

Verhaltenskodex der TIMETOACT GROUP

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP stellen an sich den Anspruch, moderne und zukunftsfähige Unternehmen zu sein, die ausgezeichnete Leistungen erbringen und sich den Grundwerten der Gesellschaft verpflichtet fühlen. Die TIMETOACT GROUP trägt die Verantwortung dafür, eine Unternehmenskultur zu schaffen und zu erhalten, in der die relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie die ethischen Grundsätze bestmöglich gewahrt werden.

Wegen der Vielzahl von Gesetzen und behördlichen Anforderungen ist es kaum möglich, für jede denkbare Situation eine vorgefertigte Lösung anzubieten. Um aber so weit wie möglich ein Handeln nach Gesetzen und ethischen Werten zu gewährleisten, haben die Unternehmen der TIMETOACT GROUP diesen Verhaltenskodex formuliert. Er definiert die allgemeinen Maßstäbe für das Verhalten in geschäftlicher, rechtlicher und ethischer Hinsicht und ist maßgeblich für den Umgang mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern.

Der Verhaltenskodex richtet sich an alle Mitarbeitenden der Unternehmen der TIMETOACT GROUP, einschließlich der Geschäftsleitungen. Von jedem Einzelnen wird die konsequente Einhaltung dieses Verhaltenskodex erwartet.

Dieser Verhaltenskodex ist auch dann einzuhalten, wenn die geltenden Gesetze oder Vorschriften weniger weitreichend sind. Es ist zugleich nicht auszuschließen, dass strengere Gesetze und Vorschriften gelten können, als sie in diesem Verhaltenskodex niedergelegt sind. In diesem Fall haben diese strengeren Gesetze und Vorschriften Vorrang.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP danken ihren Mitarbeitenden bereits jetzt dafür, dass sie bei der Einhaltung dieses Verhaltenskodex mitwirken. Nur so können wir unseren eigenen hohen Ansprüchen im Umgang untereinander und gegenüber Kunden und Geschäftspartnern gerecht werden. Auf diese Weise trägt jeder einzelne Mitarbeitende dazu bei, die Grundlage für eine erfolgreiche Zukunft der Gruppengesellschaften sicherzustellen.

Inhaltsverzeichnis

Menschenrechte	3
<hr/>	
Fachspezifische Regelungen	3
<hr/>	
Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld	6
<hr/>	
Interessenkonflikt	10
<hr/>	
Umsetzung des Verhaltenskodex	11
<hr/>	

1. Menschenrechte

TIMETOACT GROUP bekennt sich zu den Grundsätzen der allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und erwartet, dass auch Lieferanten und Geschäftspartner diese Werte teilen und sich zu deren Einhaltung verpflichten.

Die Rechte auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen in Übereinstimmung mit geltenden Rechten und Bestimmungen werden ohne Ausnahmen gewährt. Menschenunwürdige Praktiken wie z.B. Zwangsarbeit, Kinderarbeit, alle Formen moderner Sklaverei und Menschenhandel sowie jede Form der Ausbeutung sind bei der TIMETOACT GROUP verboten und es wird auf eine strikte Einhaltung entsprechender Gesetze geachtet.

2. Fachspezifische Regelungen

2.1 Fairer Wettbewerb

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

Zur Vermeidung der Schädigung der Unternehmen der TIMETOACT GROUP 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 Wettbe-

werbern 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 im Einzelfall bereits als Verstöße gegen das Kartellrecht angesehen oder ausgelegt werden. Dies kann insbesondere der Fall sein bei

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

Sollte eine geschäftsbezogene Diskussion mit einem Konkurrenten über eines oder mehrere der vorgenannten Themen geführt werden, sollen die Mitarbeiter sich an der Diskussion nicht beteiligen oder die Besprechung verlassen, da Besprechungen dieser Art eine wettbewerbsfeindliche Kooperation darstellen oder zumindest indizieren können.

2.2 Insiderhandel

Die Mitarbeiter und die Geschäftsleitung können im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis von nicht öffentlich bekannten Informationen erlangen, die für den Handel mit Wertpapieren von Bedeutung sind. Eine Verwertung dieser Informationen kann einen Insiderhandel darstellen.

Unter Insiderhandel versteht man die rechtswid-

rige Nutzung oder Bekanntgabe von Insiderinformationen.

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die sich auf einen Herausgeber von Insiderpapieren (Finanzinstrumente jeder Art wie z.B. Aktien, Schuldverschreibungen, Optionsscheine und Derivate) oder die Insiderpapiere selbst beziehen und von solcher Wichtigkeit sind, dass sie die Entscheidung von Anlegern beim Kauf, Verkauf und Halten von Wertpapieren erheblich beeinflussen können.

Insbesondere kann es sich bei folgenden Informationen um Insiderinformationen handeln:

- Übernahmeangebote
- Forschungserfolg des Unternehmens
- Einführung neuer Produkte
- unerwartete Gewinnsteigerungen oder Großaufträge
- unerwarteter Gewinneinbruch
- Insolvenzantrag wegen Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung
- Unternehmensfusionen
- Personalveränderungen
- geplante Börsengänge
- Wechsel in der Unternehmensleitung

Die geltenden Vorschriften zum Insiderhandel sind komplex. Bereits bei dem Verdacht eines Verstoßes gegen die Gesetze und Vorschriften zum Insiderhandel besteht die Gefahr einer Rufschädigung. Außerdem kann Insiderhandel strafbar sein.

Die Mitarbeiter dürfen deshalb nicht:

- unter Verwendung von Insiderinformationen Insiderpapiere für eigene Rechnung oder für Rechnung anderer Personen erwerben oder veräußern,
- Insiderinformationen, von denen Sie Kenntnis

haben, anderen Personen unbefugt mitteilen oder sonst zugänglich machen oder

- anderen Personen den Erwerb oder die Veräußerung von Insiderpapieren empfehlen oder andere Personen dazu verleiten, auf der Grundlage Ihrer Insiderinformationen mit Insiderpapieren zu handeln.

Die Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass Insiderinformationen intern immer nur an diejenigen Personen weitergegeben werden, die zur Kenntnisnahme berechtigt sind und die Insiderinformationen für ihre Tätigkeit benötigen.

2.3 Datenschutz

Datenschutz dient dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung des Einzelnen, d.h. dem Recht jeder Person, über 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 Persönlichkeitsrechte zu verhindern.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP räumen dem Schutz personenbezogener Daten hohe Priorität ein. Daher verarbeitet (d.h. erhebt, speichert, verändert, übermittelt, sperrt, löscht etc.) oder nutzen die Unternehmen der TIMETOACT GROUP personenbezogene Daten grundsätzlich nicht, es sei denn, die vollumfängliche Einhaltung geltenden Rechts wurde vorab sichergestellt. Der Umgang mit den personenbezogenen Daten muss für die betroffene Person transparent sein. Auch muss das Recht der betroffenen Person gewährleistet sein, über den Umgang mit den personenbezogenen Daten unterrichtet zu werden und eine erforderliche Korrektur der Daten verlangen zu können. Gleiches gilt für das Recht der betroffenen Person, der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zu widersprechen, bzw. die Löschung oder Sperrung personenbezogener

Daten zu verlangen. Die Mitarbeiter dürfen personenbezogene Daten, die ihnen bekannt gegeben wurden oder auf die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit für ein Unternehmen der TIMETOACT GROUP Zugriff haben, nur bei Vorliegen einer rechtlichen Grundlage (wozu auch die Erforderlichkeit der Speicherung oder Nutzung für den Zweck eines Vertragsverhältnisses, bei Arbeitnehmerdaten die Erforderlichkeit für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, zählen kann) oder mit Einwilligung der betroffenen Person verarbeiten. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten zwischen Unternehmen der TIMETOACT GROUP ausgetauscht werden.

Welche konkreten Maßstäbe und Anforderungen das geltende Recht für die Nutzung personenbezogener Daten in ihrem Verantwortungsbereich aufstellt, können die Mitarbeiter bei dem jeweiligen Datenschutzbeauftragten des jeweiligen Unternehmens erfahren.

2.4 Schutz geistigen Eigentums (z.B. Urheber-, Marken-, Design-, Patentrechte)

Die unbefugte Nutzung der geistigen Eigentumsrechte Dritter ist verboten und wird von den Unternehmen der TIMETOACT GROUP 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.

Die Mitarbeiter 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 sol-

len sie daher mit dem jeweiligen Rechteinhaber Rücksprache nehmen.

2.5 Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche

Die Gesellschaft ist verpflichtet, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Danach besteht unter anderem die Verpflichtung, den Vertragspartner zu identifizieren, zulässige Zahlungsformen zu wählen und zu ermitteln, auf welche Weise mögliche Geldwäschegeschäfte aufgedeckt werden können.

Einen Verdacht auf Geldwäsche sollten die Mitarbeiter sofort ihrem zuständigen Vorgesetzten oder einem Mitglied der Geschäftsleitung melden. Dabei sollten sie besonders auf Vorgänge achten, die ihnen wegen einer ungewöhnlich hohen Bargeldsumme auffallen. Gleiches gilt, wenn ihnen Transaktionsstrukturen zur Vermeidung von Meldepflichten oder zur Umgehung ordnungsgemäßer Buchführung auffallen.

2.6 Buchführung und Dokumentation

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

Wenn die Tätigkeit des jeweiligen Mitarbeiters die Dokumentation der finanziellen Transaktionen der Gesellschaft umfasst, dann hat er dafür Sorge zu tragen, dass diese Verhaltensgrundsätze eingehalten werden. In diesem Zusammenhang stellen die wissentliche Falschdarstellung oder Auslassung wesentlicher Tatsachen Rechtsverletzungen

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

Soweit Buchführungspflichten zum Verantwortungsbereich eines Mitarbeiters gehören, wird von ihm erwartet, dass er alle Finanz- und Buchführungsgrundsätze in ihrer jeweils aktuellen Fassung kennt und in Bezug auf Verstöße gegen dieselben aufmerksam ist. In diesem Fall ist der Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass alle Barmittel, Bankkonten und andere Vermögenswerte in den offiziellen Büchern genauestens und zeitnah verbucht werden; es ist strengstens untersagt, falsche Rechnungen oder sonstige irreführende Unterlagen zu erwirken oder zu erstellen und Zahlungen auf unbekannte Bank- oder Nummernkonten zu tätigen. Die ständige Einsichtsmöglichkeit in alle Dokumente muss gewährleistet sein. Bei einer Barzahlung muss eine unterzeichnete Quittung oder ein vergleichbarer Beleg vorgelegt werden. Die betroffenen Mitarbeiter müssen stets mit den Wirtschaftsprüfern der jeweiligen Unternehmen kooperieren.

2.7 Umgang mit den Medien

Der Ruf der Unternehmen der TIMETOACT GROUP hängt maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für das Bild der Gesellschaften 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 jeweilige Geschäftsleitung weitergegeben werden. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, ohne die vorherige Zustimmung durch die jeweilige Gesellschaft schriftliche oder mündliche Aussagen im Namen der oder über eine Gruppengesellschaft gegenüber Medienvertretern zu tätigen.

Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Inter-

views, die Bezug zur TIMETOACT GROUP insgesamt oder einem einzelnen oder mehreren Unternehmen aufweisen, sollten mit der jeweiligen Geschäftsleitung des Mitarbeiters abgesprochen werden, um ein einheitliches Bild in der Öffentlichkeit zu wahren.

3. Verhalten am Arbeitsplatz und im geschäftlichen Umfeld

3.1 Drogen und Alkohol

Drogen- und Alkoholmissbrauch stellen eine ernsthafte Gefahr für die Gesellschaft, insbesondere für die Sicherheit, Gesundheit und Produktivität ihrer Arbeitnehmer dar.

Deshalb dulden die Unternehmen der TIMETOACT GROUP den Besitz, Konsum und die Beschaffung von Drogen im räumlichen oder zeitlichen Zusammenhang mit der Arbeitsleistung ihrer Mitarbeiter 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.

Alkoholkonsum im räumlichen oder zeitlichen Zusammenhang mit der Arbeitsleistung der Mitarbeiter ist in Ausnahmefällen möglich.

3.2 Diskriminierungs- und belästigungsfreier Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner haben das Recht auf eine faire, respektvolle, würdevolle, höfliche und unterschiedslose Behandlung. Wir fühlen uns diesem Grundsatz verpflichtet und wollen dieses Recht in unseren Unternehmen gewährleisten.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP beachten die Grundsätze der Chancengleichheit am

Arbeitsplatz. Personalentscheidungen (z.B. hinsichtlich Einstellung, Auswahl, Schulung, Beförderung und Vergütung) basieren auf Qualifikation, Erfahrung und anderen arbeitsbezogenen Kriterien. Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP diskriminieren nicht aufgrund von Geschlecht, Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Es ist Aufgabe der Unternehmen der TIMETOACT GROUP, das Recht der Mitarbeiter auf ein Arbeitsumfeld ohne sexuelle Belästigung oder sonstige unzulässige Benachteiligung zu wahren. Jede Form der sexuellen Belästigung oder sonstigen unzulässigen Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung wird nicht geduldet und hat zu unterbleiben.

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen gehören, das bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird. Sexuelle Belästigung ist rechtswidrig. Beispiele für eine unerlaubte sexuelle Belästigung sind:

- Aufforderung zu sexuellen Handlungen oder ein Angebot derselben für Vorteile am Arbeitsplatz;
- in die Enge treiben, Tätscheln, Kneifen oder Berühren oder anderer unerwünschter Körperkontakt mit sexuellem Inhalt;
- öffentliche Mutmaßungen über das oder wiederholte Erkundigungen nach dem Sexualleben einer Person;

- Witze, Bemerkungen oder Anspielungen sexuellen Inhalts über eine Person oder Männer und Frauen im Allgemeinen; oder
- sichtbares Anbringen pornographischer Darstellungen am Arbeitsplatz.

Beispiele für sonstige unzulässige Benachteiligungen, die wegen des Bezuges auf Geschlecht, Alter, Rasse, ethnische Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexuelle Orientierung verboten sind, sind:

- Verletzung der Würde eines Arbeitnehmers durch beleidigende oder entwürdigende Bemerkungen oder Verhaltensweisen (z.B. wegen ausländischer Herkunft);
- Drohungen oder Andeutungen, die besagen, dass ein fortgesetztes Arbeitsverhältnis von der Duldung eines bestimmten Verhaltens abhängt;
- einen Arbeitnehmer zu entwürdigenden oder erniedrigenden Handlungen zu zwingen, wie z.B. Schikanen wegen sexueller Orientierung.

Für den Fall, dass ein Mitarbeiter sexuell belästigt oder in sonstiger unzulässiger Weise benachteiligt wurde, sollte er dies der Geschäftsleitung des Unternehmens, der Personalabteilung vor Ort oder dem Improvement Officer der TIMETOACT GROUP melden. Zu diesem Zweck stellt die TIMETOACT GROUP auch die Möglichkeit zur Verfügung, entsprechende Meldungen via Online-Formular abzugeben (s. hierzu auch Ziffer 5.2 dieses Verhaltenskodex).

Die TIMETOACT GROUP versichert allen Mitarbeitern, dass Beschwerden so vertraulich wie möglich behandelt werden und dass kein Mitarbeiter aufgrund einer Meldung Nachteile erleiden wird, sofern kein Missbrauch durch den Mitarbeiter vorliegt.

Es obliegt den Unternehmen der TIMETOACT GROUP, alle angemessenen Vorkehrungen zur Verhinderung aller Art von sexuellen Belästigungen

gen und sonstigen unzulässigen Benachteiligungen zu treffen und sofortige Maßnahmen zu ergreifen, wenn sie über eine unzulässige Benachteiligung in Kenntnis gesetzt wird.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP behalten sich das Recht vor, disziplinarisch gegen Mitarbeiter vorzugehen, die andere Mitarbeiter, Kunden oder Geschäftspartner in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

3.3 Umgang mit Eigentum und Rechten der Gesellschaft

Internet, Intranet und E-Mail-Kommunikation sind wesentliche Hilfsmittel im Rahmen der 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. Jeder Mitarbeiter stellt sicher, dass er alle internen Vorschriften über den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie befolgt.

3.4 IT-Sicherheit

Die Tätigkeit der Unternehmen der TIMETOACT GROUP ist in erheblichem Maße von der Funktionsfähigkeit der IT-Systeme abhängig. Denn die Abwicklung von geschäftlichen Prozessen ist ohne diese technischen Einrichtungen nicht mehr denkbar. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle entsprechenden Sicherheitsrichtlinien zu befolgen.

3.5 Nutzung von Betriebsmitteln

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP stellen alle Geräte und Betriebsmittel zur Verfügung, die für eine effiziente Erfüllung der Aufgaben benötigt werden und verlässt sich darauf, dass die Mitarbeiter verantwortungsvoll und insbesondere nicht verschwenderisch mit den überlassenen Ressourcen umgehen.

3.6 Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen

Damit die Unternehmen der TIMETOACT GROUP ihren gesetzlichen und behördlichen Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachkommen kann, sind die Mitarbeiter verpflichtet, Dokumente und Unterlagen in ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß und sorgfältig zu 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.

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, sich für ihren Zuständigkeitsbereich auch zu informieren, 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 den Unternehmen der TIMETOACT GROUP dadurch erheblichen Schaden zufügen.

3.7 Vertrauliche Informationen

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP vertrauen ihren Mitarbeitern bei der Ausübung ihrer Tätigkeit und Aufgaben täglich zahlreiche 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 dem jeweiligen Unternehmen der TIMETOACT GROUP von Geschäftspartnern unter einer Geheimhaltungsverpflichtung mitgeteilt wurden. Um die vertraulichen Informationen zu schützen, sind die Mitarbeiter verpflichtet, Folgendes zu beachten:

- Vertrauliche Informationen dürfen weder während noch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der jeweiligen Gesellschaft an andere Personen innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft weitergegeben werden (dazu zählen auch Kollegen oder Familienangehörige), soweit dies nicht zur Ausführung der Arbeit für die Gesellschaft erforderlich ist.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht an öffentlichen Orten (Eingangsbereichen, Fluren, öffentlichen Transportmitteln, öffentlichen Plätzen, Toiletten etc.), an denen eine Unterhaltung mitgehört werden kann, besprochen werden (persönlich oder telefonisch).
- Dokumente, die Vertrauliche Informationen beinhalten, sind so aufzubewahren, dass die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist.
- Insbesondere bei Besuchern ist darauf zu achten, dass diese keine Einsicht in Unterlagen der Unternehmen der TIMETOACT GROUP erhalten. Besucher dürfen sich deshalb grundsätzlich nicht ohne Begleitung in den Geschäfts- und Büroräumen der Unternehmen der TIMETOACT GROUP aufhalten.
- Vertrauliche Informationen sind über geeignete Kommunikationsmittel zu versenden, welche die Vertraulichkeit dieser Informationen garantieren.

3.8 Geschenke und Zuwendungen

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP stellen an sich den Anspruch, Transparenz im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Behörden zu gewährleisten. Internationalen Standards zur Korruptionsbekämpfung sowie nationalen und lokalen Vorschriften zur Bekämpfung von Korruption

und Bestechung soll hierbei entsprochen werden.

Persönliche oder eigene finanzielle Interessen dürfen geschäftliche Entscheidungen nicht beeinflussen. Es sind daher alle Situationen zu vermeiden, in denen persönliche oder eigene finanzielle Interessen mit den Interessen der Unternehmen der TIMETOACT GROUP oder von Dritten in Konflikt geraten. Bestehen solche Interessenskonflikte, ist das weitere Vorgehen mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen.

Die Mitarbeiter dürfen weder für sich noch für andere Personen oder Organisationen Vorteile jeder Art (etwa Geschenke, andere Zuwendungen oder Einladungen, persönliche Dienstleistungen oder Gefälligkeiten) als Gegenleistung für die Vornahme von dienstlichen Handlungen anregen, erbitten oder einfordern.

Vorteile jeglicher Art sind abzulehnen, sofern dem Mitarbeiter bekannt ist, dass er durch die Annahme und/oder der Zuwendende durch die Gewährung des Vorteils gegen Gesetze und/oder Richtlinien bzw. Weisungen des Unternehmens verstößt, bei dem der Zuwendende beschäftigt ist. Vorteile jeglicher Art sind darüber hinaus abzulehnen, sofern diese durch ihre Werthaltigkeit die Entscheidung des Mitarbeiters beeinflussen können oder auch nur der Eindruck einer Einflussnahme entstehen kann. Im Zweifelsfall ist der gewährte Vorteil zurückzugeben. Sollte dies als unhöflich erscheinen, ist das weitere Vorgehen mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen. Ist die Rückgabe des gewährten Vorteils nicht möglich, wird das Unternehmen der TIMETOACT GROUP die Verwertung zugunsten einer gemeinnützigen Organisation einleiten.

Ausnahmsweise dürfen Einladungen zu Veranstaltungen oder Geschäftsessen von den Mitarbeitern angenommen werden, soweit diese freiwillig ausgesprochen werden, zum Zwecke eines geschäftlichen Austauschs über fachliche The-

men erfolgen, nicht unangemessen häufig stattfinden und der Wert der Einladung den Rahmen des Üblichen und Angemessenen im Verhältnis zum Anlass nicht übersteigt. Die Beurteilung der Frage der Angemessenheit bestimmt sich nach der üblichen Geschäftspraxis, wobei ein Wert von ca. EUR 100,00 als Orientierung gilt.

Die Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten durch Dritte ist nicht gestattet, soweit es sich nicht um eine Veranstaltung handelt, bei der das Unternehmen der TIMETOACT GROUP aktiv (z.B. als Redner) mitwirkt oder dies durch den jeweiligen Vorgesetzten vor Reiseantritt ausdrücklich genehmigt wird.

Ein freiwillig gewährtes Werbe- und Gelegenheitsgeschenk darf angenommen werden, soweit dessen Wert im Rahmen des Angemessenen liegt. Die Beurteilung der Frage der Angemessenheit bestimmt sich nach der üblichen Geschäftspraxis, wobei ein Wert von ca. EUR 100,00 als Orientierung gilt.

Der Erhalt von Einladungen zu Veranstaltungen oder Geschäftsessen sowie von Werbe- und Gelegenheitsgeschenken ist offenzulegen und zu dokumentieren, soweit die genannten Orientierungswertgrenzen überschritten werden.

Beziehen Mitarbeiter für private Zwecke Waren oder Dienstleistungen von Geschäftspartnern, so ist der marktübliche Preis zu bezahlen. Sofern marktübliche Rabatte gewährt werden, dürfen diese in Anspruch genommen werden.

Geschenke und Zuwendungen an Geschäftspartner dürfen ebenfalls nur in angemessener Höhe und im Rahmen der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit gewährt werden. Es ist untersagt, Dritten Zahlungen, Zuwendungen oder geldwerte Vorteile zu versprechen oder zu gewähren, um Aufträge oder Vorteile für die Unternehmen der TIMETOACT GROUP oder andere Personen zu

erhalten. Es ist bereits jeder Anschein einer entsprechenden Einflussnahme zu vermeiden.

3.9 Umgang und Kooperation mit Behörden öffentlichen Auftraggebern

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP wollen mit den staatlichen Behörden auf der Grundlage des geltenden Rechts in vertrauensvoller Art und Weise zusammenarbeiten. Daher ist allen rechtmäßigen Anordnungen staatlicher Behörden Folge zu leisten, wobei zugleich die gesetzlichen Rechte der Gesellschaft wahrzunehmen sind.

Im gewöhnlichen Geschäftsverkehr oder im Rahmen einer formellen behördlichen Untersuchung können Behördenvertreter oder Amtsträger spezifische Anfragen an die Unternehmen der TIMETOACT GROUP richten. Sofern ein Mitarbeiter mit behördlichen Anfragen oder Ermittlungshandlungen konfrontiert wird, ist er verpflichtet, sofern nicht zwingende Gründe entgegenstehen, stets und unverzüglich die Geschäftsleitung der Gesellschaft einzuschalten, deren Arbeitnehmer er ist, und sich kooperativ zu verhalten.

4. Interessenkonflikt

Interessenkonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen. Interessenkonflikte 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 die Mitarbeiter aufgefordert, aktiv an ihren Vorgesetzten heranzutreten und die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Insbesondere sind folgende Interessenkonflikte zu vermeiden:

4.1 Nebentätigkeit

Die Aufnahme jeder Nebentätigkeit ist an die Bestimmungen des Arbeitsvertrags geknüpft.

Wenn der Arbeitsvertrag keine Regelungen zu einer Nebentätigkeit enthält, ist der Mitarbeiter aufgefordert, die schriftliche Zustimmung der für ihn zuständigen Personalabteilung einzuholen. Die Personalabteilung wird eine Nebentätigkeit genehmigen, wenn eine solche Tätigkeit den legitimen Geschäftsinteressen der Unternehmen der TIMETOACT GROUP nicht entgegensteht und nachweislich keinen Einfluss auf die Tätigkeit für die Unternehmen der TIMETOACT GROUP haben kann.

Mitarbeitenden der Unternehmen der TIMETOACT GROUP ist es ohne Genehmigung nicht gestattet, eine leitende Position (z.B. als Geschäftsführer, Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats oder des Beirats) bei einem anderen Unternehmen zu übernehmen, wenn dieses andere Unternehmen entweder mit einem Unternehmen der TIMETOACT GROUP im Wettbewerb steht oder mit einem Unternehmen der TIMETOACT GROUP Geschäfte tätigt.

4.2 Politische Aktivitäten

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

Den Mitarbeitern steht es selbstverständlich frei, sich privat politisch zu engagieren, soweit sie nicht als Arbeitnehmer oder Vertreter eines Unternehmens der TIMETOACT GROUP auftreten. Wenn durch ein politisches Engagement die Interessen eines Unternehmens der TIMETOACT GROUP berührt werden, ist deren vorherige Zustimmung einzuholen.

5. Umsetzung des Verhaltenskodex

5.1 Fragen und Anmerkungen

Dieser Verhaltenskodex kann nicht für jede einzelne Situation eine ausführliche Verhaltensanleitung liefern. Weitere Hilfestellung bieten den Mitarbeitern zusätzliche Regelungen und Richtlinien der Unternehmen der TIMETOACT GROUP. Die Anwendung und Umsetzung der in diesem Verhaltenskodex und in den sonstigen internen Verhaltensrichtlinien dargelegten Maßstäbe im Geschäftsalltag bedürfen in einigen Fällen gegebenenfalls der Klarstellung.

Bei Unsicherheiten über richtiges Verhalten sind die Mitarbeiter aufgefordert, sich an ihren Vorgesetzten oder die zuständige Geschäftsleitung zu wenden.

5.2 Anzeige von Verstößen („Whistleblowing“)

Wenn ein Mitarbeiter Hinweise auf eine Verhaltensweise erlangt, die gegen die in diesem Verhaltenskodex oder in sonstigen Gesetzen und Verordnungen enthaltenen Regeln zum Rechnungs-, Finanz- und Bankwesen verstößt und/oder einen Straftatbestand erfüllt (z.B. Bestechungsdelikte, verbotene Insidergeschäfte, Umweltdelikte) („Verstoß“), sollte er seinen Vorgesetzten oder ein Mitglied der Geschäftsleitung oder eine andere geeignete Person des Unternehmens darüber informieren.

Bei Mitarbeitern, die sich in der Position eines Geschäftsführers bzw. Vorstandsmitgliedes (Executive Officer), Finanz-Vorstandes bzw. -Geschäftsführers (Chief Financial Officer), Leiter der Buchhaltung (Principal Accounting Officer) oder eines Controllers befinden oder eine ähnliche Funktion innehaben, bezieht sich der Begriff „Verstoß“ auch auf Verhaltensweisen, die in sonstiger Weise gegen Regelungen dieses Verhaltenskodexes verstoßen.

Für Hinweise steht auch ein Online-Formular zur

Verfügung, über das die Mitarbeiter im Intranet nähere Angaben finden können. Die Erteilung von Hinweisen sollte unter Bekanntgabe der Identität des Mitteilenden erfolgen. Anonyme Hinweise sind zwar grundsätzlich nicht erwünscht, werden jedoch ebenfalls zur Kenntnis genommen und untersucht.

Die Mitarbeiter sollten bei jeder Untersuchung eines angeblichen Verstoßes mitwirken. Wenn infolge der Untersuchung klar wird, dass es einen entsprechenden Verstoß gegeben hat, werden der Person, die diesen begangen hat (sowie gegebenenfalls ihrem Vorgesetzten), arbeitsrechtliche Sanktionen auferlegt. Die Sanktionen können insbesondere in einer Abmahnung oder dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP stellen sicher, dass die Identität eines mitwirkenden Mitarbeiters – soweit der Gesellschaft bekannt und soweit dies rechtlich zulässig ist – vertraulich behandelt wird. Angezeigte Verstöße werden zunächst ausschließlich dem Improvement Officer zur Verfügung gestellt. Dieser wird die Vorwürfe prüfen und gegebenenfalls weitere Ermittlungen durchführen. Wenn sich ein Verdacht erhärtet, informiert der Improvement Officer die Geschäftsleitung. Im weiteren Verlauf der Ermittlungen kann es erforderlich werden, die Identität eines mitwirkenden Mitarbeiters gegenüber Personen, die an den weiteren Ermittlungen beteiligt sind, insbesondere auch gegenüber ermittelnden Behörden, offenzulegen. Gleiches gilt für mögliche anschließende Gerichtsverfahren. Wenn ein mitwirkender Mitarbeiter Bedenken gegen eine solche Offenlegung hat, muss er dies bei Anzeige des Verstoßes mitteilen. Es wird dann ein entsprechender Vermerk in das System aufgenommen.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP stellen sicher, dass gegen einen Mitarbeiter keine Maßnahmen ergriffen werden, weil er einen Verstoß

gemeldet oder bei einer Untersuchung mitgewirkt hat, sofern kein Missbrauch durch den Mitarbeiter vorliegt.

Die Unternehmen der TIMETOACT GROUP werden die geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Rechte des mitwirkenden Mitarbeiters und des Beschuldigten, beachten. Hinweise werden nur zum Zwecke der Ermittlung und etwaigen Ahndung von Verstößen verwendet.

Der Beschuldigte wird über Anschuldigungen zu seiner Person informiert, sobald dies die Ermittlungen nicht mehr gefährdet. Nicht mehr benötigte Daten werden innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Ermittlungen gelöscht.

5.3 Bestandteil des Arbeitsverhältnisses

Dieser Verhaltenskodex ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und für den Geschäftsbetrieb der Unternehmen der TIMETOACT GROUP unverzichtbar. Verstöße gegen verbindliche Regelungen dieses Verhaltenskodex können und werden nicht toleriert werden. Das Nichtlesen oder die Nichtanerkennung dieses Verhaltenskodex befreit die Mitarbeiter nicht von ihrer Verantwortung für dessen Einhaltung.

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

In Anbetracht der vorstehenden Ausführungen fordern die Unternehmen der TIMETOACT GROUP die Mitarbeitenden dazu auf, verantwortlich zu handeln und diesen Verhaltenskodex zu ihrem eigenen Nutzen und zum Vorteil aller Unternehmen der TIMETOACT GROUP zu befolgen.