

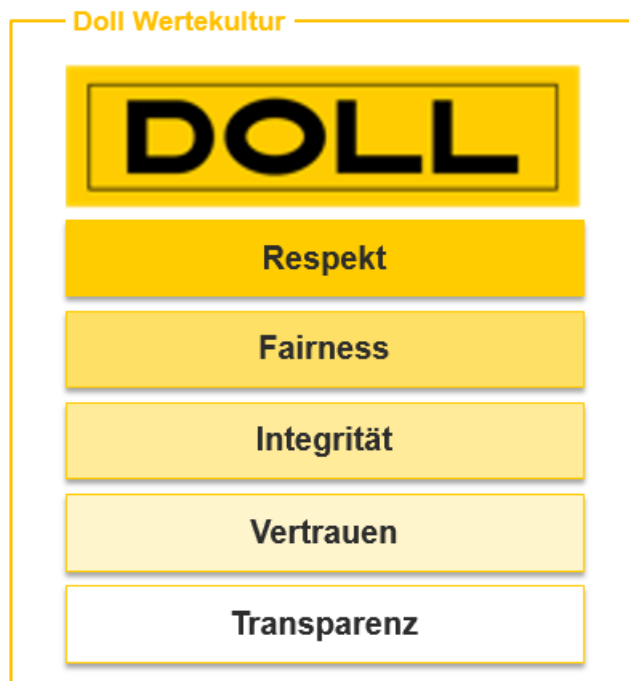
Geschäftsverhaltenskodex der DOLL Gruppe

Version 1.0

Stand 1. Oktober 2022

DOLL Wertekultur

Respekt, Fairness, Integrität, Vertrauen und Transparenz



“Mit unserem strikten Geschäftsverhaltenskodex als Beispiel voranzugehen, ist für unseren Erfolg äußerst wichtig. Menschen möchten bei und für Unternehmen arbeiten, die Integrität und ethisches Verhalten an den Tag legen”.

Sehr geehrte Lieferanten:

Bei DOLL wird die kundenorientierte Unternehmenskultur von unseren Werten getragen. Respekt, Fairness, Integrität, Vertrauen und Transparenz heben uns von unseren Mitbewerbern ab. Dies sind die Qualitäten, mit denen unsere Kunden DOLL in Verbindung bringen sollen, und es liegt in unserer aller Verantwortung diesem Anspruch jeden Tag gerecht zu werden.

Wir müssen höchste Standards einführen und diese aufrechterhalten, wenn wir ein vertrauenswürdiger Partner für Gesellschafter, Kunden, Lieferanten und füreinander sein wollen. Dieser international gültige Geschäftsverhaltenskodex ist ein wichtiges Werkzeug bei der Verfolgung dieser Ziele.

DOLLs Geschäftsverhaltenskodex stellt einen grundlegenden Leitfaden über die Erwartungen des Unternehmens an seine Lieferanten dar. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die darin enthaltenen Bestimmungen zu lesen und einzuhalten. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Compliance- Beauftragten der Fa. DOLL. Nach der Durchsicht des internationalen Geschäftsverhaltenskodex werden Sie gebeten, eine Bestätigung abzugeben. Folgen Sie dabei bitte den auf der letzten Seite angegebenen Anweisungen.

Sollte eine Situation auftreten, die Sie als ethisch bedenklich oder fragwürdig ansehen, sprechen Sie bitte mit dem Compliance- Beauftragten der Fa. DOLL

Ethik, Integrität und Vertrauen definieren unseren Charakter und sind “unsere Werte bei der Arbeit”. Diese Grundsätze bilden die Basis unserer Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Gesellschaftern und untereinander, und es liegt in der Verantwortung von uns allen, dass diese Grundwerte des Unternehmens täglich gelebt werden. Bitte nutzen Sie diesen Geschäftsverhaltenskodex als Ratgeber und helfen Sie mit, unsere ethische Unternehmenskultur zu fördern.

Mit freundlichen Grüßen

DOLL Fahrzeugbau GmbH

Inhaltsverzeichnis Geschäftsverhaltenskodex

1.	Einführung.....	4
2.	Ihre Verantwortung gegenüber DOLL	4
3.	Persönliches Verhalten	5
4.	Chancengleichheit am Arbeitsplatz.....	6
5.	Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz.....	6
6.	Finanzielle Integrität.....	6
7.	Interessenkonflikte	8
8.	Umgang mit Kunden und Lieferanten	8
9.	Verantwortungsvolle Unternehmensführung	9
10.	Leitfaden zur Entscheidungsfindung.....	9
11.	Entscheidungsfindungs-Modell.....	10
12.	Gesetzliche Verpflichtungen	11
13.	Internationale Geschäftstransaktionen.....	12
14.	Elektronische Kommunikationseinrichtungen	14
15.	Sicherheit.....	14
16.	Geistiges Eigentum	14
17.	Zusammenarbeit mit der Standortgemeinde.....	15
18.	Kommunikation im Namen von DOLL	16
19.	Anwendung, Einführung und Durchsetzung von Unternehmensrichtlinien	16
20.	Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen	17
21.	Bestätigungsformular	18

1. Einführung

DOLL ist bestrebt, seine Geschäfte nach den höchsten ethischen Normen zu führen. Dieser internationale Geschäftsverhaltenskodex ("Kodex") beinhaltet sowohl unsere Werte als auch unsere Unternehmensrichtlinien. Bitte benutzen Sie ihn als Leitfaden, um die Erwartungen bezüglich Ihres Verhaltens in allen geschäftlichen Belangen zu verstehen.

Anwendung des Codex

Der Kodex definiert die Normen für unsere Geschäftspraktiken. Er reflektiert unser Bestreben, weltweit die strengsten ethischen Maßstäbe für unsere unternehmerischen Aktivitäten anzulegen. Sie sind verpflichtet, bei allen geschäftlichen Aktivitäten für DOLL die Bestimmungen des Kodex einzuhalten.

Der Kodex gilt für Lieferanten. Beachten Sie bitte, dass der Kodex andere DOLL-Unternehmensrichtlinien nicht ersetzt oder diesen vorgeht. Die Einhaltung der maßgeblichen Gesetze und Verordnungen wird in diesem Kodex als selbstverständlich vorausgesetzt. Ein Verstoß gegen die im Kodex enthaltenen Bestimmungen kann – in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden Gesetzen – zu disziplinarischen Maßnahmen oder zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Wir möchten darauf hinweisen, dass die Anerkennung des Kodex jedoch keinen Anspruch auf eine fortgesetzte Beschäftigung bei DOLL begründet.

Der Kodex kann nicht jede am Arbeitsplatz vorstellbare Situation ausdrücklich behandeln. Ein Umstand ist nicht allein deswegen zu dulden und akzeptabel, weil dieser im Kodex nicht beschrieben ist. Sie können gedruckte Versionen einzelner Unternehmensrichtlinien von ihrem Compliance Beauftragten erhalten.

Die maßgebenden Gesetze

Mit geschäftlichen Aktivitäten in mehreren Ländern unterliegt das Unternehmen und unserer Lieferanten einer Vielzahl von Gesetzen in verschiedenen Jurisdiktionen. Sollte eine Bestimmung im Kodex nicht mit geltendem Recht übereinstimmen, wird DOLL den Kodex so anpassen, dass er mit Bundes-, Landes- oder anderen Gesetzen und Bestimmungen im Einklang steht.

2. Ihre Verantwortung gegenüber DOLL

Es ist Ihre Verantwortung als Lieferant, ethisch zweifelhafte Situationen zu erkennen und darauf richtig zu reagieren.

Ethisches Handeln

Wenn Sie sich mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sehen, denken Sie über Folgendes nach:

- Was erscheint Ihnen in dieser Situation richtig zu sein, was falsch?
- Entspricht Ihr geplantes Vorgehen den DOLL-Richtlinien und dem Kodex?
- Wie würde Ihr Vorgehen andere Personen beeinflussen oder den Anschein der Beeinflussung anderer Personen haben?
- Könnte die Meinung einer anderen Person Ihnen bei der Entscheidungsfindung helfen?

Verstöße melden

Sie sollten jeden Verstoß gegen Gesetze, den Kodex und DOLL-Unternehmensrichtlinien melden und mit dem Compliance-Beauftragten von DOLL besprechen, wenn Sie das Vorliegen einer Gesetzesübertretung oder eines ethisch zweifelhaften Verhaltens vermuten.

- Die Unternehmenspolitik von DOLL verbietet Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Lieferanten, die in gutem Glauben ethisch fragwürdiges Verhalten melden

Oftmals gibt es Grauzonen, wo eine Ermessensentscheidung getroffen werden muss. Unsere ethischen Grundsätze und unser Geschäftsverhaltenskodex helfen uns, indem sie uns eine einheitliche, fundierte Basis geben, um wichtige Entscheidungen zu treffen.

3. Persönliches Verhalten

Ehrlichkeit und Integrität sind grundlegende Voraussetzungen für gute Geschäftspraktiken. Es wird daher von Ihnen erwartet, dass Sie in allen geschäftlichen Angelegenheiten aufrichtig und ehrlich sind.

Der Einfluss Ihrer Handlungen auf andere Personen

DOLL versucht nicht, in Ihre Privatsphäre einzugreifen, aber denken Sie daran, dass Ihr persönliches Verhalten Auswirkungen darauf haben kann, welchen Eindruck Dritte von Ihrem Arbeitgeber haben. Lassen Sie Ihren gesunden Menschenverstand bei der Durchführung Ihrer beruflichen Pflichten walten und verhalten Sie sich angemessen am Arbeitsplatz sowie bei gesellschaftlichen Anlässen oder Freizeitaktivitäten. Vermeiden Sie alle Handlungen, die Zweifel an der Einhaltung gesetzlicher Normen oder ethischer Prinzipien durch DOLL wecken könnten.

Drogen am Arbeitsplatz

Besitz, Einnahme oder Weitergabe von Drogen sowie das Begehen illegaler Handlungen sind untersagt.

Glücksspiel am Arbeitsplatz

Die Teilnahme an illegalen Glücksspielen auf dem Firmengelände, am Arbeitsplatz oder während der Arbeitszeit ist untersagt.

Waffen am Arbeitsplatz

Der Besitz von Handfeuerwaffen, Schusswaffen oder anderer Waffen auf dem Unternehmensgelände, am Arbeitsplatz oder im Dienst ist untersagt, unabhängig davon, ob Sie eine Erlaubnis zum Tragen dieser Waffen besitzen.

Gewalt am Arbeitsplatz

DOLL hat sich zum Ziel gesetzt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Gewaltandrohung, Körperverletzungen oder physische Einschüchterung keinen Platz haben. Machen Sie darüber auch keine Witze; es wird einfach nicht geduldet.

Gewalt am Arbeitsplatz umfasst:

- Physische, verbale oder schriftliche Drohungen
- Gewalttätiges oder drohendes Verhalten
- Verhalten, das die Sicherheit am Arbeitsplatz gefährdet
- Psychische Gewalt/Mißbrauch

Sie sollten alle Handlungen melden, die bei vernünftiger Betrachtung als gewalttätig oder bedrohlich gelten könnten. Wenn Sie sich unwohl fühlen, dieses Verhalten Ihrem Vorgesetzten oder lokalen Personalvertreter zu berichten oder wenn das Verhalten mit illegalen oder mutmaßlich betrügerischen Handlungen in Zusammenhang steht, können Sie sich beratend an den DOLL Compliance-Beauftragten wenden.

Chancengleichheit und Respekt am Arbeitsplatz

Wir fördern eine Kultur des gegenseitigen Respekts und des Verständnisses für Ähnlichkeiten und Unterschiede unter unseren Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Aktionären.

4. Chancengleichheit am Arbeitsplatz

DOLL ist ein Arbeitgeber, der sich für Gleichbehandlung am Arbeitsplatz einsetzt. Alle Beschäftigungs- und Personalentscheidungen werden unabhängig von einem unter deutschem Recht geschützten Merkmal wie Rasse Hautfarbe, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Alter, Geschlecht, sexueller Veranlagung, Behinderung oder anderen, vom Gesetz untersagten, Gründen getroffen. DOLL setzt sich für eine gerechte Entlohnung ein. DOLL achtet internationale Menschenrechte und ächtet jegliche Form von Zwangsarbeit und Kinderarbeit.

Antidiskriminierung und Belästigung

Es ist Ihnen verboten, Mitarbeiter aus Gründen wie z. B. deren Ethnizität, Hautfarbe, Herkunft, Religion, Alter, Geschlecht, Kriegsveteranenstatus, sexueller Veranlagung, Behinderung oder anderer, vom Gesetz verbotener Merkmale zu belästigen, zu diskriminieren oder ungerecht zu behandeln. Sollten Sie ein derartiges Verhalten beobachtet haben, davon Kenntnis haben oder selbst belästigt oder diskriminiert worden sein, informieren Sie den zuständigen Compliance Beauftragten. Die Unternehmenspolitik von DOLL verbietet Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben ethisch fragwürdiges Verhalten melden.

5. Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz

Die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter sowie der nachhaltige Umgang mit Ressourcen genießt höchste Priorität im Unternehmen. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei der Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit auf ihre eigene Gesundheit und Sicherheit, sowie die Gesundheit und Sicherheit dritter Personen und den schonenden Umgang mit Ressourcen achten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Unternehmensrichtlinien, Verfahrensvorschriften, Gesetze und Verordnungen zum Gesundheitswesen, Sicherheit und Umweltschutz zu beachten und einzuhalten.

Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Anwendung sicherer Arbeitsmethoden und vorgeschriebener persönlicher Schutzausrüstung ist ausnahmslos erforderlich. Einzelheiten zu diesen Anforderungen werden in persönlichen Sicherheitsunterweisungen vermittelt bzw. sind in den einzelnen Gefährdungsbeurteilungen der einzelnen Arbeitsplätze definiert. Darüber hinaus müssen alle Mitarbeiter die örtlich vorgegebenen Sicherheitsregeln und -bestimmungen einhalten.

Soziale Verantwortung im Unternehmen

Wir haben als Unternehmen die Verpflichtung, gute Nachbarn und Mitbürger zu sein, die sich in ihre Gemeinden einbringen. Sie sind bestrebt, alle geschäftlichen Aktivitäten in einer Weise zu vollziehen, die unsere moralischen Werte ehrt und die Menschen, Gemeinden und die Umwelt respektiert.

6. Finanzielle Integrität

Es gehört zu den Prinzipien unserer Lieferanten, dass die Bilanzen und Abschlüsse korrekt, konsistent und im Einklang mit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Rechnungslegung erstellt werden.

Sie haben ein System interner Kontrollen eingeführt, das den Standard für die integre und zeitgerechte Erstellung unserer Finanzberichte und Abschlüsse darstellt. Sie sollten stets darauf bedacht sein, die Genauigkeit, Aussagefähigkeit und Richtigkeit der Geschäftszahlen und Ergebnisse aufrecht zu erhalten.

Geschäftsbücher und Unterlagen

Alle Geschäftsunterlagen wie z. B. Vereinbarungen, Rechnungen, Anforderungen zur Zahlung per Scheck, Inventarlisten und andere Berichte müssen korrekt sein. Alle Transaktionen müssen durch richtige, ausreichend detaillierte Dokumentation nachgewiesen, einheitlich aufgezeichnet und im korrekten Abrechnungszeitraum verbucht werden. Darüber hinaus müssen alle Berichte im Zusammenhang mit Ihren beruflichen Aufgaben, wie z. B. Zeit- und Anwesenheitserfassung, Spesenabrechnungen, Produktionsberichte, Forschungsergebnisse und andere Statistiken, wahrheitsgemäß festgehalten werden. Alle Begleitdokumentationen für finanzielle Transaktionen sollen in Übereinstimmung mit den DOLL-Richtlinien aufbewahrt werden.

Falsche oder unbelegte Finanzberichterstattung

Sie sollten sich nie unter Druck gesetzt fühlen, falsche oder irreführende finanzielle Buchungen einzutragen. Sie dürfen die Bilanzprüfung von DOLL nicht beeinträchtigen oder sie in unzulässiger Weise beeinflussen. Die vorsätzliche Manipulation von Finanzdaten verstößt sowohl gegen die Unternehmensrichtlinie als auch gegen das Gesetz und wird als Betrug erachtet. Ein Verstoß kann zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder zu Strafverfolgungsmaßnahmen führen.

Finanzielle Unregelmäßigkeiten melden

Wenn Sie eine vermeintliche Schwachstelle oder einen Fehler im internen Kontrollsystem des Unternehmens entdeckt haben, oder glauben, einen bereits geschehenen oder bevorstehenden Verstoß aufgedeckt zu haben, nehmen Sie Kontakt mit den DOLL-Compliance Beauftragten auf. Die DOLL-Richtlinie verbietet jede Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben ethische Bedenken über eine Angelegenheit meldet.

Betrug

DOLL ist dazu entschlossen, Betrug zu verhindern. Der Betrugsbegriff umfasst “jede absichtliche oder bewusste Handlung zur Erlangung eines unehrlichen oder ungesetzlichen Vorteils oder die Veruntreuung von Eigentum oder Geld durch arglistige Täuschung oder andere, widerrechtliche Methoden.“

Beispiele für Situationen, die im Zusammenhang mit Betrug stehen können, sind:

- Absichtliches Aufzeichnen einer falschen oder irreführenden Transaktion oder eines Buchungspostens
- Manipulation von Unternehmensunterlagen
- Fälschen oder Ändern von Firmenschecks
- Veruntreuung von Vermögenswerten des Unternehmens, eines Mitarbeiters, Kunden oder Lieferanten
- Einreichen falscher oder unangemessen hoher Spesenabrechnungen
- Beteiligung an Bestechung, Unterschlagung oder Geldwäsche
- Einsatz oder Vereinnahmung von Geld- oder Vermögenswerten des Unternehmens für private Zwecke

Denken Sie daran, dass betrügerische Handlungen von Ihnen Mitarbeitern, aber auch von externen Personengruppen begangen werden können. DOLL ist bestrebt, seine Richtlinien und Verfahren permanent zu verbessern, um betrügerische Handlungen zu verhindern, aufzudecken und davor abzuschrecken.

Mutmaßlichen Betrug melden

Sollten Sie unzulässige oder zweifelhafte Buchhaltungs- oder Kontrollvorgänge bemerken, oder wenn Sie glauben, dass betrügerische Handlungen jedweder Natur begangen wurden oder werden sollen, nehmen Sie Kontakt zum DOLL-Compliance Beauftragten auf.

7. Interessenkonflikte

Vermeiden Sie soweit wie möglich Situationen, in denen Ihre Interessen oder die Ihrer Familie oder Freunde mit den Interessen von DOLL in Konflikt zu sein scheinen.

Was ist ein Interessenskonflikt?

Allgemein kann ein Interessenskonflikt auftreten, wenn...

- die Position bzw. das Aufgabengebiet eines Mitarbeiters eine Möglichkeit für persönlichen Gewinn bietet.
- eine Verpflichtung oder Situation, die aus unseren persönlichen Aktivitäten oder finanziellen Interessen hervorgeht, unser Urteilsvermögen oder Handeln bei der Bewältigung der beruflichen Aufgaben beeinflussen kann.

Es ist unmöglich, jede Situation zu beschreiben, die einen Interessenskonflikt darstellen kann. Nachfolgend finden Sie einige allgemeine Beispiele:

- Kundengeschenke – Der Erhalt von Kundengeschenken vor oder nach einer Transaktion kann unangemessen erscheinen.
- Lieferantengeschenke – Geschenke von Lieferanten, die einen höheren Wert haben, stellen oftmals einen Interessenskonflikt dar; Sie sollten niemals etwas von Wert zur privaten oder geschäftlichen Nutzung, außer wie im Abschnitt Umgang mit Kunden und Lieferanten beschrieben, akzeptieren.

Da der Anschein eines Interessenskonflikts genauso schädlich wie ein tatsächlicher Konflikt sein kann, sollten Mitarbeiter Situationen aus dem Weg gehen, die den Anschein erwecken können, mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt zu stehen.

Falls Sie sich in einer Situation befinden, in der ein potenzieller Interessenskonflikt existiert oder entstehen könnte, sprechen Sie mit dem Compliance Beauftragten.

8. Umgang mit Kunden und Lieferanten

Alle Transaktionen mit Kunden und Lieferanten sollten unparteiisch, objektiv, ohne Einflussnahme von Dritten und in Übereinstimmung mit den DOLL-Richtlinien abgewickelt werden. Geschenke und Bewirtungen dürfen nie Ihre Fähigkeit zu unvoreingenommenen Entscheidungen beeinflussen oder einen derartigen Eindruck erwecken.

Geschenke annehmen und geben

Dieselben Richtlinien gelten auch für das Geben von Geschenken an existierende und potenzielle Kunden und für den Erhalt von Geschenken von Lieferanten. Sie sollten keine Geschenke und Gefälligkeiten geben bzw. annehmen, außer für:

- Üblicherweise verteilte oder erhaltene Geschenke, die in Verbindung mit Festtagen oder besonderen Ereignissen stehen und die auch andere Personen mit ähnlicher Beziehung zum Geschäftspartner erhalten (soweit durch örtliche Gesetze oder Bestimmungen erlaubt)
- Werbegeschenke oder Geschenke von geringem Wert, wie sie üblicherweise in der Branche verwendet werden (soweit durch örtliche Gesetze oder Bestimmungen erlaubt)

Kunden- und Lieferantenbeziehungen

In bestimmten Situationen werden Sie eng mit einem bestehenden oder potenziellen Kunden oder Lieferanten zusammenarbeiten, um die gegenseitigen Bedürfnisse und Fähigkeiten besser zu verstehen. Dieser Prozess kann auch Freizeit-, Unterhaltungs- oder andere gesellschaftliche Aktivitäten umfassen. Gesellschaftliche Aktivitäten dieser Art sind gestattet, solange die folgenden Bedingungen erfüllt werden:

- Der Zweck ist die Entwicklung eines besseren Verständnisses und einer engeren geschäftlichen Beziehung
- Die Aktivität steht, was deren Art, Häufigkeit und Kosten betrifft, in einem vernünftigen Verhältnis zum Geschäftszweck und entspricht üblichen Geschäftspraktiken
- Die Durchführung der Aktivität verletzt nicht die Regeln des Geschäftspartners für derartige Aktivitäten
- Durch die Aktivität wird nicht gegen geltende Gesetze oder Bestimmungen verstoßen
- Die Aktivität wird nicht als Bedingung oder Garantie für zukünftiges Geschäft betrachtet
- Die Aktivität steht im Einklang mit den Reise- und Spesenrichtlinien in Bezug auf Treffpunkte für Geschäftsaktivitäten.

Es ist nicht gestattet, an einem Ereignis teilzunehmen, wenn der (existierende oder potenzielle) Kunde oder Lieferant, der die Unterhaltung bereitstellt, nicht daran teilnimmt.

Bestechungsversuche von Lieferanten/Kunden

Die Beteiligung an Bestechung oder anderen finanziellen Unregelmäßigkeiten verstößt sowohl gegen die DOLL-Richtlinie und ist auch illegal. Ganz einfach, wenn Ihnen jemand als Teil einer Transaktion Zahlungen oder Sachleistungen anbietet – oder Sie um Zahlungen oder Sachleistungen bittet - sollten Sie das Angebot ablehnen und den Vorfall melden. Falls die Transaktion trotz Ihrer Weigerung durchgeführt wird, müssen Sie das Verhalten über dieser Transaktion berichten. Sie schützen sowohl sich selbst als auch DOLL vor zukünftigen Anschuldigungen, wenn Sie solche Vorfälle dokumentieren.

9. Verantwortungsvolle Unternehmensführung

Die Beibehaltung höchster Standards bei der Unternehmens-Compliance ist wichtig für das weitere Wachstum und den Erfolg von DOLL. Die Verantwortung, unsere Geschäfte auf faire, ehrliche und ethische Weise zu führen, ist für uns äußerst wichtig.

DOLL ist bestrebt, sein Compliance-Programm weiter zu verbessern und weiterzuentwickeln. Dazu gehört die Verhinderung von Compliance-Risiken, das Entdecken von Verstößen und das Reagieren auf erkannte Compliance-Probleme.

10. Leitfaden zur Entscheidungsfindung

Der Geschäftsverhaltenskodex schreibt Ihnen nicht vor, was Sie tun sollen und wie Sie zu denken haben; stattdessen empfehlen wir, worüber nachzudenken ist und wie man eine Sache durchdenkt. Die Informationen auf den Seiten 11-13 werden Sie beim Treffen von Geschäftsentscheidungen leiten und sind Ihnen bei der Festlegung der richtigen Vorgehensweise behilflich.

Transparente Entscheidungsfindung

Sie sollten in der Lage sein, Anderen zu erklären, wie Sie zu Ihrer Entscheidung gelangt sind. Seien Sie in Ihren Entscheidungen transparent.

Entscheidungen ethisch treffen

Geschäftsentscheidungen zu treffen, die sowohl auf Ethik als auch auf Compliance gegründet sind, liegt in Ihrer Verantwortung als Lieferant. Wir werden alle mit Situationen konfrontiert, in denen es einen richtigen und einen falschen Weg gibt, Geschäfte zu betreiben. Außerdem begegnen uns, in einem weltweiten Unternehmen, viele verschiedene Kulturen und Gepflogenheiten. Wann immer wir DOLL vertreten, ist es wichtig sicherzustellen, dass wir ethisch vertretbare Entscheidungen treffen und Geschäfte mit Integrität betreiben. Verwenden Sie das “Entscheidungen ethisch treffen” -Modell als Leitfaden, um eine Entscheidung gründlich zu durchdenken und um herauszufinden, was die beste Vorgehensweise ist.

Die Situation erkennen

In vielen Situationen ist es nicht schwierig, eine Entscheidung zu treffen, und es gibt keine Notwendigkeit, einem strukturierten Denkprozess zu folgen. Aber in den Situationen, in denen Sie zögern sich festzulegen, kann Ihr Entscheidungsfindungsprozess durch strukturierte Leitung wesentlich erleichtert werden.

11. Entscheidungsfindungs-Modell

Bedenken Sie Ihre Möglichkeiten

Wenn Sie mit einer Situation, einer Frage oder einem Problem konfrontiert sind, dann gibt es viele Hilfsquellen, die Sie verwenden können, um mögliche Vorgehensweisen zu prüfen und zu bestimmen. Informationen, die Sie sammeln, um mögliche Lösungen zu finden, werden Ihnen helfen, manche Ideen auszuschließen, während andere Aspekte Ihnen mögliche Wege zum Fortfahren aufzeigen werden.

Bestimmen Sie Ihre realisierbaren Lösungsmöglichkeiten

Wenn Sie herausgefunden haben, worin Ihre Lösung bestehen könnte, denken Sie die Szenarien durch, welche Sie in Erwägung ziehen. Wer ist durch diese Entscheidung betroffen und was sind die Folgen? Ziehen Sie alle potentiellen Hindernisse oder Bereiche in Betracht, in denen Sie möglicherweise auf Widerstand treffen. Wenn es einen Kollegen oder Vorgesetzten gibt, der Ihre Entscheidung befürworten muss, besprechen Sie das Problem mit ihm. Bevor Sie sich sicher sein können das Richtige zu tun, ist es das Beste die beeinflussenden Faktoren bezüglich Ihrer Entscheidung zu evaluieren, und es ist immer hilfreich die Angelegenheit mit einer Person ihres Vertrauens zu besprechen. Sobald Sie alle relevanten Faktoren berücksichtigt und alle verfügbaren Quellen überprüft haben, sollte Ihre mögliche Lösung klar werden.

Treffen Sie die richtige Entscheidung

Nachdem Sie sich für eine Lösung entschieden haben, ist es nun an der Zeit Ihre Entscheidung zu treffen. Berücksichtigen Sie eine letzte Frage bevor Sie aktiv werden: Fühle ich mich wohl bei dieser Entscheidung? Durchdenken Sie, ob Sie Ihre Entscheidung begründen und verteidigen können oder nicht. Wäre es Ihnen möglich, von einem anderen Kollegen oder Ihrem Vorgesetzten nötigenfalls Unterstützung zu bekommen? Würden Sie zögern, anderen von der Entscheidung, die Sie getroffen haben, zu berichten, oder könnten Sie Ihre endgültige Entscheidung mit fester Überzeugung vertreten? Die Beantwortung dieser Fragen wird Ihnen zu mehr Sicherheit verhelfen, was die Richtigkeit ihrer Entscheidung betrifft.

Handeln Sie mit Überzeugung

Nachdem Sie nun den Entscheidungsfindungsprozess Schritt für Schritt durchlaufen haben und sämtliche richtigen Fragen gestellt haben, sind Sie bereit zu handeln. Bevor Sie dies tun, prüfen Sie Ihre Entscheidung ein letztes Mal. Fragen Sie sich: Ist meine Entscheidung transparent, das heißt, können andere nachvollziehen warum ich mich dafür entschieden habe, auf diese Weise zu verfahren?

Wird es als fair erachtet werden, selbst von betroffenen Parteien? Was ist das voraussichtliche Resultat?

Nachdem Sie alle relevanten Aspekte berücksichtigt haben, sollten Sie in der Lage sein, sich auf eine Vorgehensweise festzulegen. Wenn Sie sich zum jetzigen Zeitpunkt noch immer unsicher sind, sollten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten oder mit einem Ansprechpartner der Personalabteilung besprechen.

12. Gesetzliche Verpflichtungen

Unser Lieferant ist verpflichtet, regulatorische Verpflichtungen zu erfüllen und fair mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern umzugehen. Sie werden uns nicht an wettbewerbsfeindlichen Verkaufspraktiken beteiligen, den Handel in unfairer Weise einschränken oder versuchen, Wettbewerber vom Markt auszuschließen. Da es sich hier um komplexe, rechtliche Fachgebiete handelt, sollten Sie die Rechtsabteilung ansprechen, wenn Sie spezifische Fragen haben.

Kartell- und Wettbewerbsrecht

Die Kartellgesetzgebung in Europa, der USA und anderer Staaten soll die Bildung von Monopolen verhindern und den Wettbewerb fördern. Diese Gesetze sind komplex und schwierig auszulegen, und die Strafen für etwaige Verstöße können sehr hoch sein.

- Kommunizieren oder konspirieren Sie nicht mit Wettbewerbern über wettbewerbswidrige Verkaufspraktiken wie z. B. Preisabsprachen, Aufteilung von Marktanteilen, Aktionen gegen Lieferanten oder Verkaufseinschränkungen.
- Versuchen Sie nicht, mittels vertraulicher Informationen oder Geschäftsgeheimnisse eines Wettbewerbers Wettbewerbsvorteile zu erlangen.

Branchenverbände

In den Branchenverbänden treffen sich Wettbewerber, um nützliche und legitime Funktionen gemeinsam wahrzunehmen. Solche Meetings bieten jedoch Gelegenheit, Themen mit Wettbewerbern zu besprechen, die Kartellgesetze verletzen könnten. Wenn Sie an Veranstaltungen von Branchenverbänden teilnehmen, achten Sie darauf, keine vertraulichen Daten mit Wettbewerbern auszutauschen. Sollte ein Wettbewerber vertrauliche Daten in unzulässiger Weise preisgeben, verlassen Sie die Versammlung und lassen Sie Ihr Verlassen des Meetings im Protokoll eintragen. Behandeln Sie alle nichtöffentlichen Informationen über DOLL als vertraulich und befolgen Sie die geltenden Anforderungen im Abschnitt Vertrauliche und geheime Informationen. Wenn Sie jemals im Zweifel sind, sprechen Sie die Geschäftsführung oder den Compliance-Beauftragten von DOLL an.

Geschäfte mit Regierungsstellen

Wenn Sie für DOLL in geschäftlichen Kontakten mit Bundes-, Landes-, Bezirks- oder kommunalen Stellen stehen, ob im In- oder Ausland, beachten Sie alle Gesetze, Regeln und Bestimmungen für die Geschäftsbeziehungen mit staatlichen Stellen. Stellen Sie sicher, dass Sie mit allen geltenden Bestimmungen, Statuten und den DOLL-Leitlinien für Geschäftsbeziehungen mit staatlichen Stellen vertraut sind, bevor Sie entsprechende Verträge unterzeichnen.

Gesetze und Richtlinien zur Beschaffung

Der für Bundesbehörden vorgeschriebene Beschaffungsprozess sowie verschiedene kommunale oder regionale Gesetze untersagen den für staatliche Stellen arbeitenden Firmen sowie den in der Beschaffung tätigen Beamten die Teilnahme an bestimmten Aktivitäten während des Beschaffungsprozesses. Dazu gehören die Anfrage bzw. Besprechung von Beschäftigungsmöglichkeiten im Anschluss an die Tätigkeit für staatliche Stellen sowie das Erbitten, der Erhalt und die Bekanntgabe von geheimen oder quellenspezifischen Informationen.

Der Beschaffungsprozess reicht von der Anbahnung, Vorbereitung und Angebotseinholung über die Auftragsvergabe bis zur Änderung oder Verlängerung des Vertrages

13. Internationale Geschäftstransaktionen

DOLL ist in vielen verschiedenen Ländern tätig und liefert Waren, Dienstleistungen, Software und Technologie über viele internationale Grenzen hinweg in die ganze Welt. Dieser Aspekt unseres Geschäfts erhöht die Komplexität unserer Aktivitäten und unserer Verhaltensweisen.

Wir müssen nationale und internationale Regeln und Bestimmungen einhalten, die für unsere grenzüberschreitenden Handelsaktivitäten gelten. Dazu gehören Antikorruptionsgesetze, Exportkontrollen, Anti-Boykott-Bestimmungen, Wirtschaftssanktionen und Importanforderungen. Maßnahmen zu treffen, mit dem Ziel, die Anwendung dieser Gesetze zu umgehen, sind nicht zulässig. Die Einhaltung geltender Gesetze ist für jeden, der Interessen im Namen von DOLL vertritt, unabdingbare Voraussetzung.

Dies bedeutet, dass Sie und alle anderen Mitarbeiter, sich mit den Gesetzen, die für ihre Geschäftsaktivitäten gelten, vertraut machen und Verantwortung für die Einhaltung dieser Gesetze übernehmen müssen. Um Mitarbeiter dabei zu unterstützen, diese komplexen Regeln und Bestimmungen einzuhalten, benachrichtigt Sie DOLL gegebenenfalls über globale Entwicklungen bzgl. Handelskontrollen, Bestimmungen und Unternehmensrichtlinien.

Globale Gesetze und Bestimmungen bzgl. Handelskontrollen sind komplex und ihre Nichteinhaltung ist sowohl für DOLL als auch für beteiligte Lieferanten mit ernsthaften Konsequenzen verbunden.

Diese umfassen u. a. Rufschädigung, den Verlust von Handelsprivilegien, den Verlust von Steuervorteilen, den Verlust von Kunden, Produktbeschagnahmen/-verzögerungen sowie straf- und zivilrechtliche Konsequenzen, einschließlich erheblicher Strafzahlungen, eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder Haftstrafen für verantwortliche Personen.

Bitte halten Sie Rücksprache mit dem Exportkontroll- und Zollbeauftragten sowie dem Compliance-Beauftragten, wenn Sie der Meinung sind, dass Transaktionen US-Gesetze und geltende lokale Gesetze verletzen könnten. Wenn Sie weitere Informationen benötigen oder Bedenken hinsichtlich der Einhaltung von Gesetzen, Bestimmungen oder Unternehmensrichtlinien zum globalen Handel haben, wenden Sie sich bitte an unseren Exportkontroll- und Zollbeauftragten sowie dem Compliance-Beauftragten.

Antikorruptionsgesetze

DOLL verfolgt hinsichtlich Korruption eine Nulltoleranzstrategie und hält alle nationalen Gesetze und Bestimmungen, wie den U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) und den U.K. Bribery Act 2010 (U.K. Bribery Act) sowie alle anderen internationalen Gesetze, Abkommen und Bestimmungen ein, die die Bestechung von „Regierungsbeamten“ und Bestechungen im geschäftlichen Verkehr verbieten.

Der Ausdruck „Regierungsbeamte“ ist sehr allgemein definiert und umfasst Mitarbeiter einer Regierung, einer Regierungsorganisation oder -abteilung, einer öffentlichen Organisation, einer politischen Partei sowie Mitarbeiter staatlicher und staatlich kontrollierter Körperschaften.

Wir dürfen unter keinen Umständen Bestechungsgelder, Schmiergeld oder andere unangemessene Zahlungen an Regierungsbeamte oder deren Vertreter leisten oder diese verlangen, akzeptieren, anbieten, anzubieten versuchen, autorisieren, genehmigen oder in Aussicht stellen, um Geschäfte zum Abschluss zu bringen oder zu sichern oder uns unfaire oder unangemessene Vorteile zu verschaffen.

Die Beauftragung einer Drittpartei (Handelsvertreter, Agenten, Lieferanten, Berater, Zollspediteure usw.) zur indirekten Leistung unangemessener Zahlungen verletzt diesen Kodex, Antikorruptionsgesetze und weltweite Bestimmungen. Außerdem müssen Drittparteien sorgfältig im Rahmen unserer Verfahren zur gebotenen Sorgfalt geprüft werden, bevor wir Leistungen dieser in Anspruch nehmen.

Stellen Sie sicher, dass Sie für Restaurantbesuche, Geschenke, Unterhaltungen und Reisen mit Regierungsbeamten falls erforderlich eine vorherige Genehmigung einholen. Dieser Bereich birgt ein hohes Risiko und Fehler können zu Problemen für das Unternehmen und betroffene Mitarbeiter führen. Sollten Sie Zweifel daran haben, ob die Person oder Partei, mit der Sie es zu tun haben, ein

Beschäftigter im öffentlichen Dienst ist, wenden Sie sich an unseren Compliance-Beauftragten, bevor Sie weitere Schritte ergreifen.

Obwohl FCPA und bestimmte andere nationale Vorschriften Zahlungen an Regierungsbeamte, sogenannte „Facilitation Payments“ (Schmiergeldzahlungen) erlauben, sind diese gemäß dem U.K. Bribery Act und anderen nationalen Gesetzen verboten. Um Verwirrungen und die Möglichkeit einer Verletzung lokaler Gesetze zu vermeiden, verbietet DOLL daher allen Mitarbeitern und Personen, die in unserem Namen handeln, streng jegliche Leistung, auch kleinerer Zahlungen.

Exportkontrollen und Wirtschaftssanktionen

Viele Länder haben Exportkontrollen und Wirtschaftssanktionen oder Embargos eingeführt, die Transaktionen mit bestimmten Ländern, Einzelpersonen, Körperschaften und Endanwendern sowie Transaktionen, die bestimmten Endzwecken wie der Entwicklung biologischer, chemischer oder nuklearer Waffen dienen, verbieten. Zur Einhaltung dieser Anforderungen müssen wir unsere internationalen Transaktionen prüfen, um sicherzustellen, dass keine verbotenen Endzieladressen, Endanwender oder Endbestimmungszwecke vorliegen. Gleichzeitig müssen wir nach Warnzeichen Ausschau halten, die annehmen lassen, dass Dritte geltende Gesetze zu umgehen versuchen. Vor dem Export einer Ware, Dienstleistung, Software oder Technologie (einschließlich Daten) und Re-Exporten von einem Land in ein Anderes müssen wir:

1. unsere Waren, Software, Dienstleistungen und Technologie klassifizieren, um zu bestimmen, ob eine vorherige Export- oder Re-Export-Erlaubnis erforderlich ist;
2. die Legitimität und Gültigkeit des Lieferziels, der Empfänger der Lieferung und des Zwecks, zu dem die Lieferung verwendet wird, überprüfen, um verbotene Endzieladressen, Endanwender oder Endbestimmungszwecke auszuschließen;
3. alle erforderlichen Genehmigungen oder Lizenzen einholen und
4. sicherstellen, dass Informationen korrekt erfasst und falls erforderlich rechtzeitig an die entsprechenden Export-Behörden weitergeleitet werden.

Anti-Boykott-Gesetze

Einige Länder haben zudem andere Länder mit restriktiven Handelspraktiken oder Boykotten belegt. Wir können Anfragen erhalten, an derartigen Boykotten teilzunehmen. Diese können mündlich oder schriftlich und in Gebots-, Vertrags-, Garantie-, Beschaffungs- und Versanddokumenten oder selbst in konsularischen Dokumenten an uns herangetragen werden. US-Anti-Boykott-Gesetze und Bestimmungen verbieten oder beschränken z. B. die Teilnahme von DOLL an Boykotten gegenüber Ländern, die freundschaftliche Beziehungen mit den USA pflegen. Dazu gehört hauptsächlich der Boykott der Arabischen Liga gegen Israel. US-Gesetze verbieten es zudem, Anfragen nach Informationen oder anderen Handlungen nachzukommen, die derartige Boykotte unterstützen, und verlangen von DOLL, bestimmte legale und illegale Boykottanfragen regelmäßig an die US-Regierung zu melden. Wir müssen den Erhalt solcher Anfragen sofort an unseren Compliance-Beauftragten melden, um sicherzustellen, dass wir nicht Teil restriktiver Handelspraktiken oder Boykotte werden, die nach geltendem Recht verboten sind.

Einfuhrbestimmungen

Viele Länder haben Gesetze, die den Import von Waren regeln. Um diese Einfuhrbestimmungen einzuhalten, müssen wir alle Waren, die internationale Grenzen überschreiten, korrekt deklarieren und sicherstellen, dass sämtliche erforderlichen Informationen auf allen Versanddokumenten und Zollerklärungen korrekt angegeben werden.

Computersysteme und Informationstechnologie

Verwenden Sie diese Hilfsmittel auf eine Art und Weise, die den Werten und den ethischen Geschäftspraktiken von DOLL entspricht.

14. Elektronische Kommunikationseinrichtungen

- Senden oder verteilen Sie keine Informationen, die bei vernünftiger Betrachtung von anderen Mitarbeitern als anstößig, beleidigend oder störend empfunden werden können, und laden Sie derartige Informationen nicht herunter oder sehen Sie sie an.
- Mitteilungen, die als eindeutig sexuell, verbal beleidigend, verleumderisch, belästigend, vulgär, obszön oder bedrohlich erachtet werden, sind verboten und könnten zu Disziplinarmaßnahmen oder zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen. Dazu zählen unter anderem sexuell eindeutige Mitteilungen, Witze und Bilder, unerwünschte Anträge und ethnische oder rassistische Bemerkungen.

Das Internet

- Sie sollten das Internet nie in einer Weise nutzen, die zu Störungen des IT-Betriebs führen könnte.

E-Mail und Instant Messaging

- Die Verwendung der DOLL E-Mail- und Messaging-Systeme ist ausschließlich für geschäftliche Kommunikation gestattet, sofern nicht durch örtlich geltendes Recht anderweitig geregelt.

Soziale Medien

- Es ist wichtig, dass Mitarbeiter bei der Nutzung von sozialen Medienplattformen ihren gesunden Menschenverstand walten lassen.
- Lieferanten sollten die Bedingungen und Konditionen von externen Websites einhalten und die volle Verantwortung für ihre Kommunikationen übernehmen, sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit.

Unsere Lieferanten sind bestrebt, ein sicheres Arbeitsumfeld, sichere Geräte und die neuesten Technologiesysteme zur Verfügung zu stellen, um Ihnen die Durchführung Ihrer Aufgaben zu ermöglichen. Allerdings sollten, wie unten beschrieben, in Bezug auf die Nutzung dieser Einrichtungen keine Erwartungen auf Privatsphäre bestehen.

15. Sicherheit

Sie dürfen ausschließlich auf Dateien oder Programme zugreifen, ob in elektronischer Form oder Hartkopie, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben. Die Betrachtung, Duplizierung, Verteilung, Entfernung, Beschädigung oder Änderung von Dateien, Passwörtern, Computersystemen oder -programmen und anderem Unternehmenseigentum sowie die missbräuchliche und unberechtigte Verwendung von Informationen stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar.

Alle Arbeitsergebnisse, die auf DOLL-Computersystemen oder anderen elektronischen DOLL-Kommunikationseinrichtungen (einschließlich aller E-Mail- und Voicemail-Nachrichten, Grafiken, Software, elektronischer Dateien, Dokumente oder anderer, auf Eigentum oder elektronischen Systemen von DOLL erstellter, gesendeter, erhaltener oder gespeicherter Dateien) erstellt oder übertragen wurden, dürfen untersucht, überwacht, durchsucht oder angesehen werden, sofern dies durch lokales Recht gestattet ist)

16. Geistiges Eigentum

Das DOLL-Geschäft basiert auf der immensen Erfahrung und dem Fachwissen der Mitarbeiter dieses Unternehmens.

Diese Erfahrung hat zu einem Wissensbestand geführt, einschließlich vertraulicher Zeichnungen, Daten, Technologie, Produkte, Dienstleistungen und sonstiger Informationen, der DOLL gestattet, am Markt zu konkurrieren und erfolgreich zu sein. Sie sind daher verpflichtet, die Sicherheit, Integrität und vertraulichen Charakter aller vertraulichen und geheimen Informationen bei DOLL zu bewahren.

Geschäftsgeheimnisse/Vertrauliche Informationen

Sie dürfen Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens oder sonstige vertrauliche Informationen in Bezug auf DOLL oder seiner Aktivitäten, Produkte, Dienstleistungen oder Belegschaft nicht an Drittparteien offenlegen oder zur persönlichen Bereicherung nutzen.

Beispiele für Geschäftsgeheimnisse beinhalten (unter anderem):

- Fertigungs- oder Detailzeichnungen
- Herstellungs- und Konstruktionsprozesse, -daten und -techniken
- Teilelisten
- Kunden-/Lieferantenverzeichnisse
- Preislisten
- Marktforschungsdaten
- Marketingstrategien
- Nichtöffentliche Finanzinformationen
- Persönliche Mitarbeiterinformationen

Ihre Verantwortung zur sicheren Aufbewahrung der Geschäftsgeheimnisse und vertraulichen Informationen des Unternehmens setzt sich auch nach Ihrer Beschäftigungszeit bei DOLL fort und gilt für alle Kommunikationsmethoden. Kopieren Sie keine Geschäftsgeheimnisse von DOLL oder sonstigen vertraulichen Informationen zur persönlichen Nutzung oder entnehmen oder behalten Sie diese ebenso nicht. Die Nutzung, Verteilung und Offenlegung dieser Materialien sollte ausschließlich auf die Förderung von DOLL-Geschäftsinteressen eingeschränkt sein. Sollten Sie im Zweifel darüber sein, welche Informationen vertraulich sind oder wie Sie damit umgehen sollen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an den Compliance-Beauftragten.

Vertraulichkeitsvereinbarungen

DOLL trifft häufig Vertraulichkeitsvereinbarungen mit Kunden, Lieferanten und anderen Parteien, in denen vereinbart wird, geschäftliche Informationen vertraulich zu behandeln. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie mit Außenstehenden über die Geschäftsbeziehungen von DOLL sprechen, um keine nichtöffentlichen Informationen oder Geschäftsgeheimnisse offenzulegen.

Erfindungen von Mitarbeitern

Gemachte Erfindungen, die direkt oder indirekt mit DOLL oder von DOLL zur Verfügung gestellten Produkten oder Dienstleistungen verbunden sind, müssen dem Unternehmen unverzüglich offengelegt werden. Je nach örtlich geltendem Recht sind Erfindungen entweder automatisch Eigentum von DOLL oder DOLL hat das Recht, Anspruch auf solche Erfindungen zu erheben.

Externe vertrauliche oder geheime Informationen

Sie beschaffen sich keine oder benutzen keine nichtöffentlichen Informationen über Wettbewerber, die geheim oder vertraulich sind, ganz gleich, wie sie beschafft wurden, und diese Art von Informationen sollte in keinem Fall zum Nutzen von DOLL benutzt werden. In einigen Fällen können wertvolle oder sensible Informationen während des normalen Geschäftsbetriebs erlangt werden, was zusätzliche Prüfungen erforderlich macht.

17. Zusammenarbeit mit der Standortgemeinde

Sie fördern gesellschaftliches Engagement und ermutigen ihre Mitarbeiter, sich in ihren Standortgemeinden daran zu beteiligen.

Spenden an politische Parteien

Wenn es zulässig ist, ist Ihnen als Privatperson freigestellt, für Anlässe Ihrer Wahl zu spenden. Jedoch dürfen Geldmittel oder andere Vermögenswerte von Ihnen weder direkt noch indirekt an politische

Parteien, Ausschüsse oder an Kandidaten für oder Inhaber von öffentlichen Ämtern bei Bundes-, Landes-, Bezirks- oder kommunalen Behörden geleitet werden.

In Ländern, in denen Geldspenden zu politischen Zwecken gesetzlich erlaubt sind, dürfen solche Zuwendungen ausschließlich mit schriftlicher Erlaubnis des Chief Executive Officer (CEO) von Ihnen gemacht werden.

Es widerspricht der Unternehmenspolitik von DOLL, falls Ihnen jemand Anweisung gibt, einen Beitrag für eine politische Partei, einen Ausschuss oder einen Kandidaten zu leisten.

Wohltätige und gemeinnützige Spenden

Sie sind bestrebt, die Gemeinden, in denen sie alle leben, zu unterstützen.-Sie ermutigen ihre Mitarbeiter dazu, dies auch zu tun.

Darüber hinaus sollten Sie DOLL nicht in öffentlicher Funktion repräsentieren, solange Sie vom DOLL-Management nicht ausdrücklich dazu aufgefordert werden.

18. Kommunikation im Namen von DOLL

Kommunikation durch und innerhalb von DOLL muss sorgfältig kontrolliert werden, um die korrekte und konsistente Weitergabe von Informationen und die Einhaltung von Veröffentlichungsbestimmungen sicherzustellen. DOLL sollte nach außen nur von Personen repräsentiert werden, zu deren Aufgabengebiet die Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Medien gehört. Je nach Art der mitzuteilenden Informationen können auch andere Personen gebeten werden, diese Rolle zu übernehmen.

Mediananfragen

Leiten Sie alle Mediananfragen die DOLL betreffen an die Geschäftsführung weiter. Ihnen ist nicht gestattet, im Namen von DOLL Auskünfte an Medienvertreter zu erteilen.

Anfragen von Investoren/Analysten

Leiten Sie alle Anfragen von Investoren oder Finanzanalysten an die Geschäftsführung weiter. Ihnen ist nicht gestattet, im Namen von DOLL Kommentare zum Unternehmensergebnis abzugeben.

Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation folgt im Wesentlichen den gleichen Leitlinien wie die externe Kommunikation. Leiten Sie alle Fragen zu DOLL internen Kommunikationsprozessen oder -ressourcen an die Geschäftsführung von DOLL weiter.

19. Anwendung, Einführung und Durchsetzung von Unternehmensrichtlinien

Die im Kodex angeführten Grundsätze und Richtlinien gelten für alle Lieferanten von DOLL. Die Einhaltung dieser Standards wird in gerechter und unvoreingenommener Weise von Mitarbeitern aller Ebenen eingefordert, womit DOLL den gesetzlichen Verpflichtungen und den bewährten Unternehmensprozessen entspricht.

Der Kodex soll nicht alle Arbeitsregeln oder Unternehmensgrundsätze definieren. Jeder Lieferant kann zusätzlich zum Kodex Arbeitsregeln oder -grundsätze haben. Sie müssen alle geltenden Arbeitsregeln und -grundsätze einhalten. Bitte seien Sie sich darüber bewusst, dass die Bestimmungen des Kodex nur jeweils die Mindestanforderungen an Ihr Verhalten darstellen.

Verstöße gegen ethische Verhaltensnormen des Kodex sind nicht gestattet. Es können rechtliche Schritte eingeleitet werden, um unrechtmäßige Aufwendungen, widerrechtlich erzielte Profite andere von DOLL erlittene Schäden, erstattet zu bekommen.

Jedes tatsächliche oder mutmaßliche Verhalten, das unter normalen Umständen als Verstoß gegen den Kodex angesehen werden muss, sollten Sie unverzüglich dem Compliance Beauftragten melden. Sie unternehmen alle angemessenen Schritte, um die Identität der beschuldigten Mitarbeiter so lange geheim zu halten, bis der Tatbestand eines Verstoßes festgestellt wurde und das Unternehmen diese Information für die weiteren Ermittlungen benötigt. Sie unternehmen alle angemessenen Schritte, um die Identität der Person, die einen möglichen Verstoß gemeldet hat, so lange geheim zu halten, bis die Bekanntgabe für die Erfüllung rechtlicher Vorgaben notwendig ist oder um dem/der Beschuldigten die Möglichkeit zu geben, sich zu verteidigen.

Nach dieser Veröffentlichung kann DOLL gegebenenfalls den Kodex regelmäßig modifizieren oder ändern. Die neueste Fassung steht jeweils im Intranet zur Verfügung oder Sie können eine Kopie von DOLL beantragen.

20. Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen

Allgemeines

Behörden und andere staatliche Stellen haben umfangreiche Ermittlungsbefugnisse, die in der Regel auch das Recht zum Durchsuchen von Räumlichkeiten des Unternehmens sowie der Privatwohnungen bestimmter Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens beinhalten. Allein der Verdacht einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit kann für eine Durchsuchung ausreichend sein. Die Tatsache, dass eine solche Durchsuchung durchgeführt wurde, kann schwerwiegende nachteilige Auswirkungen für Sie haben. Das ordnungsgemäße Verhalten unserer Lieferanten vor und nach einer solchen Durchsuchung ist zur Vermeidung übermäßiger und unnötiger Nachteile für DOLL und ihrer Mitarbeiter von ausschlaggebender Bedeutung.

Der Begriff Durchsuchungen beinhaltet:

- unangekündigter Besuch durch Behördenvertreter
- Durchsuchungsbefehle
- Beschlagnahme von Unterlagen
- Vernehmung von Mitarbeitern
- Zwangsvorladungen von Mitarbeitern

Vorgehensweise

Bei einer Durchsuchung muss die Geschäftsleitung unverzüglich informiert werden. So wird ein rechtmäßiger Ablauf sichergestellt. Dabei ist es auch möglich, dass andere Mitarbeiter um Unterstützung gebeten werden. Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Anweisungen der Geschäftsführung zu folgen. Falls die Geschäftsleitung nicht zu erreichen ist, übernimmt der Compliance Beauftragte die Koordination, bis die Geschäftsführung wieder zu erreichen ist. Ist weder die Geschäftsführung noch der Compliance Beauftragte zu erreichen, muss der Prokurist bzw. der ranghöchste Mitarbeiter von unserem Lieferant benachrichtigt werden.

Verhaltensregeln

Verantwortlich für die Reaktion bei unseren Lieferanten auf eine Durchsuchung ist ihre Geschäftsführung. Sie stellt (bei Bedarf in Zusammenarbeit mit externen Anwälten) sicher, dass die Rechte und Interessen ihrer Mitarbeiter gewahrt bleiben.

Bis zum Eintreffen solcher konkreten Anweisungen der Rechtsabteilung sollten Mitarbeiter, die mit einer Durchsuchungsanordnung konfrontiert werden:

- die Beamten in einen separaten Raum (möglichst leeren Besprechungsraum) bitten und zum Warten auf die Vertreter der Geschäftsführung oder andere zuvor benannte Personen

auffordern

- um den Dienstausweis des für die Durchsuchung verantwortlichen Beamten sowie um die Erlaubnis bitten, von diesem Ausweis eine Fotokopie anfertigen zu dürfen
- die Beamten um Vorlage der richterlichen Durchsuchungsanordnung (sofern eine solche existiert) bitten und eine Fotokopie davon anfertigen
- sich weigern, Fragen zur Untersuchung zu beantworten (oder Dokumente auszuhändigen), bis die Geschäftsführung diesbezüglich ausdrücklich eine entsprechende Anweisung erteilt hat
- sich generell um die Schaffung einer von Höflichkeit und Kooperation geprägten Atmosphäre bemühen

Wenn der Durchsuchung ein schriftliches Dokument zugrunde liegt, das förmlich zugestellt oder per Post dem Unternehmen zugesandt wurde, muss es unverzüglich der Geschäftsführung vorgelegt werden. In Ausnahmefällen kann ein Beamter darauf bestehen, dass ihm sofort Zugang zu den Geschäftsräumen gewährt wird. Möglich ist auch, dass der Beamte Ihnen jede Form der (telefonischen) Kommunikation verbietet. **Weisen Sie in diesem Fall darauf hin, dass Sie angewiesen sind, ohne Benachrichtigung der Geschäftsführung und Rücksprache mit ihr niemandem das Betreten der Räumlichkeiten des Unternehmens zu gestatten. Sollte Ihnen der Beamte verbieten, die Geschäftsführung oder den Compliance Beauftragten zu benachrichtigen, bestehen Sie darauf, unverzüglich einen externen Anwalt zu benachrichtigen.** Dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden. Sofern der Beamte darauf besteht, dass Sie eine Verpflichtung zu einer Zeugenaussage haben, sollten Sie ihn darum bitten, dass eine Befragung bis zum Erscheinen der Geschäftsführung oder des Rechtsanwalts zurückgestellt wird. **Sie haben das Recht, vor und während der Vernehmung einen Zeugenbeistand zu konsultieren. Hierauf sollten Sie bestehen.** Auch dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden.

21. Bestätigungsformular

Dieses Bestätigungsformular ist ausschließlich von der Geschäftsführung unserer Lieferanten auszufüllen.

Anweisungen

Bitte füllen Sie das Formblatt auf der folgenden Seite aus und geben es Ihrem Vorgesetzten oder Standortleiter. Achten Sie bitte darauf, dass die Angaben zu Ihrer Person auf dem Formular unten gut lesbar sind. Diese Informationen sind bei jedem Mitarbeiter erforderlich.

Bestätigung

Möglichkeit der Online-Bestätigung

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse besitzen, haben Sie die Möglichkeit, diese Empfangsbestätigung sicher online auszufüllen.

Bitte bewahren Sie diese Kopie des Geschäftsverhaltenskodex zum späteren Nachschlagen auf.

Bestätigungsoption durch unterzeichnetes Formular

Lesen Sie die nachstehenden Informationen durch und unterschreiben Sie dieses Formblatt als Nachweis der Bestätigung.

Bestätigungsformular

Ich bestätige, dass ich ein Exemplar des aktuellen Geschäftsverhaltenskodex (der “Kodex”) erhalten habe und Gelegenheit hatte, zu den im Kodex verwiesenen Richtlinien und Vorgehensweisen Fragen zu stellen.

Ich verstehe, dass ich dafür verantwortlich bin, mich an den im Geschäftsverhaltenskodex dargelegten Richtlinien, Vorgehensweisen und Regeln zu orientieren und diese zu befolgen.

Ich verstehe, dass der Kodex als Leitfaden zu den DOLL-Richtlinien und -Vorgehensweisen zur Durchführung eines ethisch einwandfreien Geschäftsverhaltens dient. Ich verstehe, dass die Unternehmensrichtlinien weitere Einzelheiten hierzu enthalten und auf Anforderung erhältlich sind.

Name in Druckschrift: _____

Unterschrift: _____

Datum: _____