



Verhaltenskodex

Inhalt

1 Werte und Grundsätze	3
1.1 Chancengleichheit und Respekt	3
1.2 Rechtstreu es Verhalten	3
1.3 Verantwortung und Vorbildfunktion	3
2 Verhalten im Wettbewerb	3
3 Geschenke, Einladungen und andere Vorteile (Anti-Korruption)	3
3.1 Fordern und Annehmen	3
3.2 Anbieten und Gewähren	4
3.3 Spenden und Sponsoring	4
4 Vermeiden von Interessenkonflikten	4
4.1 Unternehmerische Betätigung	4
4.2 Nebentätigkeiten	5
4.3 Beziehungen zu Geschäftspartnern	5
5 Umgang mit Unternehmenseinrichtungen und Unternehmensvermögen	5
6 Umgang mit Informationen und Daten	5
6.1 Aufzeichnung	5
6.2 Wissensmanagement	5
6.3 Verschwiegenheitspflicht	5
6.4 Datenschutz und Datensicherheit	5
6.5 Insiderinformationen	6
7 Medien und Öffentlichkeit	6
8 Freigaberegeln	6
9 Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz	6
9.1 Gesundheit und Sicherheit	6
9.2 Umweltschutz	6
10 Hinweismanagement	7
11 Ansprechpartner	7
12 Anwendbarkeit	7

1 WERTE UND GRUNDSÄTZE

1.1 Chancengleichheit und Respekt

Jeder Mitarbeiter¹ erhält bei ALSO die gleichen Chancen und wird ausschließlich aufgrund seiner Fähigkeiten und Leistungen eingesetzt, bezahlt und gefördert. Das Unternehmen ist bestrebt, allen Mitarbeitern eine angemessene Vergütung zu zahlen und die berufliche und persönliche Weiterentwicklung zu fördern.

Wir respektieren die Menschenrechte und achten auf ihre Einhaltung. Dazu gehört vor allem der Schutz der persönlichen Würde und der Privatsphäre jedes Einzelnen. ALSO akzeptiert es nicht, dass ein Mitarbeiter, ein Kunde, ein Geschäftspartner oder ein anderer diskriminiert wird. Belästigungen, insbesondere sexueller Art, Nötigung oder verbale Angriffe werden nicht geduldet, ebenso wenig jedes einschüchternde, ablehnende oder beleidigende Verhalten. Wir wünschen uns, dass alle Mitarbeiter den Mut haben, füreinander und für andere einzustehen.

1.2 Rechtstreues Verhalten

ALSO erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie die gesetzlichen Vorschriften der für sie gültigen Rechtsordnung sowie interne Richtlinien und Vereinbarungen einhalten. Insbesondere Gesetzesverstöße, die strafbar sind oder zu hohen Geldbußen führen können, müssen unter allen Umständen vermieden werden. Jedem Mitarbeiter muss bewusst sein, dass ein Verstoß straf- und haftungsrechtliche sowie disziplinarische Konsequenzen bis hin zur Kündigung haben kann. Es ist deshalb wichtig, dass jeder die für seinen Aufgabenbereich relevanten gesetzlichen Regelungen und internen Richtlinien kennt. In Zweifelsfällen kann sich jeder Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten, die Rechtsabteilung, den Local Compliance Officer oder an den Chief Compliance Officer wenden und um Rat fragen.

1.3 Verantwortung und Vorbildfunktion

Für ALSO als Dienstleister kommt der eigenen Reputation eine große Bedeutung zu. Deshalb ist jeder Mitarbeiter gehalten, auf das Ansehen des Unternehmens zu achten – immer und überall. Vor allem unsere Führungskräfte müssen sich durch vorbildliches persönliches Verhalten auszeichnen. Sie sind dafür verantwortlich, dass in ihrem Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch pflichtgemäße Information und Aufsicht hätten verhindert werden können.

2 VERHALTEN IM WETTBEWERB

ALSO bekennt sich zum fairen und ungehinderten Wettbewerb. Deshalb ist jeglicher Kontakt mit Wettbewerbern, der das Ziel verfolgt oder zum Ergebnis hat, dass der Wettbewerb verhindert, eingeschränkt oder verfälscht wird, unzulässig. Mitarbeiter, die von Wettbewerbern, Geschäftspartnern oder Dritten zu einem solchen Zweck kontaktiert werden, müssen unverzüglich den Chief Compliance Officer darüber informieren.

3 GESCHENKE, EINLADUNGEN UND ANDERE VORTEILE (ANTI-KORRUPTION)

Wir haben das Selbstverständnis, dass wir uns in Entscheidungen nicht durch Geschenke und Einladungen beeinflussen lassen. Unsere Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern soll ausschließlich auf objektiven und nachvollziehbaren Kriterien wie Service, Preis und Nachhaltigkeit im besten Interesse von ALSO basieren.

3.1 Fordern und Annehmen

Es ist nicht gestattet, von einem Geschäftspartner oder einem sonstigen Dritten im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten persönliche Vorteile zu fordern.

¹ Mit der Bezeichnung sind stets Personen oder Personengruppen beiderlei Geschlechts gemeint.

Das Annehmen von Geschenken und anderen Vorteilen ist nur erlaubt, wenn eine vollständige Offenlegung erfolgt und es sich um Gelegenheitsgeschenke, Gefälligkeiten oder andere Zuwendungen von geringem Wert handelt. Geldgeschenke sind hingegen ebenso stets unzulässig wie alle Arten von Zuwendungen, die geeignet sind, auf geschäftliche Entscheidungen Einfluss zu nehmen oder einen solchen Anschein erwecken können. Unzulässige Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

Einladungen zu geschäftsüblichen Bewirtungen oder zu Veranstaltungen, die sich in einem angemessenen Rahmen halten, dürfen angenommen werden.

3.2 Anbieten und Gewähren

Der Maßstab, den wir an unsere Geschäftspartner anlegen, gilt auch für uns. Deshalb gewähren wir keine Geschenke, die den Empfänger in einen Interessenkonflikt bringen können.

Es ist besonders darauf zu achten, Beamten und anderen Amtsträgern keine Vorteile – beispielsweise Geschenke oder Einladungen – anzubieten oder zu gewähren. Davon ausgenommen sind lediglich Höflichkeitsgesten im Rahmen einer dienstlichen Besprechung und im Einzelfall nach gesonderter Prüfung die Einladung zu Unternehmensveranstaltungen an Repräsentanten der Behörde.

Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert an Geschäftspartner aus der Privatwirtschaft sind hingegen grundsätzlich gestattet. Sie müssen so ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit vermieden wird. Wir gewähren keine Geschenke, wenn dem Empfänger die Annahme nach dessen eigenen internen Regeln untersagt ist und wir davon wissen.

Es ist gestattet, Einladungen zu geschäftsüblichen Bewirtungen oder zu Veranstaltungen, die sich in einem angemessenen Rahmen halten, auszusprechen.

3.3 Spenden und Sponsoring

ALSO ist sich seiner Verantwortung für Bildung und Wissenschaft, für Kunst und Kultur sowie für soziale Anliegen bewusst. Deshalb gewähren wir Geld- und Sachspenden oder erbringen unentgeltliche Dienstleistungen. Alle Spenden müssen angemessen und transparent sein und im Einklang mit der geltenden Rechtsordnung stehen. Spenden an Einzelpersonen, auf Privatkonten und an Personen oder Organisationen, die dem Ansehen von ALSO schaden können, werden nicht geleistet. Spenden und Sponsoringaktivitäten müssen von der Geschäftsleitung schriftlich freigegeben werden. Bei Überschreiten der in den internen Organisations- und Geschäftsleitungsreglements aufgeführten Grenzen ist von der Geschäftsleitung zusätzlich die Zustimmung des CEO einzuholen.

4 VERMEIDEN VON INTERESSENKONFLIKTEN

Alle Mitarbeiter sind aufgerufen, sich gegenüber dem Unternehmen fair und loyal zu verhalten. Mitarbeiter sollen rechtzeitig Situationen erkennen und vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen von ALSO führen können. Dabei gilt der Grundsatz, dass bereits potentielle Interessenkonflikte dem Vorgesetzten mitzuteilen sind, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann.

4.1 Unternehmerische Betätigung

Das Betreiben eines mit ALSO im Wettbewerb stehenden Unternehmens oder Geschäfts ist Mitarbeitern nicht gestattet. Ein Mitarbeiter darf keine Geschäftsvorgänge mit einem Unternehmen bearbeiten, an dem er oder eine nahestehende Person² beteiligt ist. Das gilt nicht bei Beteiligungen an börsennotierten Unternehmen, durch die kein maßgeblicher Einfluss auf dieses Unternehmen ausgeübt wird.

² Ehe- und Lebenspartner, Familienangehörige und Personen, mit denen der Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft lebt.

4.2 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten können zu Interessenkonflikten führen und die Produktivität und Effektivität beeinträchtigen. Die arbeitsvertraglichen Pflichten zur Anzeige bzw. Genehmigung von Nebentätigkeiten sind deshalb einzuhalten.

4.3 Beziehungen zu Geschäftspartnern

Geschäftliche Entscheidungen müssen stets am Interesse von ALSO und nicht an eigenen Interessen ausgerichtet sein. Persönliche private Beziehungen zu einem Geschäftspartner dürfen nicht zu einer bevorzugten Behandlung dieses Geschäftspartners führen. Dies gilt insbesondere, wenn auf geschäftliche Entscheidungen Einfluss genommen werden kann. Wenn ein Mitarbeiter in eine solche Situation kommt, muss er dies seinem Vorgesetzten mitteilen, so dass Geschäftsentscheidungen angemessen kontrolliert oder delegiert werden können.

5 UMGANG MIT UNTERNEHMENSEINRICHTUNGEN UND UNTERNEHMENSVERMÖGEN

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz und die sachgerechte sowie ressourcenschonende Nutzung der Unternehmenseinrichtungen verantwortlich. Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten, Eigentum und Besitz des Unternehmens vor Verlust, Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch zu schützen. Informationen und Unterlagen dürfen nicht für andere als dienstliche Zwecke vervielfältigt werden. Ohne dienstlichen Grund ist es auch untersagt, Unterlagen oder anderes Unternehmensvermögen aus dem Unternehmen zu entfernen. Die private Nutzung von Unternehmenseinrichtungen ist nur gestattet, wenn es hierfür eine gesonderte Vereinbarung gibt.

6 UMGANG MIT INFORMATIONEN UND DATEN

6.1 Aufzeichnungen

ALSO erwartet, dass alle Aufzeichnungen im Einklang mit dem geltenden Recht hinreichend detailliert, vollständig, wahrheitsgemäß, zeitnah und in verständlicher Weise erfolgen. Alle Mitarbeiter sind gemäß den gültigen Regelungen für Dienstreisen, Reisekosten oder Spesen für eine vollständige und wahrheitsgemäße Dokumentation ihrer dienstlichen Ausgaben verantwortlich.

6.2 Wissensmanagement

ALSO ist bestrebt, einen reibungslosen und schnellen Informationsaustausch im Unternehmen zu gewährleisten. Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht verfälscht, selektiv weitergegeben oder anderen Bereichen vorenthalten werden, sofern dem nicht vorrangige Interessen entgegenstehen (z.B. Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten oder Datenschutzbestimmungen). Das setzt voraus, dass Informationen so dokumentiert und abgelegt werden, dass es jedem entscheidungsbefugten Mitarbeiter möglich ist, die relevante Information in angemessener Zeit zu finden.

6.3 Verschwiegenheitspflicht

Über vertrauliche Informationen ist Verschwiegenheit zu wahren. Verschwiegenheit muss ebenfalls in Bezug auf vertrauliche Informationen unserer Kunden und Geschäftspartner gewahrt werden, es sei denn, die Offenlegung dieser Informationen wurde ausdrücklich gestattet. Bei Geschäftsbeziehungen, die einen Austausch vertraulicher Informationen erfordern, ist vorher eine schriftliche Vertraulichkeitsvereinbarung zu treffen. Die Verschwiegenheitspflicht gilt insgesamt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der Geschäftsbeziehung fort.

6.4 Datenschutz und Datensicherheit

ALSO respektiert die Privatsphäre seiner Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit der Betroffene eingewilligt hat oder dies sonst rechtlich zulässig ist. Die Rechte der Betroffenen auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. Der IT-Bereich gewährleistet den sicheren und geschütz-

ten Zugriff auf elektronische Daten durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen. Jeder Mitarbeiter ist für den sachgemäßen Umgang mit seinen Zugangsdaten verantwortlich.

6.5 Insiderinformationen

ALSO ist ein börsennotierter Konzern und muss daher die rechtlichen Bestimmungen zu Insiderinformationen einhalten. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die dazu geeignet sind, den Aktienkurs erheblich zu beeinflussen, wenn sie bekannt werden. Insiderinformationen über das eigene oder über andere Unternehmen, beispielsweise Geschäftspartner, dürfen nicht unbefugt verwendet oder an Dritte weitergegeben werden. Eine Weitergabe im eigenen Unternehmen darf nur dann erfolgen, wenn der Empfänger die Information für seine Arbeit benötigt. Es muss darauf geachtet werden, dass insiderrelevantes Wissen auch im Unternehmen so abgesichert wird, dass Unbefugte keinen Zugang haben. Wird eine Insiderinformation versehentlich weitergegeben, ist der Group Corporate Counsel davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

7 MEDIEN UND ÖFFENTLICHKEIT

Die Kommunikation mit den Medien erfolgt ausschließlich über den Vorsitzenden der Konzernleitung oder die von ihm beauftragten Personen. Alle anderen Mitarbeiter dürfen ohne Freigabe durch die zuständigen Unternehmensstellen keine Auskünfte an Medienvertreter erteilen.

Hinsichtlich des Verhaltens in „Social Media“, wie z.B. Facebook sowie Internet-Foren oder Blogs, ist auf einen respektvollen Umgang mit dem eigenen Unternehmen und seinen Mitarbeitern, Kunden und Partnern sowie den vertriebenen Produkten zu achten. Sofern sich jemand als Mitarbeiter von ALSO zu erkennen gibt, muss er klarstellen, dass der Beitrag seine persönliche Sicht widerspiegelt und nicht die Meinung von ALSO repräsentiert.

8 FREIGABEREGELN

Bedeutsame Entscheidungen und Handlungen mit finanziellen Auswirkungen müssen nach den konzernweiten oder lokalen Regeln (insbesondere Organisations- und Geschäftsreglements, Unterschriftenregelungen, Beschaffungsrichtlinien, Vorgaben zur rechtlichen Prüfung) abgestimmt und freigegeben werden.

9 GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

ALSO ist bestrebt, seine Geschäfte in einer Weise zu führen, die das Unternehmen zu einem vorbildlichen Arbeitgeber und Geschäftspartner machen.

9.1 Gesundheit und Sicherheit

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter ist von außerordentlicher Bedeutung. Deshalb legen wir größten Wert darauf, dass sämtliche Vorgaben zum Schutz der Gesundheit am Arbeitsplatz eingehalten werden. Unsere Mitarbeiter verdienen ein sicheres Arbeitsumfeld. Jeder Mitarbeiter trägt eine Mitverantwortung, ALSO in seinem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

9.2 Umweltschutz

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen haben für ALSO einen hohen Stellenwert. Ein sparsamer Energieverbrauch in allen Unternehmensbereichen steht genauso für den praktizierten Umweltschutz wie eine optimale Verwertung von Reststoffen.

10 HINWEISMANAGEMENT

ALSO ermutigt seine Mitarbeiter, ihre Anliegen offen und direkt anzusprechen. Mitarbeiter sollen auf Umstände hinweisen, die auf eine Verletzung von Gesetzen oder internen Regeln schließen lassen. Den Hinweisen wird mit größter Sorgfalt nachgegangen. Alle Hinweise werden vertraulich behandelt. ALSO garantiert, dass der Hinweisgeber geschützt ist. Ein bewusster Missbrauch der Möglichkeit, Hinweise zu geben, wird jedoch nicht toleriert.

Als Ansprechpartner stehen der Vorgesetzte, die jeweilige Geschäftsführung, die Personalabteilung, der Betriebsrat (falls vorhanden), der Local Compliance Officer und der Chief Compliance Officer zur Verfügung. Mitarbeiter und Externe, beispielsweise Geschäftspartner, können sich daneben vertrauensvoll und anonym an den externen, konzernweit bestellten Ombudsmann von ALSO wenden. Soweit gewünscht, wahrt der Ombudsmann die Anonymität des Hinweisgebers auch gegenüber ALSO.

11 ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen und Anregungen zum Verhaltenskodex und zum Compliance Programm insgesamt kann sich jeder Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten, den Local Compliance Officer oder an den Chief Compliance Officer wenden.

12 ANWENDBARKEIT

Der Verhaltenskodex tritt ab sofort in Kraft. Er darf nicht dadurch umgangen werden, dass ein Dritter („Strohmann“) eingesetzt wird. Soweit der Verhaltenskodex mit lokalen Gesetzen oder anderen Regelungen kollidiert, können einzelne Bestimmungen modifiziert werden. Dabei darf vom wesentlichen Inhalt und dem Zweck der jeweiligen Bestimmung nicht abgewichen werden. Solche oder andere Ausnahmeregelungen müssen rechtlich geprüft und begründet werden und bedürfen der Abstimmung mit dem Chief Compliance Officer und der schriftlichen Zustimmung durch die Konzernleitung der ALSO Holding AG.