



Code of Conduct Verhaltenskodex

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|--|-------|
| Vorwort der Geschäftsleitung | 3 |
| Gesellschaftliche Verantwortung | |
| 1. Gesetzestreue | 4 |
| Verhalten am Arbeitsplatz | |
| 2. Umgang mit Geschenken und Zuwendungen | 4 |
| 3. Faires Wettbewerbsverhalten | 6 |
| 4. Umgang mit Interessenkonflikten | 6 |
| 5. Umgang mit Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnissen | 7 |
| Finanzgeschäfte und Berichtswesen | |
| 6. Geldwäsche | 8 |
| 7. Embargo- und Handelskontrollvorschriften | 9 |
| 8. Erstellung von Finanzdaten und Kommunikation | 9 |
| 9. Verbot der Bildung und Nutzung "schwarzer Kassen" | 10 |
| Im Alltag | |
| 10. Einhaltung des Code of Conduct | 11 |
| 11. Umsetzung des Code of Conduct, Meldung von Verstößen | 12 |
| 12. Checkliste, Selbstreflexion | 13 |

Vorwort der Geschäftsleitung



Christian Thenhausen
Geschäftsleitung

Bei HIRI streben wir beispielhafte Qualität in den Produkten und Prozessen, aber auch im Verhalten an. Grundlage hierfür bilden unsere Unternehmenswerte. Denn wir sind fest davon überzeugt, dass die Achtung und Wahrung unserer HIRI-Werte auch in Zukunft die Grundlage unseres Erfolges sind.

Diesen HIRI-Geschäftsgrundsätzen verpflichtet, haben wir in unserem Unternehmen Regeln und Verfahren eingeführt, die gewährleisten, dass wir alle diesen hohen, an uns selbst gerichteten Ansprüchen gerecht werden können.

Diese Regeln und Verfahren werden stetig fortgeschrieben und den jeweils aktuellen und gesetzlichen Anforderungen angepasst.

Sie sind allen Mitarbeitern* zugänglich.

Die strikte Beachtung dieser Regeln gehört für uns zu den Grundsätzen guter Unternehmensführung, weshalb wir uns selbst und alle unsere Mitarbeiter zu ihrer Einhaltung verpflichten.

Kirchgellersen, 26.10.2021

A handwritten signature in blue ink that reads "C. Thenhausen".

Christian Thenhausen
Geschäftsleitung

1. Gesetzestreue

HIRI bekennt sich zur Gesetzestreue.

Alle Mitarbeiter haben die geltenden Gesetze und behördlichen Vorschriften zu respektieren und zu befolgen, sowie interne Anweisungen und Richtlinien von HIRI. Bei Auslandstätigkeiten und Auslandsgeschäften sind zudem über die Einhaltung der dort geltenden Gesetze und Vorschriften hinaus die wesentlichen in dem betreffenden Land geltenden gesellschaftlichen Normen zu beachten.

2. Umgang mit Geschenken und Zuwendungen

Wir unterlassen jegliche illegalen Geschäfte wie Korruption, Bestechung oder Schmiergeldzahlungen.

Mitarbeiter dürfen von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Dritten keine Dienstleistungen, Geschenke oder Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, die ihr Verhalten hinsichtlich der Tätigkeit für HIRI beeinflussen oder beeinflussen könnten.

Mitarbeiter dürfen Kunden, Lieferanten oder sonstigen Dritten keine Dienstleistungen, Geschenke oder Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, damit HIRI in unlauterer Weise bevorzugt werde.

Natürlich ist es im Geschäftsleben üblich, seinem Geschäftspartner oder einem Mitarbeiter des Geschäftspartners zu bestimmten Anlässen ein Geschenk zukommen zu lassen oder eine Einladung auszusprechen. Hierbei ist hinsichtlich der Zulässigkeit solcher Geschenke und Einladungen zu differenzieren.

Mitarbeiter dürfen weder Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen noch Geschenke oder andere Zuwendungen, persönliche Dienste oder Gefälligkeiten von Geschäftspartnern fordern. Einladungen dürfen Mitarbeiter nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig erfolgt, einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet.

Die Annahme oder Zuwendung von Geld oder geldähnlichen Vorteilen ist in jedem Fall verboten. Dies umfasst nicht nur Zuwendungen in bar, sondern auch Gutscheine und andere persönliche Vorteile, die ähnlich wie Geld einsetzbar sind. Der Wert der Zuwendung ist dabei unerheblich. Bereits Zuwendungen dieser Art von sehr geringem Wert sind unzulässig.

Mitarbeiter sollen von Kunden oder anderen Geschäftspartnern keine Gefälligkeiten oder Wertgegenstände, Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen, welche den Nominalwert oder den Umfang der üblichen Gefälligkeiten in der gegebenen Situation übersteigen. Sie dürfen nicht darauf abzielen und auch nicht den Anschein erwecken, dass sie Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise beeinflussen sollen.

Als Grundsatz gilt:

- Eine Zuwendung darf niemals dazu dienen, einen bestimmten Geschäftsabschluss oder eine öffentliche Entscheidung zu beeinflussen oder einen sonstigen unzulässigen Vorteil zu erlangen.
- Der Gesamtwert einer Zuwendung darf unter Berücksichtigung der konkreten Umstände nicht den Eindruck erwecken, von dem Empfänger der Zuwendung werde ein bestimmtes Verhalten als Gegenleistung erwartet. Beim Empfänger darf durch die Zuwendung kein Verpflichtungsgefühl ausgelöst werden.

Dabei sind auch länderspezifische Besonderheiten zu berücksichtigen. Jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden.

Insbesondere beim Umgang mit Amtsträgern und Vertretern öffentlicher Institutionen sind strenge Maßstäbe anzulegen. Im Hinblick auf diese Personengruppen sind

Zuwendungen und Einladungen nur ausnahmsweise und nur dann zulässig, wenn das Gebot der Höflichkeit es erfordert.

3. Faires Wettbewerbsverhalten

Wir sind der Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts verpflichtet.

Wir bekennen uns ohne Einschränkung zu den Prinzipien der Marktwirtschaft und des fairen Wettbewerbs. Unsere Unternehmensziele verfolgen wir ausschließlich nach dem Leistungsprinzip und unter Beachtung der geltenden Wettbewerbsregeln. Hierunter fallen die geltenden Kartell- und Handelsgesetze und die entsprechenden Gesetze zur Preisbindung, zum Wettbewerbsrecht und zum Verbraucherschutz. Dies erwarten wir auch von unseren Wettbewerbern und Geschäftspartnern.

Verboten sind insbesondere Vereinbarungen mit Wettbewerbern und abgestimmte Verhaltensweisen, die eine Verhinderung oder Einschränkung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken, zum Beispiel Vereinbarungen über Preise, Angebote, Produktions- oder Absatzquoten, sowie Vereinbarungen über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Märkten.

Untersagt sind nicht nur förmliche Vereinbarungen, sondern auch ein abgestimmtes Verhalten, etwa durch informelle Gespräche oder formlose Gentlemen's Agreements. Schon der bloße Anschein eines Verstoßes ist zu vermeiden.

4. Umgang mit Interessenkonflikten

Wir sorgen dafür, dass unsere privaten Interessen nicht mit den Unternehmensinteressen in Konflikt geraten.

Ein Interessenkonflikt liegt dann vor, wenn ein Mitarbeiter oder einer seiner Familienangehörigen (Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder oder andere Verwandte) in Aktivitäten eingebunden ist, die die Objektivität des Mitarbeiters bei der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben beeinträchtigen können. Solche

Aktivitäten umfassen insbesondere Nebentätigkeiten bei Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und Wettbewerbern oder maßgebliche finanzielle Interessen oder Beteiligungen an diesen. Sofern für einen Mitarbeiter ein Interessenkonflikt besteht oder bestehen könnte oder sofern auch nur der Anschein eines Interessenkonflikts erweckt werden könnte, hat der jeweilige Mitarbeiter unverzüglich seinen Vorgesetzten oder den Compliance-Officer über diese Umstände umfassend zu informieren.

5. Umgang mit Unternehmenseigentum und Geschäftsgeheimnissen

5.1. Unternehmenseigentum

Wir gehen mit Unternehmenseinrichtungen und Unternehmenseigentum schonend um.

Jeder Mitarbeiter von HIRI ist zum Schutz der Unternehmenswerte verpflichtet. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, keinesfalls für rechtswidrige Zwecke verwendet werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u.a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien von HIRI zu beachten. Eine Nutzung von Unternehmenseigentum und Unternehmenseinrichtungen für private Zwecke ist — so weit nicht durch die genannten Richtlinien ausdrücklich gestattet — untersagt.

5.2. Geschäftsgeheimnisse und Datenschutz

Wir schützen vertrauliche Informationen über das Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen sowie andere sensible Daten vor unbefugter Weitergabe und Missbrauch.

Unsere Erfindungen und unser Know-how sind für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens von besonderer Bedeutung. Aus diesem Grund haben die Mitarbeiter von HIRI Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vor unbefugter Kenntnisnahme durch Dritte und gegen unbefugten Zugriff von Dritten im Rahmen der ihnen zur Verfügung gestellten technischen Möglichkeiten zu schützen.

6. Geldwäsche

Wir achten darauf, dass HIRI nicht zur Geldwäsche oder für andere illegale Zwecke missbraucht werden kann.

Als Geldwäsche werden finanzielle oder wirtschaftliche Transaktionen bezeichnet, mit denen illegal erworbene, flüssige Mittel in das legale Finanzsystem eingeschleust werden. Auf die Vorschriften über die Strafbarkeit von Geldwäsche nach dem Strafgesetzbuch wird ausdrücklich hingewiesen. Die Mitarbeiter sollen sich insbesondere vor einer größeren geschäftlichen Transaktion über das geschäftliche Umfeld des Vertragspartners, den Vertragspartner selbst und den Zweck des von ihm beabsichtigten Geschäfts ausreichend informieren. Indizien für das Vorliegen von Geldwäsche ergeben sich z.B. bei

- ungewöhnlichen Barzahlungen;
- Zahlungen in Währungen, die nicht auf der entsprechenden Rechnung angegeben sind;
- Zahlungen, die von einem Dritten und nicht vom eigentlichen Vertragspartner vorgenommen werden, sofern dieses nicht so vereinbart wurde;
- Zahlungen, die im Hinblick auf eine Rechnung oder einen Rechnungsblock über mehrere Zahlungsanweisungen oder Schecks erfolgen;
- Geldabwicklungen, die die ordentliche Buchführung umgehen;
- Versuche, wie vorgenannt vorzugehen oder Anfragen, ob ein solches Vorgehen möglich wäre.

Mitarbeiter können in Zweifelsfällen und bei dem Verdacht von Unregelmäßigkeiten umgehend den Vorgesetzten oder den Compliance-Officer informieren. Eine Informationspflicht besteht dann, wenn der Verdacht einer Straftat vorliegt.

7. Embargo- und Handelskontrollvorschriften

Wir beachten die internationalen Handelsgesetze und Embargos.

HIRI muss als global agierendes Unternehmen mit weltweiter Geschäftstätigkeit nationale und internationale Gesetze oder Embargos beachten, die den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr beschränken oder verbieten. Jeder Mitarbeiter von HIRI hat die entsprechenden Kontrollbestimmungen zu beachten. Insbesondere ist im Rahmen der vorhandenen internen Möglichkeiten zu prüfen, ob eine behördliche Genehmigung erforderlich ist. Gegebenenfalls ist diese rechtzeitig einzuholen.

8. Erstellung von Finanzdaten und Kommunikation

Wir führen unsere Geschäfte, die Aufbewahrung von Unterlagen sowie die Finanzberichterstattung ordnungsgemäß und transparent aus.

Buchhaltung und Rechnungslegung, Belege und Konten müssen sowohl den gesetzlichen und sonstigen verbindlichen Grundsätzen zur Rechnungslegung als auch den Standards von HIRI gerecht werden. Lücken oder Ungenauigkeiten bei der

Rechnungslegung verstoßen nicht nur gegen HIRI-Geschäftspraktiken, sondern unter Umständen auch gegen das Gesetz. Es gibt keine Rechtfertigung für die Fälschung von Unterlagen oder die falsche Darstellung von Tatsachen. Dies gilt sowohl für die interne als auch für die externe Kommunikation.

9. Verbot der Bildung und Nutzung "schwarzer Kassen"

Wir führen keine schwarzen Kassen.

Die Bildung von schwarzen Kassen ist verboten. Wer solche Kassen bildet, verletzt nicht nur seine Pflichten gegenüber dem Unternehmen, sondern begeht grundsätzlich eine Straftat. Unter einer schwarzen Kasse ist jeder Teil des Vermögens einer der Gesellschaften der HIRI zu verstehen, der in Sonderkonten oder verschleierte Buchungskonten eingebracht oder einem außenstehenden "Treuhand" oder Beauftragten zugeleitet oder sonst dem Zugriff von HIRI durch ein Verhalten eines Mitarbeiters entzogen wird.

Kein Mitarbeiter darf Mittel aus schwarzen Kassen verwenden. Insbesondere ist es verboten, mit Mitteln aus schwarzen Kassen Geschenke oder Zuwendungen zu finanzieren.

10. Einhaltung des Code of Conduct

Wir halten uns an den Verhaltenskodex. Wir alle akzeptieren keine Verstöße gegen die Prinzipien der HIRI.

10.1. Konsequenzen bei Verstößen

Jeder Mitarbeiter von HIRI ist persönlich dafür verantwortlich, dass sein Verhalten diesem Code of Conduct entspricht. Bei Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex wird HIRI angemessene Maßnahmen zur Aufklärung ergreifen. HIRI wird versuchen, dem Mitarbeiter die Bedeutung der Werte zu erläutern und ihn dadurch zu einer Verhaltensänderung in der Zukunft zu bewegen. Verstöße gegen den Code of Conduct ersetzen nicht die in der betrieblichen Praxis üblichen Abmahnungen als Voraussetzung für eine verhaltensbedingte Kündigung. Bei schweren und/oder besonders deutlichen Verstößen gegen diesen Code of Conduct werden arbeitsrechtliche Maßnahmen im Rahmen des geltenden Rechts durchgeführt.

10.2. Klärung von Fragen und Entgegennahme von Hinweisen

Bei Fragen und Hinweisen im Hinblick auf diesen Verhaltenskodex können sich Mitarbeiter von HIRI an den Compliance-Officer der HIRI wenden.

11. Umsetzung des Code of Conduct, Meldung von Verstößen

Nur gemeinsam können wir den Verhaltenskodex leben.

Fragen zu diesem Verhaltenskodex werden immer wieder auftauchen. Bei Unsicherheiten hinsichtlich des richtigen Verhaltens können Mitarbeiter die Angelegenheit mit ihrem Vorgesetzten besprechen. Durch Schulungsmaßnahmen werden Mitarbeiter über Fragestellungen informiert und für die Inhalte dieses Verhaltenskodex sensibilisiert.

Falls dies nicht zur Klärung führt, ist für Sie der Compliance-Officer von HIRI erreichbar, der Ihre Angelegenheit auf Wunsch auch vertraulich behandelt:

Darüber hinaus wurde ein Rechtsanwalt zum externen Ombudsmann berufen. An diese neutrale Stelle können sich Mitarbeiter und Dritte jederzeit vertrauensvoll und anonym wenden, wenn sie rechtswidrige Geschäftspraktiken im Unternehmen beobachten: Die von HIRI berufenen Ombudspersonen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ihnen ist gesetzlich vorgeschrieben, die Identität des Hinweisgebers vertraulich zu behandeln. Die Identität des Hinweisgebers kann nur mit dessen ausdrücklichem Einverständnis preisgegeben werden.

Einzelheiten zum Umgang mit den Informationen, die dem Ombudsmann gegeben werden, sind in der HIRI Hinweisgeberrichtlinie geregelt.

12. Checkliste, Selbstreflexion

Im beruflichen Alltag müssen wir häufig entscheiden, ob ein bestimmtes Verhalten angemessen ist oder nicht.

Unsere Mitarbeiter stehen in ständiger Beziehung zu einer Vielzahl unterschiedlicher Menschen und Organisationen mit verschiedenen Interessen. Das Ansehen von HIRI hängt davon ab, wie sich unsere Mitarbeiter im Geschäftsalltag verhalten. Persönliche Integrität und ein gesundes Urteilsvermögen sind hierbei von größter Wichtigkeit.

Sind Sie nun mit einer schwierigen Situation konfrontiert, denken Sie an die folgende Leitlinie:

Nachdenken, das Gespräch suchen, Bedenken äußern!

Außerdem sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Entsprechen mein Handeln und meine Entscheidung den relevanten Gesetzen und Normen sowie den Werten und Standards von HIRI?
- Handle und entscheide ich in jedem Fall angemessen und frei von persönlichen Interessenkonflikten?



Hildebrand und Richter & Co.
Fabrik für technische Gummi-
und Kunststoffspezialitäten GmbH
Einemhofer Weg 9
D-21394 Kirchzellern

Tel.: +49 4135 8221 0
Fax: +49 4135 8221 89
E-Mail: vertrieb@hiri.de
Internet: www.hiri.de
D-U-N-S: 31-589-2604
VAT-No.: DE116081444

Geschäftsführer: Wolf-Rüdiger Thenhausen
Christian Thenhausen

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Text verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.