
Code of Conduct (CoC)

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Geschäftspartner,

der LEDVANCE Code of Conduct (Verhaltenskodex) enthält die grundlegenden Prinzipien und Regeln für das Verhalten aller Mitarbeiter. Er steckt den ethisch-rechtlichen Rahmen ab, innerhalb dessen LEDVANCE handelt. Er gilt innerhalb des Unternehmens wie auch in Beziehung zu unseren externen Partnern und der Öffentlichkeit.

Gesetzliche Bestimmungen und internationale Abkommen zu Menschenrechten, Korruptionsbekämpfung und Nachhaltigkeit bilden die Basis des Code of Conduct. Er soll das Bewusstsein für Recht und Moral als integralem Bestandteil des unternehmerischen Handelns von LEDVANCE stärken. Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er stets mit äußerster persönlicher Integrität und Verantwortung handelt.

Der Code of Conduct ist wesentlicher Bestandteil des LEDVANCE Compliance Management Systems. LEDVANCE versteht Compliance als Grundlage aller Entscheidungen und Aktivitäten. Insbesondere Korruption und sonstigen Verstößen gegen den fairen Wettbewerb vorzubeugen, hat höchste Priorität für LEDVANCE. Compliance ist kein Programm, sondern die Art und Weise, wie wir Geschäfte machen und Integrität verwirklichen.

Der Code of Conduct gilt für alle Mitarbeiter weltweit. Über die Compliance Intranet Seite ist der Code of Conduct und die weiteren Bestandteile des LEDVANCE Compliance Management Systems jederzeit abrufbar. Fragen zum Code of Conduct können gerne an die Compliance Organisation gerichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr LEDVANCE Compliance Team

Januar 2021

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen | 4 |
| A.1 Rechtmäßiges Verhalten | 4 |
| A.2 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität | 4 |
| A.3 Verantwortung für das Ansehen von LEDVANCE | 5 |
| A.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht | 5 |
| B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten | 7 |
| B.1 Wettbewerbsrecht und Kartellrecht | 7 |
| B.2 Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen | 8 |
| B.3 Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen | 9 |
| B.4 Politische Beitragszahlungen, wohlätige Spenden und Sponsoring | 9 |
| B.5 Staatliche Aufträge | 10 |
| B.6 Richtlinien zur Geldwäschebekämpfung | 10 |
| B.7 Handelskontrollen | 11 |
| B.8 Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten | 12 |
| C. Vermeidung von Interessenkonflikten | 13 |
| C.1 Wettbewerb mit LEDVANCE | 13 |
| C.2 Nebentätigkeiten | 13 |
| C.3 Beteiligung an Drittunternehmen | 14 |
| D. Umgang mit Firmeneinrichtungen | 15 |
| E. Umgang mit Informationen | 16 |
| E.1 Aufzeichnungen und Finanzintegrität | 16 |
| E.2 Verschwiegenheit | 16 |
| E.3 Datenschutz und Datensicherheit | 17 |
| F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit | 18 |
| F.1 Umwelt und technische Sicherheit | 18 |
| F.2 Arbeitssicherheit | 18 |
| G. Beschwerden und Hinweise | 19 |
| H. Implementierung und Kontrolle | 20 |
| I. Weiterführende Information und Ansprechpartner | 20 |
| J. Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen | 21 |

A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

A.1 Rechtmäßiges Verhalten

Das Befolgen der Gesetze und des Rechtssystems des jeweiligen Landes, in dem wir geschäftlich aktiv sind, ist bei LEDVANCE ein Grundprinzip. Jeder Mitarbeiter hat die geltenden LEDVANCE Richtlinien sowie die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

A.2 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

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 unseren Unternehmensgrundsätzen 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 ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen, niemals aus anderen, sachfremden Motiven wie zum Beispiel Diskriminierung oder Zwang.

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

A.3 Verantwortung für das Ansehen von LEDVANCE

Das Ansehen von LEDVANCE wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten auf das Ansehen von LEDVANCE im jeweiligen Land zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

A.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen beginnen an der Spitze des Unternehmens. Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben.

Das heißt unter anderem, dass jede Führungskraft die Bedeutung ethischen Verhaltens und der Einhaltung von Richtlinien im täglichen Geschäft stets hervorheben, sie zum Thema machen und sie durch ihren persönlichen Führungsstil sowie Schulungen fördern muss. Ebenso ist es die Aufgabe einer Führungskraft, klare, ehrgeizige und realistische Ziele zu stecken und sich selbst beispielhaft daran zu halten.

Eine Führungskraft muss ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich einräumen und gleichzeitig klar machen, dass die Einhaltung von Gesetzen und LEDVANCE Richtlinien unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt oberste Priorität hat. Die Führungskraft ist auch bei Unklarheiten, was die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen betrifft, bei Fragen oder beruflichen und persönlichen Sorgen für die Mitarbeiter ansprechbar.

Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung. Wir müssen gemeinsam daran arbeiten, die Gesetze und LEDVANCE Richtlinien einzuhalten. Die folgende Auflistung der spezifischen Führungsaufgaben soll den Mitarbeitern eine Vorstellung davon vermitteln, welche leitenden und unterstützenden Handlungen sie von einer Führungskraft erwarten können.

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

Die Pflichten einer Führungskraft sind insbesondere:

1. Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Qualifikation und Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Die Führungskraft muss sicherstellen, dass die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen laufend überwacht wird (Kontrollpflicht).
4. Die Führungskraft muss ihren Mitarbeitern die Bedeutung von Integrität und Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen im täglichen Geschäft klar kommunizieren und darauf hinweisen, dass Gesetzesverstöße nicht akzeptiert werden und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen (Kommunikationspflicht).

B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

B.1 Wettbewerbsrecht und Kartellrecht

Fairer Wettbewerb ist eine Voraussetzung für freie Marktentwicklung und dem damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch für den Wettbewerb um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Kartellrechtliche Beurteilungen können schwierig sein, insbesondere weil die geltenden Regeln von Land zu Land und von Fall zu Fall unterschiedlich sein können. Für große Unternehmen gelten beispielsweise vielerorts besondere kartellrechtliche Anforderungen.

Es gibt bestimmte Verhaltensweisen, die zu einem Verstoß gegen das Kartellrecht führen können. Mitarbeitern ist es daher beispielsweise nicht erlaubt:

- mit Mitbewerbern über Preise, Produktionsleistung, Kapazitäten, Vertrieb, Ausschreibungen, Gewinn, Gewinnmargen, Kosten, Distributionsmethoden oder andere Faktoren zu sprechen, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen mit dem Ziel, den Mitbewerber zu einem ähnlichen Verhalten zu bewegen, oder
- Absprachen mit Mitbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Einschränkung der Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Märkten, Gebieten oder Produktionsprogrammen zu treffen,
- die Wiederverkaufspreise unserer Kunden zu beeinflussen, oder zu versuchen, diese zur Einschränkung des Exports oder Imports von Produkten von LEDVANCE zu veranlassen.

Ebenso wenig dürfen sich Mitarbeiter durch Industriespionage, Bestechung, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen aneignen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber oder seine Produkte oder Dienstleistungen verbreiten.

B.2 Korruptionsbekämpfung: Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Aufträge gewinnen wir auf faire Weise über Qualität und Preis unserer innovativen Produkte und Leistungen und nicht dadurch, dass wir Anderen unzulässige Vorteile anbieten. Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um amtliche Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen.

Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft. Jedes Angebot, Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den LEDVANCE Richtlinien übereinstimmen und muss jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermeiden. Solche Angebote, Versprechen, Zuwendungen oder Geschenke dürfen also nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden können, einen Amtsträger zu beeinflussen oder einen Geschäftspartner zu bestechen, um daraus Geschäftsvorteile für LEDVANCE zu erlangen.

Die Definition des Begriffs „Amtsträger“ umfasst auf allen Ebenen die Vertreter oder Mitarbeiter von Behörden oder anderen öffentlichen Einrichtungen, Agenturen oder rechtlichen Einheiten sowie die Beamten oder Mitarbeiter staatlicher Unternehmen und öffentlicher internationaler Organisationen. Dieser Begriff schließt auch Kandidaten für ein politisches Amt, offizielle Vertreter und Mitarbeiter einer politischen Partei sowie politische Parteien selbst ein.

Darüber hinaus ist es allen Mitarbeitern untersagt, indirekt Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu gewähren (z. B. einem Berater, Agenten, Vermittler, Geschäftspartner oder sonstigen Dritten), wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt

- an einen Amtsträger weitergegeben werden, um eine behördliche Handlung zu beeinflussen oder einen unbilligen Vorteil zu erlangen, oder
- an eine Person der Privatwirtschaft zur Erlangung eines ungerechtfertigten geschäftlichen Vorteils gewährt werden.

Mitarbeiter, die für die Beauftragung von Beratern, Agenten, Partnern in Gemeinschaftsunternehmen oder anderen Geschäftspartnern verantwortlich sind, müssen in angemessener Weise:

- dafür sorgen, dass solche Dritte die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien von LEDVANCE oder vergleichbare Bestimmungen kennen und einhalten,

- die Qualifikation und das Ansehen solcher Dritten prüfen und
- geeignete vertragliche Bestimmungen zum Schutz von LEDVANCE vereinbaren.

Dies gilt insbesondere dann, wenn diese im Auftrag von LEDVANCE Kontakt mit Amtsträgern haben.

Jeder Investitionsentscheidung des Unternehmens – sei es der Erwerb einer Mehrheits- oder Minderheitsbeteiligung an einem anderen Unternehmen oder die Bildung eines Gemeinschaftsunternehmens – muss eine Compliance-Prüfung vorausgehen.

B.3 Korruptionsbekämpfung: Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten und LEDVANCE Richtlinien respektiert werden. Alle darüber hinaus gehenden Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen sind abzulehnen.

B.4 Politische Beitragszahlungen, wohltätige Spenden und Sponsoring

LEDVANCE leistet keinerlei politische Spenden (Spenden an Politiker, politische Parteien oder politische Organisationen).

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt LEDVANCE Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, Kunst und Kultur und für soziale und humanitäre Projekte.

Sponsorenverträge, die LEDVANCE Werbemöglichkeiten bieten, sowie Beitragsleistungen zu Branchenverbänden oder Mitgliedsbeiträge zu Organisationen, die den Geschäftsinteressen dienen, gelten nicht als Spenden. Zu den grundsätzlich nicht erlaubten Spenden gehören:

1. Spenden an Einzelpersonen und gewinnorientierte Organisationen,
2. Spenden auf private Konten,
3. Spenden an Organisationen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen von LEDVANCE nicht vereinbar sind, oder
4. Spenden, die das Ansehen von LEDVANCE schädigen.

Alle Spenden müssen transparent sein. Dies bedeutet unter anderem, dass die Identität des Empfängers und die geplante Verwendung der Spende bekannt sein müssen. Grund und Verwendungszweck der Spende müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein. Spendenähnliche Vergütungen, d. h. Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, aber den Wert der eigentlichen Leistung deutlich überschreiten, verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten.

Sponsoring bezeichnet jede Zuwendung in Form von Geld oder Sachwerten durch LEDVANCE, für eine Veranstaltung, die durch Dritte organisiert wird und dadurch im Gegenzug die Gelegenheit bietet, LEDVANCE Marken zu bewerben, z. B. durch Verwendung des LEDVANCE Logos, durch Erwähnung des Namens LEDVANCE in der Eröffnungs- oder Schlussansprache, durch die Teilnahme eines Redners im Rahmen einer Podiumsdiskussion oder durch den kostenlosen Erhalt von Eintrittskarten für die Veranstaltung.

Alle Sponsoring Aktivitäten müssen transparent sein, in Form eines schriftlichen Vertrages niedergelegt, für einen seriösen geschäftlichen Zweck bestimmt sein und in angemessenem Verhältnis zum Gegenwert stehen, den der Veranstalter bietet.

Zuwendungen dürfen weder versprochen, angeboten noch geleistet werden, um widerrechtlich geschäftliche Vorteile für LEDVANCE zu erlangen oder um einen unangemessenen Zweck zu verfolgen. Sponsoring für Veranstaltungen, die von Einzelpersonen oder Organisationen durchgeführt werden, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen von LEDVANCE nicht vereinbar sind, oder Veranstaltungen, die das Ansehen von LEDVANCE schädigen, ist grundsätzlich nicht erlaubt.

B.5 Staatliche Aufträge

LEDVANCE steht im Wettbewerb um Aufträge von Regierungseinrichtungen oder staatlichen Unternehmen in der ganzen Welt. In allen Geschäftsbeziehungen und im Dialog mit Regierungen handeln wir stets transparent, ehrlich und korrekt.

Wir halten alle Gesetze und Bestimmungen zum staatlichen Beschaffungswesen einschließlich der Gesetzgebung zur Unterbindung der unbilligen Beeinflussung von Amtsträgern ein.

B.6 Richtlinien zur Geldwäschekämpfung

Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten wie Terrorismus, Drogenhandel oder Bestechung durch die Einschleusung „schmutzigen Geldes“ in den legalen

Finanz- und Wirtschaftskreislauf, um ihnen den Anschein der Legalität zu verleihen und die tatsächliche Herkunft oder die Identität des Eigentümers zu verschleiern.

Es ist erklärtes Ziel von LEDVANCE, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Wir unterstützen keine Geldwäsche. Alle unsere Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschekämpfung sowie zur Nutzung der unternehmensinternen Verfahren verpflichtet, die verdächtige Zahlungsformen oder Kunden oder andere Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten, erkennen und verhindern sollen.

Um Probleme auf diesem Gebiet zu vermeiden, ist die Aufmerksamkeit aller Mitarbeiter gefragt, die verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern und Geschäftspartnern melden müssen. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sämtliche anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

B.7 Handelskontrollen

LEDVANCE befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern seiner 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 z.B. 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, z. B. Geldstrafen sowie ein amtlich verfügter Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren (d. h. Unterbrechung der nahtlosen Lieferkette).

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

B.8 Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

LEDVANCE als Unternehmen erwartet von seinen Lieferanten, dass sie die Wertgrundsätze von LEDVANCE teilen und alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Darüber hinaus erwartet LEDVANCE von seinen Lieferanten die Anwendung der folgenden Prinzipien, wie sie LEDVANCE für sich selbst im Hinblick auf Verantwortlichkeiten gegenüber Stakeholdern und der Umwelt definiert hat:

- die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze,
- der Verzicht auf Korruption,
- die Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit,
- die Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz, und
- die Aufforderung, dass diese Werte auch in der eigenen Lieferkette umgesetzt/ eingehalten werden.

C. Vermeidung von Interessenkonflikten

Mitarbeiter von LEDVANCE sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse von LEDVANCE und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Interessenkonflikte entstehen dann, wenn Mitarbeiter auf Kosten der Interessen von LEDVANCE eigene Aktivitäten oder persönliche Interessen verfolgen. Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner Tätigkeit für LEDVANCE geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für LEDVANCE oder eines seiner Konzernunternehmen direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

Weitere Konfliktpunkte können erwachsen aus Geschäftsbeziehungen mit oder Beteiligungen an einem Mitbewerber oder Kunden von LEDVANCE sowie Nebentätigkeiten von Mitarbeitern, die sie an einer pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei LEDVANCE hindern. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter eventuell im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit auftauchende Interessenkonflikte schon im Ansatz erkennen und vermeiden. Ein Konflikt kann auch entstehen, wenn ein naher Verwandter in dieser Weise handelt.

C.1 Wettbewerb mit LEDVANCE

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit LEDVANCE im Wettbewerb steht und darf keinen mit LEDVANCE konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

C.2 Nebentätigkeiten

Dies gilt auch für Nebentätigkeiten, die eine Konkurrenzsituation für LEDVANCE darstellen könnten. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der zuständigen Führungskraft mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge

und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten. Die Einwilligung in eine Nebentätigkeit kann nicht erfolgen, wenn diese den Interessen von LEDVANCE entgegensteht. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn der Mitarbeiter mit dem betreffenden Unternehmen dienstlich befasst ist. Bereits erteilte Einwilligungen können bei Vorliegen solcher Gründe widerrufen werden.

C.3 Beteiligung an Drittunternehmen

Mitarbeiter, die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Wettbewerbsunternehmen halten oder erwerben, müssen dies der für sie zuständigen Personalabteilung mitteilen, wenn sie durch die Beteiligung die Möglichkeit haben, auf das Management dieses Unternehmens Einfluss zu nehmen. Von der Möglichkeit der Einflussnahme auf das Management kann im Allgemeinen dann ausgegangen werden, wenn die Beteiligung einen Anteil von 5% des Gesamtkapitals überschreitet.

Mitarbeiter, die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Geschäftspartner von LEDVANCE, oder einem Unternehmen, an dem LEDVANCE beteiligt ist, halten oder erwerben, müssen dies ebenfalls der für sie zuständigen Personalabteilung mitteilen, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist oder ein Mandat in diesem Unternehmen wahrnehmen wird. Für Beteiligungen an börsennotierten Unternehmen gilt dies nur dann, wenn die Beteiligung einen Anteil von 5% des Gesamtkapitals überschreitet.

Nach der Mitteilung über die Beteiligung an Drittunternehmen kann das Unternehmen geeignete Maßnahmen zur Beseitigung eines möglichen Interessenkonflikts treffen.

D. Umgang mit Firmeneinrichtungen

LEDVANCE verfügt in seinen Büros und Betriebsräumen über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Telefone, Kopierer, Computer, Software, Internet/Intranet, Maschinen und sonstige Arbeitsmittel wie E-Mail- und Anrufbeantworter-Systeme. Diese dürfen ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung können örtlich geregelt werden, vorausgesetzt die Nutzung der Einrichtungen

- steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten,
- ruft keinen Interessenkonflikt oder den Anschein eines solchen Konflikts hervor,
- führt nicht zu nennenswerten Mehrkosten, zu Störungen des Geschäfts von LEDVANCE oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen, z. B. durch einen Interessenkonflikt hinsichtlich der beruflichen Pflichten des jeweiligen Mitarbeiters oder andere Mitarbeiter.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder andere Straftaten unterstützen oder dazu aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen unter Verwendung von LEDVANCE Geräten anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

E. Umgang mit Informationen

E.1 Aufzeichnungen und Finanzintegrität

Zur offenen und effektiven Kommunikation gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

LEDVANCE ist zudem verpflichtet, durch entsprechende Prozesse und Kontrollen dafür zu sorgen, dass Transaktionen nur in der vom Management bewilligten Form durchgeführt werden. LEDVANCE muss außerdem vorbeugende Maßnahmen gegen die unbefugte Nutzung seines Eigentums treffen und dafür sorgen, dass Fälle unbefugter Nutzung erkannt werden. Alle LEDVANCE Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die von ihnen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit angefertigten oder in sonstiger Weise ihrer Verantwortung unterstehenden Bücher und Aufzeichnungen:

- vollständig sind,
- korrekt sind,
- jede Transaktion oder Aufwendung wahrheitsgetreu widerspiegeln, und
- rechtzeitig und übereinstimmend mit den geltenden Regeln und Standards angefertigt werden,

unabhängig davon, ob die Informationen zur Veröffentlichung oder Vorlage bei einer staatlichen Stelle bestimmt sind oder nicht. Diese Bücher und Aufzeichnungen umfassen alle Daten, Prüfbescheinigungen und sonstigen schriftlichen Dokumente, die zur Finanzberichterstattung und Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind, sowie Unterlagen, die für andere Zwecke erhoben werden. Hierzu zählen auch interne Abrechnungen (u. a. Spesenabrechnungen).

E.2 Verschwiegenheit

Für interne vertrauliche oder geschützte Informationen von LEDVANCE, die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt das Gebot der Verschwiegenheit. Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeitern,

Agenten, Beratern und anderen Dritten müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden.

Zu vertraulichen oder geschützten Informationen können insbesondere gehören:

- Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen eines Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen,
- Informationen über Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und
- Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft von LEDVANCE oder seinen Kunden schaden kann.

E.3 Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog sowie elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des Informationstechnologie-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und dürfen nur unter Anwendung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

In einigen Rechtssystemen (etwa in der EU) gelten strenge Gesetze und Bestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung und Nutzung personenbezogener Arbeitnehmerdaten und der Daten Dritter, z. B. Kunden oder Geschäftspartner. Alle Mitarbeiter sind an diese jeweils geltenden Gesetze gebunden, um das Persönlichkeitsrecht anderer zu schützen.

F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

F.1 Umwelt und technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens des Managements und das Engagement der Mitarbeiter will LEDVANCE seine Geschäfte umweltgerecht gestalten und arbeitet ständig an der Verbesserung der Ökobilanz. Ein von LEDVANCE weltweit eingesetztes Umweltmanagementsystem sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt 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.

F.2 Arbeitssicherheit

Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für LEDVANCE hohe Priorität. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, LEDVANCE in seinem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge 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.

G. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, gegenüber dem zuständigen Compliance Officer, Personalleiter oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle oder gegenüber einer betrieblichen Arbeitnehmervertretung eine Beschwerde vorbringen.

Umstände, die auf einen Verstoß gegen den Code of Conduct hindeuten, können dem Chief Compliance Officer, dem zuständigen Compliance Officer oder über das Hinweisgebersystem „LEDVANCE Integrity Line (LILi)“ gemeldet werden.

Es besteht die Möglichkeit der vertraulichen und anonymen Beschwerde; alle Meldungen werden bearbeitet. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Alle Unterlagen werden im gesetzlichen Rahmen vertraulich aufbewahrt. Repressalien gegen Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

H. Implementierung und Kontrolle

Das Management von LEDVANCE fördert weltweit aktiv die flächendeckende Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für seine Implementierung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Code of Conduct sind in allen Gesellschaften des Konzerns weltweit regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Verfahren und gesetzlichen Bestimmungen.

Zur Durchführung des LEDVANCE Compliance Systems im gesamten Unternehmen ist eine umfassende Compliance Organisation auf der Ebene der LEDVANCE GmbH und ihrer Tochtergesellschaften eingesetzt.

I. Weiterführende Information und Ansprechpartner

Integrität steht im Zentrum unseres Handelns. Diese Richtlinien definieren, was Integrität für unser Geschäft bedeutet. Aber sie können nicht alles wiedergeben, was zu diesem Thema gehört und auch nicht jede Frage beantworten.

Die LEDVANCE Compliance Intranet Webseite: https://intranet.ledvance.com/sites/Global/ComplianceatOSRAM/Pages/default_de.aspx stellt zusätzliche Informationen zur Verfügung, die diese Richtlinien mit inhaltlichen Einzelheiten füllen.

Wenn sich ein LEDVANCE Mitarbeiter in einem bestimmten Fall nicht sicher über das richtige Verhalten ist, stehen ihm viele Informationsquellen als Hilfestellung bereit. Er kann sich insbesondere an seine Führungskraft, seinen zuständigen Compliance Officer und die Mitarbeiter im zentralen Compliance Office wenden.

Darüber hinaus kann ein Mitarbeiter, sofern er mögliches Fehlverhalten erkannt hat, verschiedene Wege nutzen, um dieses Fehlverhalten zu melden. Hierfür stehen nicht nur seine Führungskraft und die Mitarbeiter der Compliance Organisation bereit, sondern auch das Hinweisgebersystem „LEDVANCE Integrity Line (LILi)“, das über das Internet (<https://www.bkms-system.net/lili>) zu erreichen ist.

J. Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen

Neben den Gesetzen und Bestimmungen der einzelnen Länder gibt es eine Reihe wichtiger Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen. Sie sind primär an die Mitgliedstaaten adressiert, nicht unmittelbar an die einzelnen Unternehmen. Sie sind aber für das Verhalten eines international tätigen Unternehmens und seiner Mitarbeiter eine sehr bedeutsame Leitlinie. LEDVANCE befürwortet die Forderungen dieser Konventionen und Empfehlungen.

LEDVANCE erwartet deshalb von seinen Mitarbeitern, Lieferanten und Geschäftspartnern weltweit insbesondere die Übereinstimmung mit den folgenden Leitlinien:

- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (UN) aus dem Jahr 1948, und Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, 1950
- Dreigliedrige Grundsatzerklärung der ILO (International Labour Organisation) über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik, 1977, und ILO- Erklärung über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit, 1998 (vor allem mit folgenden Themen: Beseitigung von Kinderarbeit, Abschaffung von Zwangsarbeit, Diskriminierungsverbot, Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen)
- OECD (Organization for Economic Co-operation and Development) - Leitsätze für multinationale Unternehmen, 2000
- „Agenda 21“ zur nachhaltigen Entwicklung (Abschlussdokument der grundlegenden UN-Konferenz für Umwelt und Entwicklung, Rio de Janeiro, 1992.)
- UN (United Nations) - Konvention gegen Korruption 2005.



LEDVANCE

LEDVANCE GmbH
General Counsel
Compliance Office
Parking 33
85748 Garching
Deutschland