihrer Arbeit mit Situationen konfrontiert werden, in denen die richtige Vorgehensweise nicht immer klar ist.

— *Fortsetzung*

MITTEILUNG an die MITARBEITER — *Fortsetzung*

Unser *Ethik-Kodex und Standards des Geschäftsverhaltens* bietet Richtlinien, die Ihnen helfen, ethische Entscheidungen zu treffen, wenn Sie mit diesen Dilemmata konfrontiert werden. Darüber hinaus stehen Ihnen unser Ethik- und Compliance-Schulungsprogramm, unsere Mitarbeiter-Helpline und unsere zahlreichen Ethikbeauftragten zur Verfügung, um Sie beim Erkennen ethischer Probleme und einer angemessenen Reaktion an Ihrem Arbeitsplatz zu unterstützen.

Unser Ruf steht jeden Tag auf dem Spiel. Eine fragwürdige Handlung eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen über Nacht schaden. Als Mitarbeiter sind Sie dafür verantwortlich, ehrenwerte Entscheidungen zu treffen, die das Ansehen des Unternehmens erhalten und verbessern. Wenn Sie das Richtige tun, auch wenn es schwierig oder unbeliebt ist, haben Sie meine Unterstützung und meine Anerkennung.

Hal Yoh
Vorstandsvorsitzender und Geschäftsführer
Day & Zimmermann



**GRUNDLAGE UNSERES
ETHIK-KODEXES:**

WERTE *und* VISION

Day & Zimmermann ist seit jeher in unseren vier Grundwerten verwurzelt: **SICHERHEIT, INTEGRITÄT, VIELFALT,** und **ERFOLG**. Diese vier Werte sind unsere Unternehmens-DNA. Sie dienen dem Unternehmen als ständige Richtschnur während wir ständig neue Herausforderungen, neue Verantwortlichkeiten und neue Rollen übernehmen. Sie leiten unsere Beziehungen zu Kunden und Mitarbeitern. Sie vereinen uns. Sie bilden die Grundlage unserer Entscheidungen und die Eigenschaften unserer Kultur.

SICHERHEIT ist in unserer Kultur verankert. Unsere Mitarbeiter gefährden die Sicherheit unter keinen Umständen, denn sie wissen, dass die Sicherheit aller unserer Akteure – unserer Kunden, unserer Mitarbeiter, unserer Partner und unserer Bevölkerung – für uns wichtiger als der Gewinn ist.

Sicherheit ist für uns eher eine Leidenschaft als eine geschäftliche Anforderung. Sie ist eher im menschlichen als im geschäftlichen Wert verwurzelt – und unsere Mitarbeiter wissen das. In vielen unserer Geschäfte führen wir täglich gefährliche Arbeit aus – und trotz dessen tun wir es auf sichere Weise, zum Großteil aufgrund unseres großen Engagements als Team, um ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu fördern.

INTEGRITÄT ist der Schlüssel zu unserer Identität. Es geht darum, unser Versprechen zu halten:

We Do What We Say.® Es erfordert, dass wir unsere Geschäfte mit Ehrlichkeit und Wahrhaftigkeit führen. Es bedeutet, dass wir alle für unsere Entscheidungen, Handlungen und Verpflichtungen verantwortlich sind. Integrität schafft Vertrauen bei unseren Mitarbeitern und Kunden.

We Do What We Say.® ist das Herzstück unseres Unternehmens und eine Verpflichtung gegenüber unseren Kunden und untereinander. Für uns ist Integrität, in allem, was wir machen, das Richtige zu tun. Es ist schon immer um die Wichtigkeit gegangen, Versprechen zu halten – ohne Ausreden und Kompromisse.

VIELFALT ist ein Teil unseres Kulturerbes. Um ein Unternehmen zu sein, das auf Vielfalt setzt, sind wir per Definition integrativ und gedeihen durch Lernen, so dass sich unsere Mitarbeiter respektiert und dazu eingeladen fühlen, zum Erfolg unseres Unternehmens, unserer Kunden, Lieferanten und Gemeinden beizutragen.

Bei Day & Zimmermann legen wir Wert auf Vielfalt, denn unterschiedliche Unternehmen, Talente, Gelegenheiten und Lösungen sind der Schlüssel zum Erfolg.

ERFOLG bedeutet für verschiedene Menschen unterschiedliche Dinge, wir definieren ihn jedoch auf drei Arten:

- Erstens bedeutet dies, dass wir Dienstleistungen anbieten, die den Kunden zum Erfolg verhelfen, je nachdem, wie sie diesen Erfolg definieren. Jeder Kunde hat seine eigenen Ziele und Herausforderungen. Erfolg ist die Bereitstellung von Dienstleistungen, die den Kunden helfen, *ihre* Ziele zu erreichen und *ihren* Erfolg zu beschleunigen.
- Zweitens bedeutet es, dass wir als Weltklasse-Team agieren und dass wir die Früchte dieser Leistung ernten, indem wir erfüllende Karrieren aufbauen, die uns die Möglichkeit bieten, zu wachsen und fair bezahlt zu werden. Es bedeutet, dass wir nur dann als Individuen gewinnen, wenn das Team erfolgreich ist.
- Drittens bedeutet dies, dass wir dazu beitragen, unsere Gemeinden erfolgreich zu machen.



STANDARDS *des* **GESCHÄFTSVERHALTENS**

Der Ethik-Kodex des Unternehmens beschreibt Ihre Verantwortung, wenn Sie mit üblichen ethischen Fragen konfrontiert werden. Diese Standards können nicht jedes ethische Problem umfassen, dem Sie begegnen könnten, aber sie bieten Prinzipien, die Ihnen dabei behilflich sein sollten, gute Entscheidungen zu treffen.

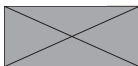
Die Standards des Geschäftsverhaltens sind in fünf Kategorien gruppiert:

- Arbeitsumfeld
- Informationserfassung und -berichterstattung
- Ressourcenschonung
- Interessenkonflikte
- Beziehungen zur Gemeinschaft

Unser Ethik-Kodex gilt für alle Mitarbeiter von Day & Zimmermann und seinen Tochtergesellschaften, einschließlich des Geschäftsführers und anderer Führungskräfte des Unternehmens, sowie für die Direktoren, Berater, Vertragsarbeiter und andere Vertreter des Unternehmens, wenn diese im Namen des Unternehmens handeln.

STANDARDS DES GESCHÄFTSVERHALTENS

Diese Standards bieten einen weitreichenden Einblick in die Erwartungen für alle Mitarbeiter und unsere Geschäftspartner und Berater. Unser Unternehmen hat auch Richtlinien und Verfahren eingeführt, die den Mitarbeitern mehr Details und Orientierung bieten. Unsere Geschäftseinheiten könnten auch spezifische Richtlinien und Verfahren enthalten, um spezifische Probleme zu lösen, die für ihre Geschäftstätigkeit gelten. Unternehmens- und Geschäftsbereichsrichtlinien und andere Richtlinien sind auf der internen Webseite des Unternehmens, mydayzim.com, verfügbar. Sie sind verpflichtet, Ihre Verantwortung in Übereinstimmung mit diesem Kodex, den Unternehmensrichtlinien und -verfahren sowie den geltenden Gesetzen und Vorschriften wahrzunehmen.



UNSER ENGAGEMENT: Wir engagieren uns für einen sicheren, gesunden, produktiven und kollegialen Arbeitsplatz.

DER GRUND DAFÜR: Wir müssen einen sicheren, umweltverträglichen und gesunden Arbeitsplatz schaffen, an dem die Mitarbeiter zu Höchstleistungen ermutigt werden. Sie sind dafür verantwortlich, Ihre beste Arbeit zu leisten und Verfahren zu befolgen, welche die Sicherheit am Arbeitsplatz, den gegenseitigen Respekt und die Kollegialität fördern.

We do what we say.®

UNSERE STANDARDS:

SICHERHEIT: Sicherheit am Arbeitsplatz fängt mit Ihnen an. Lernen Sie die Sicherheitsrisiken und -gefahren kennen, die mit der Ausführung Ihrer Arbeit verbunden sind, und minimieren Sie diese Risiken. Lernen, verstehen und befolgen Sie solide Sicherheitspraktiken. Tragen Sie die benötigte Schutzausrüstung. Ein Teil unseres Engagements für Sicherheit ist, dass wir alle gemeinsam dabei sind und uns gegenseitig helfen, sicher zu sein, sowohl am Arbeitsplatz als auch außerhalb des Arbeitsplatzes.

QUALITÄT: Tun Sie Ihr Bestes und helfen Sie dem Unternehmen, hohe Leistungsstandards zu etablieren und zu erreichen. Korrigieren oder melden Sie Mängel und Fehler, die Sie bei Ihrer Arbeit feststellen, und befolgen Sie die geltenden Verfahren, Qualitätskontrollen und Spezifikationen.

DROGENFREIE(R) ARBEITSPLATZ/BELEGSCHAFT:

Allgemeines Konsumverbot am Arbeitsplatz

Das Unternehmen verbietet die unrechtmäßige Verteilung, das Vorhandensein oder den Konsum illegaler Drogen sowie den Konsum von Alkohol auf seinem Grundstück oder auf seinen Arbeitsplätzen.

GEWALT AM ARBEITSPLATZ: Das Unternehmen toleriert keine Gewalt am Arbeitsplatz, die von oder gegen unsere Mitarbeiter ausgeübt wird. Drohende Bemerkungen zu machen, jemand anderem körperlichen Schaden zuzufügen, das Eigentum eines anderen absichtlich zu beschädigen oder aggressiv oder missbräuchlich so zu handeln, dass jemand anderes Angst vor Verletzungen hat, stellt Gewalt dar. Bitte informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, den Ethikbeauftragten oder rufen Sie die Helpline an, wenn Sie ein Verhalten beobachten, das gefährlich oder gewaltsam sein könnte.

BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN: Es ist unsere Firmenpolitik, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter und Bewerber für eine Stelle ohne Rücksicht auf Rasse, ethnische Herkunft, Geschlecht, Ideologie, Hautfarbe, Religion, Alter, Behindertenstatus, sexuelle Orientierung oder andere gesetzlich geschützte Merkmale behandelt werden.

Unsere Beschäftigungspolitik und alle anderen Personalmaßnahmen stehen im Einklang mit den Anforderungen und Zielen der verschiedenen Statuten, Verordnungen und Vollzugsanordnungen in Bezug auf Chancengleichheit.

ARBEITSUMFELD: Das Ziel des Unternehmens ist, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von allen Formen der Belästigung ist, sei es aufgrund von Rasse, Religion oder anderen Merkmalen.

UMWELTSCHUTZ: Das Unternehmen ist bestrebt, jegliche negativen Auswirkungen seiner Geschäftstätigkeit auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten. Vermeiden Sie Umweltbelastungen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit. Natürliche Ressourcen schonen. Befolgen Sie die Gesetze, Vorschriften und Industriestandards, die die Umwelt schützen.

SOCIAL-MEDIA UND NETWORKING-SEITEN: Social-Media-Seiten ermöglichen es dem Unternehmen, Wissen und Ideen auszutauschen, mit Kunden zu interagieren und ihnen Werte zu präsentieren, Top-Talente zu rekrutieren und zu halten sowie innovativ und wettbewerbsfähig am Markt zu sein. Diese Seiten schaffen Kommunikationsmöglichkeiten, aber auch Verantwortung für die Mitarbeiter des Unternehmens. Die Nutzung von Social-Media unterliegt allen Unternehmensrichtlinien und diesem Kodex.

VERANTWORTLICHKEITEN VON MANAGERN UND VORGESETZTEN: Die Führungskräfte haben die Aufgabe, den von ihnen geführten und überwachten Mitarbeitern die Anforderungen des Kodex zu erläutern. Manager/Vorgesetzte müssen bestätigen, dass sie die Gesetze, Vorschriften und Richtlinien, die unser Geschäft regeln, einhalten müssen.

Manager/Supervisor sollen zudem Vorbilder sein und den Standard für ethisches Verhalten setzen. Für sie ist es sehr wichtig, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich die Mitarbeiter ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen äußern können. Manager/Supervisor sollten bei Bedarf auch den Ethikbeauftragten ihrer Geschäftseinheit konsultieren und bei Fragen oder Problemen schnell handeln.

VERANTWORTUNG DER MITARBEITER: Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie den Ethik-Kodex und die Standards des Geschäftsverhaltens lesen, verstehen und anwenden, die für sie geltenden Richtlinien des Unternehmens oder der Geschäftseinheit kennenlernen und sich über die Gesetze, Regeln und Vorschriften informieren, die sich auf ihre Arbeitsaufgaben auswirken.

Die Mitarbeiter müssen die erforderliche Schulung absolvieren, sich bei Bedarf von ihren Vorgesetzten, der Personalabteilung, dem Ethik-Büro oder der Rechtsabteilung beraten lassen und sich und ihre Mitarbeiter für unsere ethischen Arbeitsstandards verantwortlich machen.



UNSER ENGAGEMENT: Wir sind bestrebt, genaue Unterlagen zu erstellen und zu pflegen, sie auf dem neuesten Stand zu halten und korrekt zu berichten.

DER GRUND DAFÜR: Wir müssen sicherstellen, dass alle Unterlagen, Berichte, Preisangaben, Rechnungen und anderen Geschäftsdokumente des Unternehmens korrekt erstellt und berichtet werden. *We do what we say.®*

UNSERE STANDARDS:

ZEIT -UND ANWESENHEITSBERICHTE: Sie sind dafür verantwortlich, die Zeit, die Sie bei der Arbeit, im Urlaub, in den Ferien oder in einem anderen bezahlten Urlaub verbringen, genau zu dokumentieren. Supervisor sind dafür verantwortlich, dass die Zeitkosten dem richtigen Projekt oder Gemeinkostenkonto zugeordnet werden, ohne Rücksicht auf das noch verfügbare Budget. Die Integrität des Unternehmens ist wichtiger als der finanzielle Gewinn.

FORDERUNGEN UND VERBINDLICHKEITEN; ÜBERZAHLUNGEN DES STAATES: Wenn Sie für die Erstellung von Rechnungen oder für die Bereitstellung von Informationen an Personen, die dies tun, verantwortlich sind, stellen Sie sicher, dass die Rechnung das verkaufte Produkt oder die verkaufte Dienstleistung und die Verkaufsbedingungen korrekt wiedergibt. Wenn Sie für Zahlungen an Berater, Subunternehmer oder Lieferanten verantwortlich sind, stellen Sie sicher, dass das erhaltene Produkt/Dienstleistung genau dem entspricht, was im Kaufvertrag steht.

UNTERNEHMENSBUCHHALTUNG: Wenn Sie Finanzdaten des Unternehmens vorbereiten oder genehmigen, sei es tatsächliche oder prognostizierte, stellen Sie sicher, dass sie korrekt sind. Das Unternehmen und Dritte verlassen sich auf diese Daten.

AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN: Die Mitarbeiter müssen sich an die Aufbewahrungsrichtlinien der Unterlagen des Unternehmens halten. Es ist unethisch und/oder ungesetzlich, die Unterlagen, Dokumente oder Gegenstände des Unternehmens zu zerstören, zu verbergen, zu verändern oder zu verfälschen, um Klagen oder andere rechtliche, regulatorische oder behördliche Verfahren oder Untersuchungen zu behindern oder zu beeinflussen.



UNSER ENGAGEMENT: Wir verpflichten uns, das Eigentum, das Geld und die Informationen des Unternehmens und seiner Kunden zu bewahren und zu schützen.

DER GRUND DAFÜR: Eigentum, Geld und Informationen, die dem Unternehmen oder seinen Kunden gehören, müssen aufbewahrt, geschützt und verbucht werden. Als Mitarbeiter sollten Sie Ihre Arbeit effizient ausführen und unnötige Kosten vermeiden, um den Ruf des Unternehmens zu wahren und ihm zu helfen, mehr Arbeit zu gewinnen.

We do what we say.®

UNSERE STANDARDS:

MATERIELLES EIGENTUM: Sie sind persönlich für das kundeneigene Eigentum verantwortlich, das Sie für die Arbeit nutzen. Sie müssen sicherstellen, dass dies ordnungsgemäß, von autorisiertem Personal und nur für den vorgesehenen Zweck verwendet wird. Firmeneigentum darf nicht ohne Genehmigung für persönliche Zwecke verwendet, verkauft, verliehen, verschenkt oder anderweitig veräußert werden.

GELD: Seien Sie sparsam, wenn Sie Firmen- oder Kundengelder ausgeben. Finden Sie den besten Wert für den Preis. Finden Sie günstige Flugpreise und Hotelunterkünfte.

SENSIBLE UNTERNEHMENSINFORMATIONEN: Wenn Sie Zugang zu sensiblen technischen, finanziellen, kommerziellen oder persönlichen Informationen haben, sind Sie für deren Schutz verantwortlich. Sie dürfen keine sensiblen Informationen an Dritte weitergeben, weder innerhalb noch außerhalb des Unternehmens, es sei denn, eine Person ist berechtigt, diese zu erhalten und hat ein legitimes Bedürfnis, dies zu erfahren. Ebenso sollten Sie vertrauliche Informationen von anderen nur dann anfordern und akzeptieren, wenn Sie dazu berechtigt sind und ein legitimes Bedürfnis haben.

Sensible Informationen können das Unternehmen, seine Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten betreffen. Beispiele hierfür sind Arbeitsunterlagen, interne Untersuchungen, Rechtsangelegenheiten, Gehaltsinformationen, Geschäftsgeheimnisse, Finanzdaten, Kosten- und Preisdaten, mögliche Geschäftsbeziehungen und Transaktionen sowie strategische Pläne.

GEISTIGES EIGENTUM: Sie dürfen keine Patente, Marken- und Urheberrechte Dritter verletzen. Sie sollten die Marke eines anderen Unternehmens nicht ohne dessen Erlaubnis verwenden. Sie sollten keine urheberrechtlich geschützten Materialien ohne die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers kopieren oder weitergeben. Bitte wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen in diesem Bereich haben.

NUTZUNG DER IT-RESSOURCEN DES UNTERNEHMENS: IT-Ressourcen wie E-Mail sollen in erster Linie für den Geschäftsbetrieb genutzt werden. Der eingeschränkte persönliche Gebrauch ist in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien erlaubt, sofern er nicht im Widerspruch zu den normalen Geschäftsaktivitäten steht oder diese beeinträchtigt. Das Unternehmen kann die Nutzung seiner IT und die elektronische Kommunikation überwachen, um die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien sicherzustellen.

Seien Sie sich bewusst, dass das Unternehmen Unterlagen über alle Aktivitäten oder Transaktionen hat, die während der Nutzung einer IT-Ressource des Unternehmens durchgeführt werden. Die Mitarbeiter müssen verantwortungsvoll mit den IT-Ressourcen umgehen und für jede Handlung, die außerhalb ihrer Hauptverantwortung liegt, die Erlaubnis einholen.

INFORMATIONSSICHERHEIT: Ein unangemessener Einsatz von IT-Ressourcen kann die Sicherheit dieser Ressourcen beeinträchtigen, und demnach hat jeder Mitarbeiter des Unternehmens einen direkten Einfluss auf die allgemeine Gesundheit und Sicherheit der IT-Ressourcen des Unternehmens.

Die Installation unautorisierter Software, die Beantwortung von Anfragen unbekannter oder unbefugter Personen per E-Mail oder gar das Sprechen über Unternehmensgeschäfte in Social-Media kann weitreichende Auswirkungen haben. Ein Mitarbeiter darf sich nicht wissentlich an Handlungen beteiligen, die die Sicherheit unserer IT-Ressourcen beeinträchtigen könnten, und muss solche oder vermutete Handlungen dem zuständigen Personal des Unternehmens melden.



UNSER ENGAGEMENT: Wir verpflichten uns, Interessenkonflikte bei der Erfüllung unserer Aufgaben zu vermeiden. Interessenkonflikte entstehen, wenn aufgrund von finanziellen Interessen oder Geschenken oder der Aussicht auf andere Gewinne oder Gefälligkeiten die Verpflichtungen zur Loyalität, Fairness, Unparteilichkeit oder Objektivität untergraben oder geteilt zu sein scheinen.

DER GRUND DAFÜR: Um sicherzustellen, dass Sie bei der Arbeitssuche oder -durchführung für das Unternehmen keinen finanziellen Gewinn für Ihre Angehörigen oder für sich selbst über Ihre Mitarbeitervergütung hinaus anstreben. Sie dürfen einen Kunden, Verkäufer oder Lieferanten (oder jeglichen seiner Mitarbeiter oder Verwandten) nicht durch unangemessene Belohnungen oder Schmiergelder zugunsten unseres Unternehmens beeinflussen. Vermeiden Sie Handlungen oder Beziehungen, die den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken, auch wenn es keinen tatsächlichen Konflikt gibt. *We do what we say.®*

UNSERE STANDARDS:

ANGEBOT VON BESTECHUNGSGELDERN, SCHMIERGELDERN ODER GEFÄLLIGKEITEN/GRATIFIKATIONEN: Bieten Sie einem Kunden, Lieferanten oder Zulieferer keine Bestechungsgelder, Schmiergelder oder Gefälligkeiten/Gratifikationen an. Angemessene Mahlzeiten und Unterhaltung sowie kleine, preisgünstige Geschenke können mit kommerziellen Geschäftskontakten ausgetauscht werden, aber Sie müssen sicherstellen, dass der Austausch nicht stattfindet, um eine preiswerte Behandlung für das Unternehmen sicherzustellen.

Staatsbedienstete unterliegen tendenziell strengeren Beschränkungen. Die Mitarbeiter müssen sich in diesen Fragen beraten lassen, insbesondere wenn es sich um Bundesverträge oder internationale Geschäfte handelt. Wenn „es schlecht aussehen könnte“, ein Geschenk oder einen Gefallen anzubieten, tun Sie es nicht.



PERSÖNLICHER GEWINN: Sie dürfen keinen persönlichen Gewinn über Ihre Mitarbeitervergütung hinaus aus Situationen oder Wissen erhalten, die sich aus Ihrer direkten oder indirekten Anstellung im Unternehmen durch Familie oder Freunde ergeben. Beispielsweise dürfen Sie keine Geschenke, Mahlzeiten, Transporte, Unterhaltungen oder andere Vorteile von einem Verkäufer an das Unternehmen annehmen, die darauf hindeuten, dass der Verkäufer eine günstige Behandlung anstrebt. Die Richtlinien des Unternehmens bezüglich der Vergabe und Entgegennahme von Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung sind in den aufgeführten Richtlinien beschrieben.

Kaufen oder verkaufen Sie keine Wertpapiere aufgrund von nichtöffentlichen Informationen, die sie an der Arbeit erhalten haben. Nehmen Sie keine Kredite oder Kreditbürgschaften von Lieferanten, Kunden oder Mitbewerbern an.

BEZIEHUNGEN ZU EINEM KUNDEN, LIEFERANTEN ODER WETTBEWERBER: Sie müssen Ihrem Vorgesetzten jede Beziehung zu einem externen Unternehmen, das ein Kunde, Lieferant oder Mitbewerber des Unternehmens ist, melden. Ihr Vorgesetzter bespricht diese Beziehung mit Ihrem Ethikbeauftragten, um festzustellen, ob dadurch ein Interessenkonflikt für Sie entsteht, und berät Sie entsprechend.

Zu den Arten von Beziehungen, die Sie offenlegen müssen, gehören unter anderem die Beziehung als Eigentümer, Teileigentümer, Mitarbeiter oder Berater, sowie familiäre und enge persönliche Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und denjenigen, die sie besitzen und verwalten.

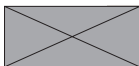
INTERESSENKONFLIKTE

DER ZWEITJOB: Melden Sie jede Beschäftigung außerhalb des Unternehmens Ihrem Vorgesetzten. Das Unternehmen muss sich darauf verlassen können, dass Sie bei Bedarf am Arbeitsplatz sind und dass es keine Konflikte mit Ihrem zweiten Arbeitsplatz gibt.

Alle Mitarbeiter müssen das Formular "Interessenkonflikt" jährlich ausfüllen, um ihren Zweitjob oder Interessenkonfliktstatus zu dokumentieren. Die Mitarbeiter müssen ihre Ethikbeauftragten unverzüglich über jede Änderung ihrer Situation, die in diesem Formular vermerkt ist, informieren.

Potenzielle organisatorische Interessenkonflikte sollten sofort Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung zur Kenntnis gebracht werden. Es ist besser, dass das Unternehmen einen tatsächlichen oder potenziellen organisatorischen Interessenkonflikt offenlegt, als unzutreffend zu erklären, dass es keinen organisatorischen Interessenkonflikt gibt, der das Unternehmen dem Verlust von Arbeit und potenzieller zivil- und strafrechtlicher Verantwortung aussetzen könnte.

INTEGRITÄT IN DER BESCHAFFUNG: Sowohl kommerzielle als auch staatliche Beschaffungen müssen sich auf einen fairen und gleichberechtigten Wettbewerb stützen. Wenn Sie an Angeboten, Angebotsvorbereitungen oder Vertragsverhandlungen beteiligt sind, müssen Sie sicher sein, dass alle Aussagen, Mitteilungen und Darstellungen gegenüber potenziellen Kunden und Lieferanten korrekt und wahrheitsgemäß sind.



UNSER ENGAGEMENT: Wir verpflichten uns, unsere Beziehungen zu Kunden, Wettbewerbern, Lieferanten, Agenten, Geschäftspartnern und Regierungen in solch einer Weise zu führen, die über jeden Vorwurf erhaben ist.

DER GRUND DAFÜR: Das Unternehmen ist in größeren sozialen, wirtschaftlichen und politischen Gemeinden tätig. Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens werden ermutigt, zu den Gesetzen dieser Gemeinschaften beizutragen und diese einzuhalten. In diesen Gemeinden vertreten Sie das Unternehmen. *We do what we say.®*

UNSERE STANDARDS:

EINHALTUNG VON GESETZEN UND VORSCHRIFTEN: Von Ihnen wird erwartet, dass Sie alle Ihre Pflichten im Namen des Unternehmens in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien und den geltenden Gesetzen und Vorschriften erfüllen, einschließlich der Gesetze und Vorschriften anderer Länder, in denen wir tätig sind. Wenn Sie international tätig sind, unterliegen Sie möglicherweise den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind, mit denen Sie möglicherweise nicht vertraut sein könnten.

Bevor Sie einen internationalen Auftrag oder eine neue internationale Arbeit annehmen, lesen Sie die Richtlinien des Unternehmens, einschließlich derjenigen zu internationalen Verkäufen und Dienstleistungen, und konsultieren Sie die Rechtsabteilung und/oder die bevollmächtigten Mitarbeiter des Unternehmens, wenn Sie Fragen oder Bedenken bezüglich geltender gesetzlicher oder regulatorischer Anforderungen haben.

KUNDEN-, SUBUNTERNEHMER-, LIEFERANTEN- UND AGENTENBEZIEHUNGEN: Lernen und respektieren Sie in all Ihren Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Subunternehmern, Lieferanten und Agenten etablierte Normen der Geschäftsethik. Wenn Sie unsicher sind, ob eine vorgeschlagene Maßnahme richtig oder falsch ist, sprechen Sie das Problem an und suchen Sie Rat.

BEZIEHUNGEN ZU WETTBEWERBERN: Das Unternehmen respektiert Gesetze, die den fairen und offenen Wettbewerb schützen und fördern, wie z.B. das Kartellrecht und das unfaire Wettbewerbsrecht. Obwohl im Folgenden allgemeine Hinweise zu den kartellrechtlichen Grundsätzen gegeben werden, wenden Sie sich bitte mit spezifischen Fragen an die Rechtsabteilung. Es ist immer ein Kartellverstoß, mit einem Konkurrenten ausdrücklich oder stillschweigend zusammenzuarbeiten, um:

- Preise zu vereinbaren
- Einzuwilligen, auf andere Verkaufsbedingungen zu bestehen
- Kunden oder Märkte zuzuordnen oder aufzuteilen
- Produktionsgrenzen zu vereinbaren
- Konkurrierende Gebote zu vereinbaren oder zu manipulieren

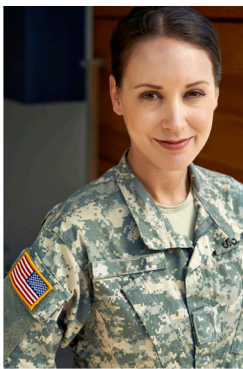
Anforderungsverträge, Kunden- oder Lieferantenboykotte, Exklusivvereinbarungen sowie die Bindung oder Bündelung verschiedener Produkte und Dienstleistungen zum Verkauf können je nach Sachlage gegen das Kartellrecht verstoßen. Diese bedürfen der vorherigen Prüfung durch die Rechtsabteilung.

Vermeiden Sie es, wettbewerbsempfindliche Themen mit einem Wettbewerber zu diskutieren. Bei der Erörterung von rechtmäßigen Joint Ventures und Kooperationsvereinbarungen mit Wettbewerbern sollten Sie die Diskussionen auf zulässige Themen beschränken. Lassen Sie bei der Teilnahme an Verbandsveranstaltungen und anderen Treffen, bei denen Wettbewerber anwesend sein werden, keine Gespräche auf gefährliche Pfade geraten.

Vermeiden Sie auch unlautere Wettbewerbspraktiken, wie zum Beispiel:

- Versuche, Märkte zu kontrollieren oder zu monopolisieren
- Das Geschäft, die Produkte oder Dienstleistungen eines Mitbewerbers zu verleumdern oder darüber zu lügen
- Einen Kunden dazu veranlassen, einen Vertrag mit einem Mitbewerber nicht einzuhalten
- Informationen über Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens absichtlich falsch darzustellen oder zu verbergen oder irreführende, betrügerische oder falsche Angaben oder Behauptungen über sie zu machen, die keine sachliche Grundlage haben
- Industriespionage oder unsachgemäße Annahme oder Nutzung von Geschäftsgeheimnissen eines Mitbewerbers
- Bestechung von Agenten und Mitarbeitern eines Kunden

BEZIEHUNGEN ZUR GEMEINSCHAFT



Darüber hinaus verhängt die US-Regierung Handelsbeschränkungen, die es dem Unternehmen verbieten, bestimmte Geschäftsaktivitäten in bestimmten Ländern und mit bestimmten natürlichen und juristischen Personen durchzuführen. Sie werden das Unternehmen nicht dazu verpflichtet, gegen diese Beschränkungen zu handeln.

Die US-Regierung hat auch Gesetze, die es dem Unternehmen verbieten, sich an restriktiven internationalen Handelspraktiken oder Boykotten zu beteiligen oder diese zu unterstützen, die nicht von der US-Regierung sanktioniert werden. Jede Aufforderung, sich an solchen restriktiven Praktiken zu beteiligen, sollte der Rechtsabteilung gemeldet werden.

ANTIKORRUPTION: Das Unternehmen wird den Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) der USA vollständig einhalten. Dieser schränkt ein, was ausländischen Beamten gegeben oder was für sie getan werden darf. Darüber hinaus verpflichten wir uns zur Einhaltung des United Kingdom Bribery Act und anderer Antikorruptionsgesetze und -vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind.

Das Unternehmen stellt einem ausländischen Regierungsbeamten, einem ausländischen politischen Kandidaten oder einer ausländischen politischen Partei nichts von Wert, einschließlich Bargeld, zur Verfügung oder bietet solches an, um Geschäfte zu tätigen oder zu behalten. Es verstößt auch gegen die Unternehmenspolitik, Erleichterungen oder "Schmiergelder" zu leisten, um routinemäßige Regierungsfunktionen zu beschleunigen oder zu sichern, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Erteilung oder Bearbeitung von Genehmigungen, Lizenzen, Registrierungen, Visa, anderen offiziellen Dokumenten oder Genehmigungen, Terminvereinbarungen, Zollabfertigung von Waren bzw. den Erhalt kommunaler Dienstleistungen.

Nachrangige Subunternehmer, Mitarbeiter, Agenten und andere Dritte, die unter oder für das Unternehmen tätig sind, dürfen ebenfalls keine Erleichterungszahlungen im Namen des Unternehmens leisten, die dem Unternehmen zugutekommen würden. Erleichterungszahlungen müssen von der Rechtsabteilung unter bestimmten Umständen wie Sicherheit und Schutz von Leben genehmigt werden.

Antikorruptionsgesetze sind komplex und erfordern spezielles Fachwissen. Bevor Sie eine Transaktion zur Ausführung von Arbeiten im Ausland oder zum Verkauf der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens an einen ausländischen Staatsbürger oder US-Bürger, der eine ausländische juristische Person vertritt, durchführen, müssen Sie sich zunächst mit der Rechtsabteilung in Verbindung setzen.

Wir haben keine Toleranz gegenüber Korruption. Jede Verletzung dieser Richtlinie durch einen Mitarbeiter oder Vertreter des Unternehmens kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder des Vertrags.

MENSCHENRECHTE: Unser Unternehmen bekennt sich zu den Grundsätzen des Schutzes und der Förderung der Menschenrechte in allen unseren Aktivitäten. Wir fördern die Achtung der Menschenrechte durch unser eigenes Handeln und durch die Einhaltung der Grundprinzipien der Menschenrechte, wie sie in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen, den Freiwilligen Grundsätzen für Sicherheit und Menschenrechte und den Leitlinien der Vereinten Nationen für Unternehmen und Menschenrechte niedergelegt sind. Wir haben NULL-Toleranz für Menschenhandel, einschließlich Zwangsarbeit und Kinderarbeit.

Wir respektieren die Sitten, Beschäftigungspraktiken und Gesetze der Länder, in denen wir tätig sind. Gleichzeitig sind wir uns bewusst, dass unser Beispiel die Prinzipien anderer in den Märkten hervorheben, in denen wir tätig sind, und den Schutz der Menschenrechte durch unser Handeln und unser Engagement für unsere Prinzipien fördern kann. Wir werten sorgfältig jedes Land und jede Gemeinde aus, in der wir tätig sind, um unsere Mitarbeiter und andere Beteiligte zu schützen, um negative Auswirkungen auf die Menschenrechte in Bezug auf unsere Geschäftstätigkeit zu vermeiden oder zu mildern und um sicherzustellen, dass wir unsere eigenen Standards einhalten können.

MARKETING UND ANDERE ÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION: Das Unternehmen wird seine Dienstleistungen oder Produkte ehrlich bewerben, vermarkten oder verkaufen. Wir werden einen Wettbewerber nicht herabsetzen oder unbegründete Behauptungen über die Erfahrungen oder Produkte des Unternehmens aufstellen. Wenn jemand nach dem Unternehmen oder seinem Geschäft fragt, antworten Sie genau oder verweisen Sie die Person an jemanden, der es kann.

REAGIEREN AUF ERMITTLUNGEN UND RECHTLICHE SCHRITTE: Die Reaktion des Unternehmens auf staatliche Prüfungen und Untersuchungen sowie auf Klagen und andere Gerichtsverfahren muss von der Rechtsabteilung sorgfältig geprüft und genehmigt werden. Wenn eine Untersuchung oder ein Gerichtsverfahren läuft, an dem das Unternehmen beteiligt ist, können Sie von der Rechtsabteilung eine Mitteilung erhalten, dass die damit verbundenen Unterlagen aufbewahrt werden müssen.



Sie dürfen keine Dokumente oder elektronischen Unterlagen im Zusammenhang mit solchen Untersuchungen oder Verfahren zerstören oder verändern, und Sie dürfen Regierungs- oder Unternehmensprüfer nicht belügen, irreführen, oder versuchen, deren Arbeit zu behindern. Wenn Sie von einem staatlichen Prüfer oder Ermittler um Informationen über das Unternehmen oder einen Mitarbeiter gebeten werden, sollten Sie sich umgehend an Ihren Vorgesetzten und die Rechtsabteilung wenden.

Viele Länder, einschließlich der Vereinigten Staaten, verbieten es dem Unternehmen, Gelder, Waren oder Dienstleistungen direkt an politische Kandidaten zu spenden, und beschränken oder regeln indirekte politische Beiträge, einschließlich der Arbeitszeit der Mitarbeiter des Unternehmens.

Sie müssen die Rechtsabteilung oder den Vizepräsidenten für Regierungsangelegenheiten des Unternehmens konsultieren, bevor Sie Gelder, Vermögenswerte oder Einrichtungen des Unternehmens zugunsten von politischen Parteien oder Kandidaten verwenden und bevor Sie sich im Namen des Unternehmens an Regierungsangestellte und Mitarbeiter wenden. Kontakte mit oder politische Beiträge an ausländische(n) Regierungen, Beamte(n) oder Kandidaten müssen mit der Rechtsabteilung koordiniert werden, um die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften zu gewährleisten.



MELDUNG ETHISCHER VERSTÖSSE

Sie sollten auf Situationen achten, die sich schlecht auf Ihren persönlichen Ruf für Integrität oder auf den Ruf Ihrer Mitarbeiter, des Unternehmens oder seiner Kunden auswirken könnten. Sie sollten Verstöße oder mutmaßliche Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex oder geltende Gesetze oder Vorschriften unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Ethikbeauftragten melden.

Sie haben ebenso die Möglichkeit, Ihre Bedenken zu melden an:

- Die Rechtsabteilung des Unternehmens, die Personalabteilung oder das Geschäftsbereich Controlling
- Interne Revision
- Mitarbeiter-Helpline unter 1-877-319-0270

Ethik-Webseite unter <https://dayzim.ipm.starcompliance.com>

In einigen Fällen kann ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten Ihr Problem lösen. Wenn Ihnen dieser Schritt unangenehm ist, wählen Sie eine der oben genannten Alternativen.

Manager und Führungskräfte, die Kenntnis von Betrug, Interessenkonflikten, Bestechung und Gratifikationen haben, müssen diese Beweise unverzüglich der Rechtsabteilung zur Untersuchung melden. Ungenaue Rechnungen an und/oder Überzahlungen von Regierungskunden müssen ebenfalls unverzüglich der Rechtsabteilung zur Untersuchung gemeldet werden.

MELDUNG ETHISCHER VERSTÖSSE

Obwohl das Unternehmen seine Mitarbeiter dazu ermutigt, ihre Bedenken über unser Ethikprogramm zu melden, beschränken wir Mitarbeiter nicht darauf, Betrug, Verschwendung oder Missbrauch rechtmäßig an einen designierten Ermittlungs- oder Strafverfolgungsbeauftragten eines Bundesamtes oder einer Behörde zu melden, der berechtigt ist, solche Informationen zu erhalten.

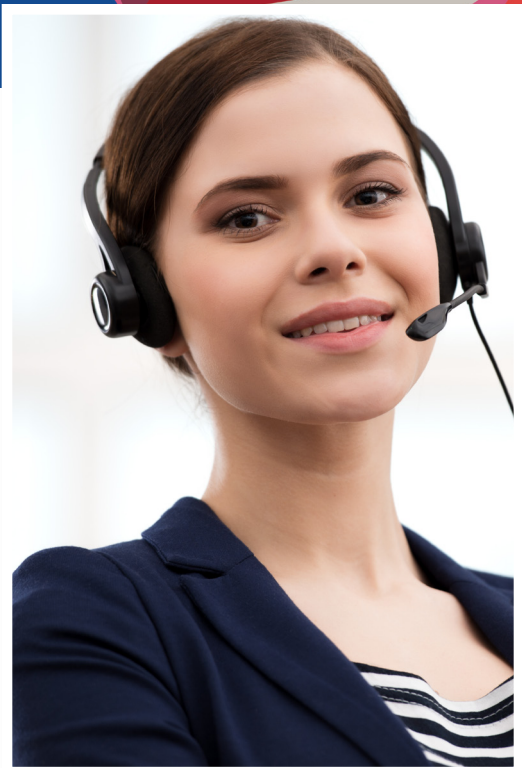
IHRE RECHTE: Sie haben das Recht und die Pflicht, Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex oder gegen Gesetze oder Vorschriften zu melden. Ihr Bericht wird vertraulich behandelt, im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen und der Notwendigkeit, Fehlverhalten zu untersuchen, zu melden und zu korrigieren. Anonyme Berichte werden akzeptiert, aber die Untersuchung könnte effektiver sein, wenn Sie sich identifizieren und Ihre Beobachtungen mit dem Ermittler des Unternehmens besprechen.

KEINE VERGELTUNG: Es wird keine Vergeltung oder Repressalien für Berichte in gutem Glauben geben, auch wenn sie unbegründet sind. Wir haben keine Toleranz für Vergeltungsmaßnahmen durch irgendjemanden im Unternehmen. Ein Bericht wird in gutem Glauben erstellt, solange Sie glauben, dass die von Ihnen gemeldeten Informationen wahrheitsgemäß sind, auch wenn später festgestellt wird, dass kein ethischer Verstoß vorliegt. Mitarbeiter, die andere zu ethischen Verstößen ermutigen oder absichtlich Informationen über Verstöße zurückhalten, werden ebenso diszipliniert wie Vorgesetzte, die Verstöße von Personen, die ihnen unterstellt sind, vernachlässigen oder tolerieren oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter ergreifen, die solche Verstöße melden.

Darüber hinaus wird das Unternehmen keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter ergreifen, die gegenüber Regierungsbeamten, Generalinspektoren, Mitgliedern des Kongresses oder der Rechtsabteilung oder dem Ethikbeauftragten Informationen offenlegen, von denen der Mitarbeiter vernünftigerweise glaubt, dass sie Beweise für Verschwendung, Misswirtschaft, Autoritätsmissbrauch oder Gesetzesverstöße im Zusammenhang mit Verträgen, Zuschüssen oder Geldern der US-Regierung sind; oder Beweise für eine erhebliche und spezifische Gefahr für die öffentliche Gesundheit und Sicherheit.

ERGEBNISSE: Wenn festgestellt wird, dass ein ethischer Verstoß vorliegt, wird das Unternehmen geeignete Maßnahmen ergreifen, die die Offenlegung des Unternehmens gegenüber unseren Kunden oder Strafverfolgungsbehörden oder Disziplinarmaßnahmen gegen Einzelpersonen einschließen können, die von mündlicher Verurteilung bis hin zur Kündigung und zivil- oder strafrechtlicher Verfolgung reichen.

Sie werden ermutigt, Verstöße zu melden, auch wenn Sie in das Fehlverhalten verwickelt sind. Ihre freiwillige Berichterstattung wird bei der Festlegung der geeigneten Disziplinarmaßnahmen zu Ihren Gunsten berücksichtigt.



KONTAKTE

BESTÄTIGUNG & ZERTIFIZIERUNG

Bitte an der Perforation entfernen und diesen Teil zurückgeben.

Alle Mitarbeiter müssen bestätigen, dass sie diesen Verhaltenskodex gelesen und verstanden haben und einhalten werden.

Ich bestätige Folgendes:

- Ich habe Day & Zimmermanns Verhaltenskodex gelesen und verpflichte mich, diesen und die Unternehmensrichtlinien einzuhalten.
- Ich verstehe und stimme zu, dass ich, wenn ich gegen diesen Verhaltenskodex und die Unternehmensrichtlinien verstoße, disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung unterliegen kann.
- Ich bin damit einverstanden, tatsächliche und/oder vermutete Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex, die Unternehmensrichtlinien und die geltenden Gesetze und Vorschriften bei einer der seitens des Unternehmens angegebenen Optionen zu melden.

NAME _____

UNTERNEHMEN/ PERSONALBEREICH _____

STANDORT _____

MITARBEITER ODER AUSWEIS NR. _____

UNTERSCHRIFT _____

DATUM _____

*Sie müssen diese Karte ausfüllen und gemäß Ihrer Orientierungsveranstaltung zum Ethik-Kodex zurücksenden.
Ihr Ethikbeauftragter wird diese Karte als Nachweis Ihrer Anerkennung aufbewahren.*

Wenn Sie die **Ethik-Helpline des Unternehmens** anrufen, sprechen Sie mit einem geschulten Kommunikationsspezialisten, der Ihre Anliegen oder Fragen dokumentiert und an den Unternehmensvertreter weiterleitet, dessen Aufgabe es ist, Ihnen zu helfen. Die 800er-Nummer ist gebührenfrei und verfügt über TTY-Fähigkeiten für Hörgeschädigte und Übersetzungsdienste, wenn Sie sie benötigen. Außerhalb der Vereinigten Staaten ist diese Nummer von überall auf der Welt über den ATT-Betreiber des jeweiligen Landes erreichbar. Die Anrufe werden von einem externen Anbieter bearbeitet und fassen die mündliche Beschwerde zu einem schriftlichen Bericht zusammen und senden ihn an den Chief Ethics Officer des Unternehmens.

DIE HELPLINE-NUMMER LAUTET: **1-877-319-0270**

MEIN ETHIK-BEAUFTRAGTER IST: _____

SIE HABEN AUCH DIE MÖGLICHKEIT, EINEN VERMUTETEN VERSTOSS ONLINE ZU MELDEN:

<https://dayzim.ethix360.com>



Day&Zimmermann

We do what we say.®

KONZERNHAUPTSITZ:

Day & Zimmermann, 1500 Spring Garden Street, Philadelphia, PA 19130 | www.dayzim.com | Januar 2016