

Verhaltenskodex für
angemessenes
Geschäftsverhalten und Ethik
der

PARA Präzisionswerkzeuge
GmbH

14.05.2019

Inhalt

I.	Verhaltensregeln.....	1
1.	Führung durch ein Beispiel.....	1
2.	Fairer Umgang.....	3
2.1.	Schutz des Gesellschaftsvermögens	3
2.2.	Fairness im Wettbewerb und bei Interaktion mit Dritten	3
2.3.	Transparenz, genaue Berichterstattung und Dokumentation	4
2.4.	Keine Interessenkonflikte, keine Insidergeschäfte und keine korrupten Praktiken.....	5
3.	Motivieren zur Exzellenz – gute Personalführung.....	6
4.	Beziehungen zu unseren Kunden	7
4.1.	Kunden-Events.....	7
4.2.	Geschenke und Werbeartikel.....	7
5.	Gleiche Verhaltensregeln überall.....	8
5.1.	Handelskontrollen	8
5.2.	Außenpolitische Sanktionen	8
6.	Verfahrensanweisungen für Verstöße gegen den Verhaltenskodex	9
II.	Weitere Unterlagen	10
1.	Anhang A – Formelle Bestätigung und Erklärung.....	10
2.	Anhang B – Standard-Feedback-Formular	11

I. Verhaltensregeln

1. Führung durch ein Beispiel

Mit unseren Eckpfeilern Integrität, Ehrlichkeit, Einhaltung aller Gesetze und Fairplay gehen wir mit gutem Beispiel voran und setzen diese Normen als Mindeststandard des PARA-Verhaltenskodex für angemessenes Geschäftsverhalten und angemessene Geschäftsethik. Alle Führungskräfte, Außendienstmitarbeiter, Vertreter und Angestellte haben sich im Umgang mit Geschäftspartnern, Lieferanten, Dritten oder Kunden daran zu halten.

Deshalb wird von allen Mitarbeitern und Personen, die dazu befugt sind im Namen des Unternehmens zu handeln, erwartet, diesen Verhaltenskodex aktiv umzusetzen und wirksame Maßnahmen zur Umsetzung des Kodex zu treffen und sich in ihrem persönlichen Verhalten integer, loyal, glaubwürdig, zuverlässig, verantwortungsvoll und respektvoll zu erweisen. Eine kompromisslose Umsetzung des Kodex ist Kernaspekt unserer täglichen Arbeit.

Unsere Verhaltensstandards werden ständig überarbeitet, weil Gesetze und ethische Aspekte einer dynamischen Entwicklung unterworfen sind, und wir unseren Geschäftspartnern, Lieferanten, Dritten und Kunden damit gewährleisten, dass die Regeln von allen Mitarbeitern bei jeder geschäftlichen Interaktion eingehalten werden. Da wir jedoch nicht realitätsfremd sind, ist uns klar, dass es auch unvorhersehbare Risiken gibt. Um die Auswirkungen solcher Risiken zu minimieren, können die folgenden Punkte als Faustregel dienen:

- **Fragen stellen:** Ohne Fakten oder den genauen Kontext, ist es praktisch unmöglich, vorab Risiken in die Planung einzubeziehen oder Lösungen zu entwickeln. Sorgfältiges Handeln beginnt mit einer klaren Interpretation, Berücksichtigung aller Einzelheiten und Vorausplanung.
- **Dem Instinkt vertrauen:** Die meisten Geschäftsoperationen werden aus gutem Grund, im Interesse von PARA und unter strenger Einhaltung des hohen Verhaltenskodex zuvor geplant und genehmigt. Persönliche Interessen, private Gewinne oder eine nicht sachgerechte Nutzung der Vermögenswerte oder Informationen des Unternehmens für persönliche

Vorteile des Handelnden oder anderer sind absolut auszuschließen und dürfen in keiner Weise verfolgt werden.

- Wenn Ihr Instinkt Ihnen sagt, dass bei einer Transaktion oder Tätigkeit etwas nicht korrekt abläuft, stoppen Sie die Sache und ziehen Sie Erkundigungen ein. Es gibt niemals eine Rechtfertigung dafür, etwas zu tun, wenn Ihr Instinkt Ihnen sagt, dass es nicht korrekt ist. In einem solchen Fall fragen Sie bitte um Rat, bevor Sie weitermachen.
- **Risiken mitbedenken:** Um das Risiko von Überraschungen zu minimieren, sind aktuelle Risikobewertungen, Vorausplanung und „Hintergrundchecks“ hilfreich. Achten Sie darauf, ausreichende Informationen darüber zu besitzen, mit wem sie es zu tun haben, was die Person in der Vergangenheit gemacht hat, was die aktuellen Aktivitäten der Person sind und wie der Ruf der Person, sowie auch des Unternehmens ist.
- **Beziehungen beurteilen:** Wie in anderen gesellschaftlichen Umfeldern kann man nur dann sichere und langfristige Geschäftsbeziehungen aufbauen, nachdem die Fakten bezüglich des Geschäftspartners und seines bisherigen Verhaltens recherchiert worden sind. Bevor eine Beziehung aufgebaut wird, sollten Sie überlegen, ob Sie dem neuen Geschäftspartner zutrauen, alle Kodizes, Grundsatzentscheidungen und gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.
- **Aufzeichnungen führen:** Ereignisse zu rekonstruieren und „ex post facto“ zu recherchieren, ist im Allgemeinen schwierig. Von PARA-Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre geschäftlichen Unterlagen ordentlich und vollständig führen, ebenso die Dokumentation der Finanzen, Transaktionen und sonstiger Geschäfte mit Dritten. Alle Transaktionen und Operationen, einschließlich Zahlungen, Verpflichtungen, Rechten und allen Zusagen, die mit beliebigen Personen oder Unternehmen erfolgen, müssen immer ordentlich und zeitnah in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens aufgezeichnet werden.
- **Informationen offenlegen:** Ihre Berichte an Ihren direkten Vorgesetzten oder die Geschäftsführung von PARA sind äußerst wichtig. Nur auf der Grundlage genauer Berichte können wir im Vorfeld risikobewusst planen oder mit Situationen in Grauzonen umgehen.
- **Hilfe anfordern:** Die Geschäftsführung ist gerne zu jeder Unterstützung bereit. Wenn Sie der Auffassung sind, dass etwas von der Geschäftsführung oder der Rechtsabteilung besser oder schneller gelöst

werden kann, senden Sie bitte unverzüglich alle relevanten Daten an uns weiter.

Teamschulung: Alle Mitarbeiter unserer Firma müssen in Fragen der Ethik und Compliance ordentlich instruiert und geschult werden. Im Laufe der Zeit werden Sie regelmäßig Schulungen und Updates erhalten. Bitte zögern Sie nicht, uns mit Hilfe des beigefügten Feedback-Formulars zu kontaktieren, um auch den letzten Zweifel auszuschließen.

2. Fairer Umgang

2.1. Schutz des Gesellschaftsvermögens

Wir sind dem Schutz des Gesellschaftsvermögens und der vertraulichen Informationen verpflichtet. Es versteht sich von selbst, dass jeder Missbrauch von Gesellschaftsvermögen das Unternehmen ernsthaft gefährden und irreparable Schäden, Kosten, Gerichtsprozesse, Gewinneinbußen und Schäden am guten Ruf und Goodwill verursachen kann.

Solche Risiken bestehen unabhängig davon, ob es um uns oder unsere Kunden geht. Deshalb sind PARA-Mitarbeiter jederzeit zu angemessener Sorgfalt verpflichtet, um absichtliches Offenlegen von vertraulichen betrieblichen Informationen und/ oder die Offenlegung von Informationen durch Dritte einzuschränken.

Darüber hinaus wird von allen PARA-Mitarbeitern erwartet, dass sie den PARA-Richtlinien und Anweisungen über Computer- und Online-Medien-Nutzung folgen, die von der PARA-Geschäftsführung von Zeit zu Zeit veröffentlicht werden.

2.2. Fairness im Wettbewerb und bei Interaktion mit Dritten

Wir lassen uns in geschäftlichen Dingen von einem praktischen, pragmatischen Ansatz leiten. Dabei handeln wir absolut integer nach den Regeln des Fairplay, suchen keine Abkürzungen und erkennen den wechselseitigen Nutzen einer Handlungsweise, die alle Gesetze und

Vorschriften einhält und mit Dritten, einschließlich staatlicher Behörden, redlich interagiert.

PARA pflegt und verbessert laufend die internen Kontrollen zur Überwachung und Sicherstellung, dass durch Publikationen oder PARA-Materialien die Rechte Dritter nicht unfair verletzt werden und übernimmt keine Daten, Informationen oder Hinweise, die unsere Endnutzer täuschen könnten.

Jede Manipulation, Verschleierung, falsche Darstellung, Aufforderung anderer zum Verstoß gegen ihre Geheimhaltungspflichten oder zu anderen unfairen Wettbewerbspraktiken ist mit dem PARA-Verhaltenskodex unvereinbar, ausdrücklich untersagt und muss von allen PARA-Mitarbeitern absolut vermieden werden.

2.3. Transparenz, genaue Berichterstattung und Dokumentation

Öffentliche Äußerungen von PARA-Mitarbeitern sind vollständig, fair, genau, rechtzeitig, verständlich und gut lesbar geschrieben und befolgen die Anweisungen der zuständigen empfangenden Behörde oder sonstigen Institution. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sicherstellen, dass das Unternehmen die lokalen Vorschriften einhält, einschließlich der Vorgaben zur Archivierung von Geschäftsdokumenten, Berichten und anderen Informationen. Die Rechtsabteilung und/ oder unser Steuerberater sind die Ansprechpartner für jeden Rat in solchen Fragen.

Unsere wahrheitsgetreuen und genauen Finanzdaten müssen gegebenenfalls zusammen mit Kopien relevanter Unterlagen eingereicht werden. Die Dokumentation dieser relevanten Geschäftsvorgänge muss in der Firma nach den lokalen Vorschriften ordentlich und strukturiert geführt werden. Dokumente, Berichte, Aufzeichnungen oder andere Nachweise von Vorfällen dürfen keinesfalls und aus keinem Grund zurückdatiert, rekonstruiert oder rückwirkend geändert werden.

2.4. Keine Interessenkonflikte, keine Insidergeschäfte und keine korrupten Praktiken

Nichtöffentliche Informationen dürfen Dritten unter keinen Umständen zugänglich gemacht werden, es sei denn, die Offenlegung ist vorher von der Geschäftsführung genehmigt worden und dient lediglich dem Schutz der Interessen und Vorteile der PARA-Mitarbeiter. Ein Grund neben anderen wichtigen ist, dadurch das Risiko von Insider-Geschäften im Wertpapierhandel und sonstige unsauberen Machenschaften durch irgendwelche Personen zu verhindern.

Von den einzelnen PARA-Mitarbeitern wird erwartet, dass sie all ihre Kräfte aktiv einsetzen, um Situationen zu vermeiden, in denen die persönlichen Interessen einer Person mit den Interessen und/ oder Vorteilen von PARA kollidieren können oder die Leistung der betreffenden Person für die PARA erschwert werden. Alle vorhandenen oder potenziellen Konflikte infolge von persönlichen Beziehungen oder Verbindungen müssen der Geschäftsführung vor einer Beauftragung mitgeteilt werden.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, die von PARA eingestellt werden, dass sie ihre Dienstleistung für PARA objektiv, ehrlich, nach bestem Können und fachlichem Wissen erbringen, unabhängig davon, ob es sich um Angestellte, Führungskräfte oder externe Berater handelt. Ebenso erwarten wir von unseren Kunden positive Maßnahmen, die darauf zielen, auch unternehmensfremde Dritte, die mit der PARA auf irgendeine Weise verbunden sind oder Informationen der PARA durch die Geschäftsbeziehung erhalten, zu verpflichten, Insidergeschäfte oder unangemessene Aktivitäten infolge von Interessenkollision zu beobachten und zu verhindern.

Darüber hinaus sind alle PARA-Mitarbeiter zur Einhaltung der Antitrust- und Antikorruptionsnormen auf lokaler und globaler Ebene verpflichtet.

Allen PARA-Mitarbeitern sind insbesondere Handlungen mit folgenden Konsequenzen untersagt:

- Verbotene Geschäftsvereinbarungen wie Monopole, Kartelle oder Trusts.
- Einflussnahme auf Beamte in Staat und Verwaltung.
- Sicherung unzulässiger Vorteile durch Beamte in Staat und Verwaltung

- Ungebührliches Einwirken auf den Entscheidungsprozess in Staat und Verwaltung.
- Ungebührliche Akquisition durch Einflussnahme auf Beamte in Staat und Verwaltung.

Zur Vermeidung von Zweifeln wird darauf hingewiesen, dass zum absoluten PARA-Verbot von Korruptionspraktiken direkte oder indirekte Angebote, Zahlungen, Barüberweisungen und Geldgeschenke sowie nicht klar definierte oder zweifelhafte Vergünstigungen anderer Art oder ein sonstiger Nutzen gehören, die mit der unlauteren Absicht erfolgen, eine Gegenleistung, ein „quid pro quo“ von Beamten staatlicher Stellen, der Verwaltung oder sonstigen Dritten zu erhalten; dies bezieht sich auch auf Privatpersonen und private Organisationen.

Von Zeit zu Zeit prüft, überwacht und analysiert die Geschäftsführung die Praktiken zur Neutralisierung unlauterer Praktiken von PARA-Mitarbeitern.

Eine angemessene Schulung muss auf die Mitglieder ausgedehnt werden, um deren absolute Konformität sicherzustellen und jedes absichtliche Wegsehen zu vermeiden.

3. Motivieren zur Exzellenz – gute Personalführung

Als mittelständisches Unternehmen wollen wir in unserer Firma für Arbeitsvielfalt, Chancengleichheit und strenge Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften und sozialen Schutzrechte zu sorgen.

Wir sind überzeugte Motivierer unserer Teams, damit sie in ihren jeweiligen Aufgabengebieten für PARA und auch für ihr eigenes berufliches Fortkommen nach Exzellenz streben.

Wir bemühen uns, unseren Teams über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinausgehende Leistungen zu bieten, um zu gewährleisten, dass unsere Mitarbeiter sich frei und mit Freude auf ihre Arbeit konzentrieren können.

Ziel ist es fortwährend unsere gruppeninterne Leitlinien zu verbessern; damit soll jederzeit eine gefahrenfreie und belästigungsfreie Arbeitsumgebung gewährleistet werden.

4. Beziehungen zu unseren Kunden

4.1. Kunden-Events

Als Teil eines strategischen Marketings führen wir technische Workshops und/ oder Marketingpräsentationen für unsere Mitarbeiter und/ oder Kunden-Events für unsere Kunden durch. Unsere Standardeinladungen zu solchen Events sollten nach unseren Richtlinien erfolgen, transparent sein und die Zusammenarbeit mit Unternehmen des Eingeladenen betonen.

Sämtliche Orte, Inhalte, Teilnehmer und Zwecke von Kunden-Events, die außerhalb der branchenüblichen Praxis liegen oder die für einen anderen Zweck als für die Präsentation unserer Vertriebsprodukte gedacht sind, benötigen die Genehmigung der Geschäftsführung.

4.2. Geschenke und Werbeartikel

PARA-Mitarbeiter dürfen keinerlei Geschenke, Zahlungen, Vergünstigungen, Bewirtungen oder andere Aufmerksamkeiten/ Gefälligkeiten (Naturalien oder auf sonstige Art) anbieten noch annehmen, außer es sind damit keine besonderen Werte verbunden bzw. sie bleiben unter Berücksichtigung aller Umstände im angemessenen Rahmen.

Auf keinen Fall darf eine Gefälligkeit den Empfänger und/ oder den Geber in irgendeiner Weise beeinflussen oder dazu bewegen, etwas zu tun bzw. zu unterlassen und/ oder den Geber und/ oder Empfänger und/ oder irgendeinen PARA-Mitarbeiter in eine peinliche Lage zu bringen, unabhängig davon, ob ein solcher Vorfall an die Öffentlichkeit gelangt oder nicht.

5. Gleiche Verhaltensregeln überall

5.1. Handelskontrollen

PARA-Mitarbeiter müssen die relevanten Gesetze und Vorschriften anerkennen, prüfen und die Verantwortung für deren Einhaltung nach Geist und Buchstabe tragen.

Von unseren Mitarbeitern wird zwar nicht erwartet, dass Sie alle gesetzlichen Maßnahmen kennen, allerdings wird erwartet, dass Sie mit der gebotenen Sorgfalt und Umsicht handeln und dass Sie Auskünfte einholen, sowie Nachforschungen und Beratungen zu Gesetzen und Handelskontrollen einholen, die in Bezug auf die Organisationen am Sitz der PARA oder des Geschäftspartners erlassen werden können.

Dementsprechend haben die einzelnen PARA-Mitarbeiter das vorgeschriebene Verfahren für notwendige Offenlegungen, Reviews, Inspektionen, Genehmigungen, Lizenzen, Zulassungen und/ oder Berechtigungen – einschließlich u. a. Import- und Exportverbote – Zollbestimmungen, Steuergesetze und jegliche andere Anweisungen zu Handelskontrollen genauestens einzuhalten.

5.2. Außenpolitische Sanktionen

PARA-Mitarbeiter müssen auch die lokalen Gesetze und die UN-Resolutionen einhalten, die von Zeit zu Zeit erlassen werden.

PARA-Mitarbeiter müssen darüber hinaus ihrer Sorgfaltspflicht nachkommen und angemessene Nachforschungen anstellen, bevor sie mit einem Dritten eine Geschäftsbeziehung eingehen, der mit jemanden/ einer Organisation verbunden ist, die ihm Rahmen der UN oder Deutschland mit Sanktionen belegt sind.

6. Verfahrensanweisungen für Verstöße gegen den Verhaltenskodex

Wir müssen alle zusammenarbeiten, um zeitnahe und konsistente Maßnahmen bei Verstößen gegen diesen Kodex zu ergreifen. In einigen Situationen ist es jedoch schwierig festzustellen, ob tatsächlich ein Verstoß stattgefunden hat. Weil wir nicht alle möglichen Situationen vorhersehen können, ist es wichtig zu wissen, wie wir an ein neues Problem herangehen müssen. Diese Schritte sind dabei zu beachten:

- Stellen Sie sicher, dass alle Fakten vorliegen. Nur auf der Grundlage von umfassenden Informationen kann die richtige Lösung gefunden werden.
- Fragen Sie sich: Was wird eigentlich von mir verlangt? Kommt mir das unethisch oder unrechtmäßig vor? Nutzen Sie Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand. Wenn Ihnen etwas unethisch oder unrechtmäßig vorkommt, ist es das wahrscheinlich auch.
- Klären Sie Ihre Verantwortlichkeit und Funktion. In den meisten Situationen wird sie geteilt. Sind Ihre Kollegen informiert? Es kann hilfreich sein, andere einzubeziehen und das Problem zu diskutieren.
- Diskutieren Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Das ist die grundlegende Leitlinie für alle Situationen. In vielen Fällen ist Ihr Vorgesetzter kenntnisreicher als Sie und er/ sie wird es begrüßen, als Berater in den Entscheidungsprozess miteinbezogen zu werden.
- Suchen Sie Hilfe bei anderen im Unternehmen. In seltenen Fällen kann es unangemessen oder peinlich sein, ein Problem mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen, oder Sie glauben, Ihr Vorgesetzter hat Ihnen eine unangemessene Antwort gegeben.
- Sie können Verstöße gegen ethisches Verhalten vertraulich und ohne Furcht vor Repressalien melden. Wenn Ihre Identität aufgrund Ihrer besonderen Situation geheim gehalten werden soll, wird Ihre Anonymität im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen des Unternehmens in größtmöglichem Umfang gewahrt. Das Unternehmen verbietet unter allen Umständen Repressalien jeder Art gegen diejenigen, die in gutem Glauben Verstöße gegen die Ethik melden.
- Erst fragen, dann handeln. Wenn Sie unsicher sind, was Sie in einer bestimmten Situation tun sollen, suchen Sie Rat, bevor Sie handeln.

II. Weitere Unterlagen

1. Anhang A – Formelle Bestätigung und Erklärung

Um ihre Verpflichtung zur Einhaltung des PARA-Verhaltenskodex zu erleichtern, müssen alle PARA-Mitarbeiter die vorstehenden Informationen prüfen und der PARA-Geschäftsführung wiederum eine schriftliche Bestätigungserklärung zukommen lassen, die aus Folgendem besteht:

Bestätigungserklärung:

Ich, der Unterzeichnende, bestätige und erkläre in meiner Eigenschaft als PARA-Mitarbeiter hiermit Folgendes:

1. Ich habe den „Verhaltenskodex für angemessenes Geschäftsverhalten und Ethik“ gelesen. Den Inhalt und Sinn und Zweck der Kodizes habe ich verstanden, und ich werde bei meiner Aufgabenerfüllung den Kodex umsetzen.
2. Ich habe PARA nach bestem Wissen alle Informationen zu den Punkten, die vom Kodex eine Offenlegung erfordern, schriftlich offengelegt.
3. Hiermit lege ich weitere Daten und Informationen, wie folgt, im geforderten Umfang vor, die meines Erachtens für die vollständige Offenlegung und Erfüllung des Kodex relevant sind:

Unterzeichnet von: _____

Name: _____

Unternehmen: _____

Position: _____

Datum: _____

2. Anhang B – Standard-Feedback-Formular

Der „PARA-Verhaltenskodex“ fördert die ständige Verbesserung, Weiterentwicklung und Überprüfung. Wir wissen Ihr allgemeines Feedback zu schätzen, unabhängig davon, ob Sie ein PARA-Mitarbeiter oder Geschäftspartner sind. Wir würden uns über Ihre Beteiligung an der Umgestaltung des „PARA-Verhaltenskodex für angemessenes Geschäftsverhalten und Ethik“ freuen. Die PARA-Mitarbeiter verteilen das nachstehende Feedback-Formular und sorgen für seine Rücksendung.

Feedback Zusammenfassung

Ich bestätige hiermit den Erhalt eines Exemplars des „Verhaltenskodex für angemessenes Geschäftsverhalten und Ethik“ und möchte Sie auf weitere inhaltliche Aspekte zur Überprüfung hinweisen:

- Ja Nein Ich möchte anregen, bei den künftigen Ausgaben des PARA-Verhaltenskodex weitere Themen zu behandeln bzw. eingehender zu klären.

Wenn JA, senden Sie uns bitte eine kurze schriftliche Zusammenfassung:

- Ja Nein Ich möchte anregen, dass PARA bestimmte Grundsätze der Unternehmenspolitik beschließt, ändert oder widerruft.

Wenn JA, senden Sie uns bitte eine kurze, schriftliche Zusammenfassung:

- Ja Nein Ich habe an PARA-Schulungsmaßnahmen teilgenommen, und möchte für künftige Programme weitere Akzente empfehlen.

Wenn JA, senden Sie uns bitte eine kurze, schriftliche Zusammenfassung:

Unterzeichnet von: _____

Unternehmen: _____

Datum: _____