PHOTONICS SYSTEMS GROUP

Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben

Juli 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort der Geschäftsführung 3

II. Einleitung 4

1. Grundwerte 4
2. Zweck und Ziel des Kodex 5
3. Für wen ist dieser Kodex bestimmt 5

III. Verhaltensprinzipien 6

1. Gleichbehandlung, Gleichstellung (AGG, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) 6
2. Gegenseitiger Respekt und Toleranz, Mobbing 6
3. Chancengleichheit 6
4. Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter 7
5. Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter unserer Kunden 7
6. Umweltschutz und Nachhaltigkeit 8
7. Einhaltung aller einschlägigen Gesetze 8
8. Fehlendes Wissen,Schulung und Training 8
9. Verbotene Kartellabsprachen 9
10. Interessenkonflikte 9
11. Betrügerische Handlungen 10
12. Bestechung/Korruption 11
13. Annahme und Vergabe von Geschenken oder Einladungen 12
14. Geldwäsche 13
15. Compliance-Überprüfung der Lieferanten und Berater 13
16. Zahlungen über Risikogebiete 13
17. Vertriebs-Risikocheckliste – Einhaltung der Anforderungen 13
18. Geheimhaltung und Schutzrechte 14
19. Zugang zur EDV 14
20. Buchführung 15
21. Umgang mit Unternehmenseigentum 15
22. Einhaltung der internen Richtlinien 15
23. Datenschutz 15
24. Regelungen in der Aussenwirtschaft, Import/Export, Embargos und Sanktionen 16

IV. Sicherstellung der Einhaltung unserer Verhaltensprinzipien 17

1. Folgen von Verstößen 17
2. Kontrolle durch Mitarbeiter 17
3. Kontrolle durch Vorgesetzte 18
4. Kontrollorgan 18

I. Vorwort der Geschäftsführung

Die Photonics Systems Holding GmbH und ihre Tochtergesellschaften blicken zurück auf eine erfolg- und traditionsreiche Geschichte. Diese schreibt nun mehr als 20 Jahre. Die Marke InnoLas ist weltweit bekannt und geschätzt. Viele Kundenbeziehungen sind über Jahre gewachsen. Sie basieren auf einem vertrauensvollen Umgang miteinander. Die Produkte der Photonics Systems Gruppe (im nachfolgenden PSG genannt) sind zuverlässig, leistungsfähig und innovativ.

Um diesen Status nachhaltig zu stärken, ist es ein Anliegen der Geschäftsführung, die Verhaltensgrundsätze und -grundregeln niederzuschreiben, die diese Entwicklung weiter fördern und zur Zukunftssicherung unserer Unternehmensgruppe beitragen. Der Verhaltenskodex legt fundamentale ethische Verhaltensprinzipien fest, die das Handeln von Management sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (im folgenden Mitarbeiter genannt) im Unternehmensalltag bestimmen sollen.

Alle Beschäftigten der Photonics Systems Gruppe haben die Verpflichtung zur Integrität, die sich insbesondere in den nachfolgenden Verhaltensregeln ausdrückt. Sie haben sich aktiv mit den damit verbundenen Werten auseinanderzusetzen. Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die Einhaltung der Gesetze in seinem Arbeitsgebiet verantwortlich. Es ist strikt untersagt, Dritte zu ungesetzlichen Handlungen zu veranlassen oder wissentlich an solchen Handlungen mitzuwirken. Abweichendes Handeln wird unabhängig von gesetzlich vorgesehenen Sanktionen nicht akzeptiert. Um die Einhaltung unserer Werte bei allen geschäftlichen Aktivitäten sicherzustellen, übernimmt die Geschäftsführung – zusammen mit den Führungskräften die Verantwortung für die notwendige Führungsfunktion und ist bereit, ohne Einschränkung die Vorbildfunktion für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übernehmen.

Dr. Marcus Rennekamp
Chief Executive Officer (CEO)

Niels Krauch
Chief Technology Officer (CTO)

II. Einleitung

1. Grundwerte

PSG verpflichtet sich die Geschäfte mit unseren Kunden, Lieferanten, Behörden und allen anderen Geschäftspartnern verantwortungsbewusst, ethisch korrekt und nachhaltig zu führen sowie geltende Gesetze und eigene Richtlinien zu achten. Dies gilt gleichermaßen für die Mitarbeiter untereinander.

Grundlegende Prinzipien:

- Wir achten die Menschenrechte und die Rechte der Arbeitnehmer. Alle Mitarbeiter haben die gleichen auf Leistung basierenden Chancen.
- Wir dulden keine Ungleichbehandlung, Ausgrenzung, Diskriminierung oder Mobbing, sei es aufgrund von Herkunft, Rasse, Religionszugehörigkeit, Geschlecht oder einer Behinderung. Entsprechendes Verhalten wird scharf sanktioniert.
- Wir achten auf die Sicherheit, Gesundheit physische und psychische Unversehrtheit unserer Mitarbeiter an allen Arbeitsstätten.
- Wir achten auf die Sicherheit unserer Produkte, um das Leben und die Gesundheit unserer Mitarbeiter, der Mitarbeiter unserer Kunden und allen Endverbrauchern zu schützen.
- Wir achten auf Fairness und Ehrlichkeit gegenüber unseren Kunden und bieten ihnen hochwertige Produkte, um deren wirtschaftlichen Erfolg zu fördern.
- Wir streben an, nur mit denjenigen Personen, Geschäftspartnern oder Unternehmen Geschäfte zu machen, die unser Engagement für die Einhaltung ethischer Geschäftspraktiken teilen.
- Besonderer Aufmerksamkeit legen wir auch auf unsere Verantwortung im Bereich des Wettbewerbsrechts und treten energisch, fair und stets im gesetzlich zulässigen Rahmen in einen fairen Wettbewerb mit unseren Konkurrenten ein.
- Wir vermeiden Interessenkonflikte, sind wachsam gegenüber mutmaßlichen Betrugsfällen und lehnen unangemessene Geschenke und Vorzugsleistungen ab.
- Wir nutzen die Vermögenswerte und Ressourcen des Unternehmens ordnungsgemäß und zu ihrem bestimmungsgemäßen Zweck.
- Wir tolerieren keine Form der Korruption oder Bestechung und sind im Geschäftsverkehr stets den höchsten Standards der Unternehmensethik verpflichtet.
- Wir wahren die Vertraulichkeit von Informationen mit allen unseren Geschäftspartnern und Mitarbeitern.

2. Zweck und Ziel des Kodex

Der Kodex unterstützt uns unsere Werte umzusetzen, zu erhalten und das Vertrauen aufrecht zu erhalten, dass wir mit den am Erfolg des Unternehmens beteiligten Personen und Organisationen aufgebaut haben. Dazu zählen unter anderem alle Kunden, Mitarbeiter und außerbetriebliche Gremien wie z. B. Behörden. Der Verhaltenskodex ist die Basis für weitere betriebliche Regelungen, die sowohl branchen- als auch landestypische Besonderheiten berücksichtigen können, solange diese den hier niedergelegten Grundsätzen entsprechen. Er erstreckt sich auf dienstliche Belange in der Gesellschaft und auf sämtliche Bereiche, in denen Mitarbeiter als Repräsentanten unseres Unternehmens wahrgenommen werden. Jeder Mitarbeiter ist in seinem Arbeitsgebiet persönlich für die Einhaltung des Verhaltenskodex und den damit verbundenen gesetzlichen Regelungen verantwortlich. Es ist strikt untersagt, Dritte zu ungesetzlichen Handlungen zu veranlassen oder wissentlich an solchen Handlungen mitzuwirken. **Abweichendes Handeln führt - unabhängig von gesetzlich vorgesehenen Sanktionen - zu disziplinarischen Konsequenzen**. Insofern Wissens- und Informationslücken dazu führen können, dass Regelungen und Gesetze nicht eingehalten werden, so ist der entsprechende Schulungsbedarf unmittelbar den entsprechenden Vorgesetzten zu melden, damit Maßnahmen zur Schließung der Wissenslücke eingeleitet werden können.

Die Geschäftsführung und alle Führungskräfte stehen hinsichtlich der Beachtung des Verhaltenskodexes in einer Vorbildfunktion. Sie sind in ihrem Verantwortungsbereich gehalten, auf seine Einhaltung hinzuwirken. Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden nicht akzeptiert. Bei der Bewertung des Verhaltens der Führungskräfte gelten besonders strenge Maßstäbe.

3. Für wen ist dieser Kodex bestimmt

Dieser Kodex gilt für alle in- und ausländischen Unternehmensteile sowie alle Vertretungen von PSG. Sollten Besonderheiten in einzelnen Rechtsordnungen weitergehende Vorgaben beinhalten, so sind diese von den jeweiligen Vertretungen und deren Mitarbeitern in den betreffenden Ländern ergänzend zu berücksichtigen. Soweit Verhaltensregeln für einzelne Vertretungen oder Personengruppen in gesonderten Richtlinien festgelegt sind, gelten diese Richtlinien uneingeschränkt neben diesem Verhaltenskodex.

III. Verhaltensprinzipien

1. Gleichbehandlung, Gleichstellung (AGG, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

Kein Mitarbeiter oder Bewerber wird aufgrund seines Geschlechts, seiner Rasse, seines ethnischen Ursprungs, seiner Nationalität, seines Alters, seiner Religion, seiner sexuellen Orientierung, einer Gewerkschaftszugehörigkeit, seiner politischen Gesinnung oder wegen einer Behinderung benachteiligt. Über die Auswahl, Ausbildung und Förderung von Mitarbeitern wird ausschließlich nach tätigkeitsbezogenen Kriterien entschieden. Menschen werden von PSG aufgrund ihrer Fähigkeiten eingestellt und gefördert. Beschäftigte sollten sich nicht an Diskriminierungen in Bezug auf Anstellung, Entgelt, Teilnahme an Schulungen, Förderung, Kündigung oder Pensionierung aufgrund oben genannter Kriterien beteiligen oder sie unterstützen.

2. Gegenseitiger Respekt und Toleranz, Mobbing

Wir achten die Würde und die Persönlichkeit jedes Mitarbeiters. Der gegenseitige Umgang ist geprägt von Respekt, Fairness, Teamgeist, Professionalität und Offenheit. Wir respektieren und schützen die persönliche Würde jedes Einzelnen und dulden keine Diskriminierung, Beleidigung oder sexuelle Belästigungen sowie kein Mobbing unserer Mitarbeiter. Die Führungskräfte nehmen eine Vorbildrolle wahr und bewähren sich besonders in Konfliktsituationen als kompetente Ansprechpartner.
PSG erwartet von ihren Mitarbeitern einen gegenseitigen respektvollen Umgang.

3. Chancengleichheit

Wir fördern Chancengleichheit und Vielfalt. Beides gilt bei PSG als unverzichtbare Voraussetzung für eine hohe Reputation und unternehmerischen Erfolg. Engagierte Arbeit, Leistungsfähigkeit und Integrität sind die Prinzipien, welche die Chancen einer Person für die Weiterentwicklung in unserem Unternehmen bestimmen. Unsere Beschäftigungspolitik verfolgt das Ziel, die Eigeninitiative und die Zusammenarbeit zu fördern, sowie uns allen die Chance zu bieten, im Zuge unserer Entwicklung unser volles Potential auszuschöpfen. Einstellungs-, Auswahl- und Beförderungsentscheidungen werden vor dem Hinter- grund der individuellen Leistung sowie im Einklang mit den Prinzipien der Chancengleichheit und des Diskriminierungsverbots getroffen. Jeder Mitarbeiter erhält die gleichen Chancen.

Einstellungen, Vergütungen, Beschäftigungsbedingungen sowie der Zugang zu Schulungen und Beförderungen richten sich ausschließlich nach den Anforderungen des jeweiligen Arbeitsplatzes und der übernommenen Aufgabe.

4. Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter

Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter, Gefährdungen für Menschen und die Umwelt zu vermeiden. Prozesse, Betriebsstätten und -mittel müssen den einschlägigen gesetz- lichen und internen Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz entsprechen. PSG arbeitet kontinuierlich an der Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz von Mensch und Umwelt in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich. Alle entsprechenden Gesetze und Vorschriften sind einzuhalten. Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen und zu unterstützen. Im Fall von Verstößen oder Unfällen ist unverzüglich Meldung an die verantwortlichen Stellen zu erstatten. Es ist unsere Pflicht unseren Mitarbeitern sowie ihren Familien gegenüber, die Gesundheit und Sicherheit jedes Beschäftigten bei der Arbeit zu schützen.

PSG's Grundprinzipien für Beschäftigte sind: Arbeiten Sie sicher und schützen Sie sich selbst, Ihre Kolleginnen und Kollegen. Sie sollten das geltende Recht und die sich daraus ergebenden Unternehmensregeln kennen und befolgen, wenn Sie für Bereiche verantwortlich sind, die einen Bezug zur Arbeitssicherheit haben. Ein weiteres Gebot besteht in der sofortigen Meldung gefährlicher Zustände und anderen inakzeptablen Gegebenheiten in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, damit Arbeitsunfälle, Beeinträchtigungen an Körper und Geist, sowie Berufskrankheiten minimiert und Korrekturmaßnahmen ergriffen werden können.

5. Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter unserer Kunden

Die Gesundheit und das Leben der Verwender unserer Anlagen und Maschinen haben für PSG den allerhöchsten Stellenwert und PSG unternimmt hierfür fortwährend große Anstrengungen. Alle Mitarbeiter sind in ihrem Tätigkeitsfeld dazu verpflichtet zur Sicherheit unserer Produkte beizutragen sowie Missstände oder erkannte Sicherheitslücken an Vorgesetzte oder andere verantwortliche Mitarbeiter weiterzuleiten.

Sollte hierzu an irgendeiner Stelle ein Bedarf an Schulungen oder Instruktionen bestehen, um die oben genannten Ziele zu erreichen, ist dies dem jeweiligen Vorgesetzten zu melden, der entsprechende Maßnahmen mit Hilfe des Verantwortlichen für Produktsicherheit umzusetzen hat.

6. Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Alle Beschäftigten von PSG haben die Verantwortung, Gesetze und Regelungen zum Thema Umweltschutz sowohl im wörtlichen als auch im übertragenen Sinne einzuhalten und die Umwelt an jedem Ort, an dem sie arbeiten, zu schützen.

Die PSG unterstützt zusätzlich die Agenda der Vereinten Nationen (UN) um den Schutz der ökologischen Lebensgrundlagen in allen Ländern der Erde zu ermöglichen. Zugang zu Bildung, zu reiner Luft, zu sauberem Wasser und intakte Ökosysteme sind nicht nur die geeignetsten Waffen gegen Hunger und Armut, sondern auch die Voraussetzungen für Frieden und soziale Stabilität.

7. Einhaltung aller einschlägigen Gesetze

Um den guten Ruf von PSG zu erhalten, wird die vollständige Achtung der Gesetze seitens des Unternehmens und seiner Beschäftigten erwartet. Von letzteren wird erwartet, dass sie sich mit den gesetzlichen Regelungen auskennen, soweit sie ihre berufliche Tätigkeit betreffen. Das Management ist dafür verantwortlich, dass die Belegschaft entsprechend geschult und beraten wird. PSG erwartet von ihren Beschäftigten, dass alle Gesetze, wie z.B. solche zum Schutz der Gesundheit, des fairen Wettbewerbs, der Produktsicherheit sowie der Umwelt- und Ressourcenschonung beachtet werden. Alle für den Geschäftsbetrieb notwendigen Genehmigungen sind einzuholen und zu beachten, damit die Führung des Geschäftsbetriebs in Übereinstimmung mit den anzuwendenden Gesetzen erfolgt.

8. Fehlendes Wissen,Schulung und Training

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet notwendigen Schulungs- oder Trainingsbedarf, den er zur gesetzeskonformen, fachgerechten und effektiven Ausübung seiner Tätigkeiten benötigt an seinen entsprechenden Vorgesetzten zu melden.

9. Verbotene Kartellabsprachen

Es entspricht PSG's Geschäftspolitik, den fairen Wettbewerb zu fördern. PSG setzt im Wettbewerb auf Leistung, Kundenorientierung sowie die Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen. Sie beachtet alle anwendbaren inländischen, supranationalen sowie ausländischen Kartellgesetze und die Gesetze zum Schutz des geistigen Eigentums, insbesondere die Schutzrechte Dritter sowie das Recht gegen unlauteren Wettbewerb. Die gleiche Beachtung erwartet PSG auch von ihren Mitbewerbern, Kunden und Lieferanten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Unzulässig sind unter Wettbewerbern insbesondere Gebiets- oder Kundenaufteilungen, Absprachen oder Informationsaustausch zu Preisen oder Preisbestandteilen, Lieferbeziehungen und deren Konditionen sowie zu Kapazitäten oder zum Angebotsverhalten. Das Gleiche gilt für den Informationsaustausch über Markt- und Beteiligungsstrategien.

Nicht nur entsprechende schriftliche Verträge, sondern auch mündliche Absprachen oder stillschweigendes, bewusstes Parallelverhalten sind grundsätzlich nicht erlaubt. Absprachen oder Informationsaustausch zu Forschungs- und Entwicklungsvorhaben sind nur in eng begrenzten Ausnahmefällen zulässig. Die Marktstellung des Unternehmens darf nicht rechtswidrig ausgenutzt werden, um zum Beispiel Preisdiskriminierungen oder die Lieferung nicht angefragter Produkte durchzusetzen. Weitere Ausführungen finden Sie hierzu in der „Richtlinie Kartellrecht".

10. Interessenkonflikte

Es gehört zu den Dienstpflichten aller Mitarbeiter der PSG, Interessenkonflikte zwischen ihren privaten Interessen (direkt oder indirekt, oder durch nahestehende Personen oder Unternehmungen) und den Interessen der PSG zu vermeiden. Die Vermeidung von Interessenkonflikten erfordert auch, dass alle Mitarbeiter der PSG im geschäftlichen Verkehr mit Konkurrenten, Beratern, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und sonstigen Geschäftspartnern der PSG bereits den Anschein einer Bevorzugung aufgrund einer persönlichen Nähe zu einzelnen der vorgenannten Personen vermeiden.

Interessenkonflikte liegen zum Beispiel vor:

Durch Betätigung als Mitarbeiter, als Organ, Berater oder Investor bei Konkurrenten, bei Beratern, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und sonstigen Geschäftspartnern der PSG; bei privaten Geschäftsbeziehungen zu obigem Personenkreis; oder bei der privaten Ausnutzung von Geschäftschancen, dem Eigentum oder den Arbeitskräften des Unternehmens.

In Zweifelsfällen muss der Vorgesetzte eingeschaltet bzw. der mögliche Interessen- konflikt offengelegt und die Stellungnahme des Compliance Officers eingeholt werden. Die Interessen von PSG haben dabei stets Vorrang.

11. Betrügerische Handlungen

Wir beteiligen uns nicht an geschäftlichen Transaktionen, die illegal oder betrügerisch sein könnten oder auch nur so scheinen. Wir tätigen Geschäfte nur mit Kunden von einwandfreiem Ruf. Hierzu unterziehen wir unsere Kunden und Geschäftspartnern bei Verdachtsmomenten einer Überprüfung und unternehmen die nötigen Schritte, um sicherzustellen, dass wir nicht in Transaktionen verwickelt werden, die mit Geldwäsche oder anderen illegalen Aktivitäten im Zusammenhang stehen.

Alle leitenden Angestellten, Mitarbeiter, Beauftragten, Auftragnehmer oder Vertreter der PSG, die ein Verhalten feststellen oder beobachten, das betrügerisch ist oder sein könnte, haben dieses Verhalten umgehend schriftlich der Geschäftsführung oder dem Compliance-Beauftragten zu melden. Interne und externe finanzielle Aufzeichnungen müssen jederzeit wahr und genau sein. Jeder leitende Angestellter, Mitarbeiter, Auftragnehmer, Beauftragter oder Vertreter des Unternehmens, der sich bewusst wird, dass Finanztransaktionen nicht ordnungsgemäß aufgezeichnet wurden oder dies vermutet, muss dieses Wissen oder diesen Verdacht umgehend schriftlich der Geschäftsführung oder dem Compliance-Beauftragten melden.

12. Bestechung/Korruption

Die PSG lehnt Korruption im geschäftlichen Handel im In- und Ausland ab. Dies gilt sowohl im Verhältnis zu Amtsträgern, Vertretern der Politik und der Justiz als auch im Verhältnis zu Organen und Mitarbeitern anderer Unternehmen. Im Zusammenhang mit der Tätigkeit der PSG im In- und Ausland dürfen sowohl Organen und Mitarbeitern anderer Unternehmen als auch Amtsträgern keine persönlichen Vorteile als Gegenleistung für eine Bevorzugung versprochen oder gewährt werden.

Was ist Bestechung?

Eine Bestechung ist das Angebot eines finanziellen oder sonstigen Vorteils, welcher mit der Absicht angeboten, zugesagt, ausgehändigt oder entgegengenommen wird, das Verhalten einer Person oder eines Unternehmens zu beeinflussen. Das kann z.B. in Form von Geld, Geschenken, Bewirtungen oder sonstigen Gefälligkeiten oder Vorteilen geschehen. **Bei PSG tolerieren wir keine Form der Bestechung** und es gilt für alle Mitarbeiter das strenge Verbot Bestechungsgelder anzubieten, auszuzahlen, einzuholen oder zu akzeptieren. An zahlreichen Standorten, an denen wir geschäftlich tätig sind, existieren besonders strenge Gesetze gegen Bestechung, auch nach Maßgabe der internationalen Gesetzgebung, wie etwa das US-amerikanische Antikorruptionsgesetz (FCPA) und das britische Antibestechungsgesetz (UK Bribery Act). Wir werden diese Gesetze stets einhalten, unabhängig von örtlichen Gepflogenheiten oder Geschäftspraktiken.

Korruption, Geschenke und sonstige Zuwendungen, Vereinbarungen oder Nebenabreden zu Vereinbarungen, die sich auf Vorteilsnahme oder Begünstigung einzelner Personen oder Unternehmen im Zusammenhang mit der Vermittlung, Vergabe, Lieferung, Abwicklung und Bezahlung von Aufträgen beziehen, sind unzulässig. Mitarbeiter, die sich in unlauterer Weise von Kunden oder Lieferanten beeinflussen lassen oder versuchen, diese in unlauterer Weise zu beeinflussen, werden - ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen - disziplinarisch zur Verantwortung gezogen. Versuche von Lieferanten, Vertretern oder Kunden, Mitarbeiter von PSG in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, sind der Geschäftsleitung anzuzeigen. Abhängig vom Einzelfall ist darauf angemessen zu reagieren, zum Beispiel durch Auftragssperre oder Vertragskündigung.

Provisionen und Vergütungen, die an Vertragshändler, Vertreter oder Berater gezahlt werden, müssen in einem angemessenen und vertretbaren Verhältnis zu deren Tätigkeit stehen. Es dürfen keine Leistungen vereinbart werden, bei denen anzunehmen ist, dass sie ganz oder teilweise zur Zahlung von Bestechungsgeldern bestimmt sind.

Vertreter oder andere Mittelspersonen, die PSG heranzieht, um Aufträge oder Genehmigungen zu erhalten, insbesondere Vertragshändler, Handelsvertreter, Zollagenten und Berater, müssen sich ausdrücklich verpflichten, keine Bestechungen vorzunehmen und sich nicht bestechen zu lassen.

13. Annahme und Vergabe von Geschenken oder Einladungen

Geschenke und Einladungen müssen sich in einem angemessenen Rahmen bewegen. Die Angemessenheit orientiert sich auch an länderspezifischen Besonderheiten. Im Übrigen bildet die übliche Geschäftspraxis ein entscheidendes Kriterium. Bei Annahme und Vergabe von Geschenken und sonstigen Zuwendungen (zum Beispiel Teilnahme an Veranstaltungen ohne direkten geschäftlichen Bezug, Spenden oder Sponsoring) einschließlich Einladungen (von und an Lieferanten oder Kunden) ist äußert restriktiv zu verfahren. Deren finanzieller Rahmen ist so zu bemessen, dass ihre Annahme vom Empfänger nicht verheimlicht werden muss und ihn nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt.
Eine hilfreiche Kontrollfrage zur Ermittlung der Angemessenheit ist z.B.:
Hätte der Empfänger oder der Zugewendete ein Problem damit, wenn über die Zuwendung in der von Familie und Nachbarn gelesenen Lokalzeitung berichtet würde und könnte die Zuwendung dann den Anschein der Unredlichkeit erwecken? In Zweifelsfällen ist die schriftliche Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Beamte, Politiker und andere Vertreter öffentlicher Institutionen:

Dieser Personenkreis sollte **keine** Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen erhalten. PSG hält sich an die Regeln des OECD-Abkommens zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr. Sie verbieten, an ausländische Regierungsbeamte, internationale öffentliche oder staatliche Organisationen, politische Parteien, Kandidaten für ein politisches Amt bzw. deren Vertreter oder Strohmänner Zahlungen oder Geschenke von Wert als Gegenleistung dafür zu leisten, ein Geschäft zu erlangen oder zu behalten.

14. Geldwäsche

Geldwäsche ist ein Verfahren, mit dem Einzelpersonen oder Unternehmen legitime Geschäfte als Kanäle für die "Wäsche" der durch illegale Aktivitäten erworbenen Geldmittel benutzen. Von PSG wird Geldwäsche nicht geduldet, erleichtert oder unterstützt. Wir müssen alle darauf achten, ob es Unregelmäßigkeiten im Zahlungs- verkehr, insbesondere im Fall großer Bargeldsummen und ungewöhnlicher Transaktionen gibt. Zusätzlich prüfen wir unsere Lieferanten, Absatzmittler und Geschäftspartner. Außerdem gelten die Vorschiften des Geldwäschegesetzes.

15. Compliance-Überprüfung der Lieferanten und Berater

Unsere Lieferanten und Geschäftspartner sind wichtig für die Leistungserstellung unseres Unternehmens. Wir erwarten von ihnen, qualitätsorientiert, innovativ und effizient zu sein sowie PSG mit Waren zu einem angemessenen Preis zu beliefern, jedoch niemals auf Kosten der Missachtung von Gesetzen, Verordnungen oder ethisch inkorrekten, fragwürdigen Praktiken.

16. Zahlungen über Risikogebiete

Indirekte Zahlungen an Kunden, Lieferanten und Dienstleister über „Risikogebiete", wie die Cayman Islands oder Zypern sollen vermieden werden, um zu verhindern, dass Dritte zum Beispiel Gelder abzweigen, um unlautere Geschäftspraktiken wie Bestechung zu finanzieren. Jegliche indirekte Zahlung, über andere Länder, als das Land des Unternehmensstandorts des Geschäftspartners oder jegliche indirekte Zahlung an andere Unternehmen, als das Unternehmen des Geschäftspartners müssen auf Gesetzeskonformität geprüft werden.

17. Vertriebs-Risikocheckliste – Einhaltung der Anforderungen

Um jedem Kunden ein gerechtes und angemessenes Verhältnis von Kosten zum Wert der gelieferten Anlagenbestandteile und des Services bieten zu können, müssen Aufträge vermieden werden, die ein unverhältnismäßig großes Risiko bezüglich der Wahrscheinlichkeit eines finanziellen Verlusts oder anderer Risiken darstellen. Die Kosten solch hoher Risiken müssten auf andere Aufträge umgelegt werden, was gegenüber den entsprechenden Auftraggebern eine nicht vertretbare Benachteiligung darstellen würde. Weiterhin könnte der Bestand des Unternehmens durch solche Aufträge gefährdet werden.

18. Geheimhaltung und Schutzrechte

Die Ergebnisse unserer Forschung und unserer technischen Entwicklung stellen wertvolle Güter dar. Unsere Techniker sind daher verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Tätigkeit entsprechend den gültigen wissenschaftlichen Standards zu erarbeiten und zu dokumentieren. Erfindungen, Patente und sonstiges Know-how sind für die Zukunft unseres Unternehmens von überragendem Wert. Auf die entsprechende rechtliche Absicherung der Erfindungen ist daher größte Sorgfalt zu legen. Kein Mitarbeiter darf neue Erkenntnisse oder Betriebsgeheimnisse in irgendeiner Form an Dritte weitergeben. Verfahren und Techniken sind unter allen Umständen geheim zu halten, soweit sie nicht allgemein bekannt sind. Bei der Produktentwicklung ist die Rechtslage im Hinblick auf bestehende Schutzrechte sorgfältig zu recherchieren.

Jeder Mitarbeiter hat wirksame Schutzrechte Dritter zu respektieren und ihre ungenehmigte Nutzung zu unterlassen. In Zweifelsfällen muss die rechtliche Lage im Vorfeld gutachterlich untersucht werden. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse oder Entwicklungsleistungen eines Dritten verschaffen oder diese nutzen, sofern dies gesetzlich verboten ist. Im Zweifelsfall muss sich der entsprechende Mitarbeiter an den internen oder an externe Juristen wenden.

Aufgrund des hohen Werts von Informationen kann es angebracht sein, von externen Parteien, die Zugang zu vertraulichen Informationen erhalten, die Unterzeichnung einer Vertraulichkeitsvereinbarung zu verlangen. Diese Vereinbarung muss von der Unternehmensfunktion „Compliance/Recht" genehmigt sein. PSG schützt ihre eigenen Geheimnisse und achtet die geistigen Eigentumsrechte anderer Parteien.

Beschäftigte dürfen nicht mit unlauteren Mitteln vertrauliche Informationen anderer Parteien einholen oder solche Informationen ohne Genehmigung offenlegen.

19. Zugang zur EDV

Die Informationssysteme von PSG sollen uns helfen, effizient und professionell zu arbeiten. Diese Anlagen sollen ausschließlich für geschäftliche Zwecke und derart genutzt werden, dass die Rechte oder Interessen von PSG nicht verletzt und die von PSG ausgegebenen Richtlinien eingehalten werden.

Denken Sie daran, dass jede Mitteilung via E-Mail als eine verbindliche Erklärung von PSG angesehen werden kann. Beschäftigte müssen also darauf achten, dass sie keine Informationen übermitteln, die geschäftlich sensibel oder umstritten sind oder ungewünschte vertragliche oder sonstige rechtliche Folgen für PSG haben können.

20. Buchführung

Investoren, Gläubiger und andere Personen haben ein berechtigtes Interesse an der Rechnungslegung von PSG. Die Glaubwürdigkeit der Buchführung hängt von der Genauigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Eintragungen ab. Alle PSG- Geschäftstransaktionen müssen gemäß den Buchführungsprinzipien von PSG und den geltenden gesetzlichen Anforderungen, (GoB, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) vollständig und ehrlich aufgezeichnet werden. Ungenaue oder betrügerische Dokumentationen oder Berichte sind rechtswidrig.

21. Umgang mit Unternehmenseigentum

Die Vermögenswerte und Ressourcen des Konzerns umfassen unter anderem: Sachanlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung und Fahrzeuge, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige Erzeugnisse und Vorräte, Geldmittel (Kassenbestand, Bankguthaben, Kapitalanlagen), Arbeitszeit, geistiges Eigentum, Geschäftsbücher und sonstige Buchführungsunterlagen, vertrauliche Informationen, Computer- Hardware und -Software, E-Mail und Internetzugang. Unsere Sachanlagen, geistigen Eigentumsrechte und Informationen müssen sorgfältig behandelt werden, um Verlust, Diebstahl oder Beschädigungen zu vermeiden.

22. Einhaltung der internen Richtlinien

Für besonders wichtige oder umfangreiche Compliance-Themen werden eigene Richtlinien erlassen. Diese sind Bestandteil dieses Kodex und genauso verpflichtend einzuhalten. Hierzu zählen z.B. die Unterschriftenrichtlinie.

23. Datenschutz

Der Schutz der Privatsphäre bei der Verwendung persönlicher Daten sowie die Sicherheit aller Geschäftsdaten ist unter Berücksichtigung geltender gesetzlicher Anforderungen in allen Geschäftsprozessen zu gewährleisten. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein angemessener Standard einzuhalten, der dem Stand der Technik entspricht.
Die PSG bekennt sich ohne Einschränkungen zu den gesetzlichen Vorschriften, der EU-Datenschutzgrundverordnung – (EU-DSGVO). Sie regelt, wie Unternehmer und Behörden mit personenbezogenen Daten ihrer Besucher, Kunden oder Nutzer umgehen sollen, wie das Recht der Datenverwendung, das Auskunftsrecht und das Recht zur Löschung der Daten festgelegt ist.

24. Regelungen in der Aussenwirtschaft, Import/Export, Embargos und Sanktionen

PSG ist ein Unternehmen mit wirtschaftlich sehr engen globalen Verflechtungen (Import von Komponenten, Export von Produkten, Geräten, Software und Servicedienstleistungen) Deshalb ist unsere Geschäftsführung, insbesondere der Ausfuhrverantwortliche verpflichtet alle gesetzlichen Regelungen im Außenwirtschaftsverkehr zu befolgen.

Dies betrifft insbesondere Import- und Exportbeschränkungen, Embargos und Sanktionen sowie die geltenden Bestimmungen des EU-Zollkodex.

Um die damit zusammenhängenden Straf- und Bußgeldzahlungen zu vermeiden, sind alle Mitarbeiter verpflichtet, die Genehmigungs-, Verfahrens- undMeldebestimmungen nach bestem Wissen und Gewissen einzuhalten und zu befolgen.

Im Zweifel sind interne bzw. externe Experten zur Entscheidungsfindung hinzuzuziehen.

IV. Sicherstellung der Einhaltung unserer Verhaltensprinzipien

1. Folgen von Verstößen

Wir setzen die Beachtung der vorstehenden Regelung durch. Verstöße können u. a. mit Abmahnungen, der Geltendmachung von Schadenersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden. Zur Vermeidung von Gesetzesverstößen muss sich deshalb jeder Mitarbeiter in Zweifelsfällen beim Compliance Officer oder/und der Geschäftsleitung Rat einholen.

2. Kontrolle durch Mitarbeiter

Die Mitarbeiter werden regelmäßig über aktuelle Themen im Zusammenhang mit diesem Kodex informiert. Zu bestimmten Themenfeldern (zum Beispiel Produkthaftung, Arbeitssicherheit, Kartell-, Arbeits-, Versicherungsrecht) und in ausgewählten Gefährdungsbereichen (zum Beispiel Vertrieb, Einkauf) werden spezielle Schulungen für die Mitarbeiter angeboten.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, gegenüber seiner Führungskraft auf Umstände hinzuweisen, die auf einen Verstoß gegen die in diesem Code of Business Conduct enthaltenen Regelungen schließen lassen; dies kann auch anonym geschehen.
Alle Mitarbeiter der PSG müssen wissen, dass Verstöße gegen den Verhaltenskodex in keinem Fall toleriert werden und je nach der Schwere des Verstoßes zu dienst- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen können.
Hat ein Mitarbeiter Anhaltspunkte für einen möglichen Verstoß gegen den Ver- haltenskodex durch ihn selbst oder durch einen anderen Mitarbeiter, so sollen auch diese zunächst in dem jeweiligen Arbeitsumfeld geklärt werden. Ist dies nicht möglich oder scheint dies der Sache nach als nicht angemessen, kann sich jeder Mitarbeiter an den für die Überwachung der in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Grundsätze beauftragten „Compliance Officer" wenden.
Es wird jede Frage, jeder Hinweis und jede Anregung streng vertraulich behandelt und in der Art und Weise nachgegangen, wie es das einzelne Anliegen erfordert. Auf Wunsch wird der Mitarbeiter informiert, wie seine Mitteilung behandelt wird sowie ob und welche Maßnahmen eingeleitet wurden.

3. Kontrolle durch Vorgesetzte

Die Führungskräfte sind aufgerufen, die Umsetzung dieser Richtlinie aktiv zu fördern. Dazu gehört es sicherzustellen, dass alle ihnen zugeordneten Mitarbeiter die Richtlinie kennen und diese dadurch in der Praxis umsetzen bzw. einhalten können. Die Führungskräfte haben außerdem durch eine sorgfältige und andauernde Kontrolle die Einhaltung des Verhaltenskodexes sowie dessen Umsetzung in der Unternehmenspraxis sicherzustellen. Jeder Vorgesetzte muss seinen Bereich so organisieren, dass ihn Meldungen über Rechtsverstöße erreichen können. Erkannte Missstände muss er aktiv ansprechen und ihnen entgegenwirken. Jede Abteilung ist für die Einhaltung der in diesem Code of Business Conduct enthaltenen Regelungen sowie weiterer unternehmensintern festgelegter Regeln in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich.

4. Kontrollorgan

Der zuständige Revisor / Compliance-Officer kann nachstehend unter „Beauftragte der Photonics Systems Holding GmbH" entnommen werden. Dieser hat mitgeteilte Verstöße zu untersuchen und ggf. erforderliche Korrekturmaßnahmen zu veranlassen. Er berichtet der Geschäftsführung. Der Compliance-Officer unterhält seinerseits ein internes Kontrollsystem und wird von einem Compliance Committee unterstützt. Er dokumentiert alle Anfragen, Vorfälle, und Kontrollen und erstattet der Geschäftsführung halbjährlich Bericht, wenn nicht besondere Kenntnisse eine sofortige Information der Geschäftsführung erfordern. Der Compliance-Officer hat ein uneingeschränktes Informations- und Prüfungsrecht, soweit dem nicht gesetzliche oder innerbetrieblich vereinbarte Regelungen entgegenstehen.

Herr Frank Gollwitzer **Tel.: +49 151 27 640 375**

Compliance-Beauftragter (Officer) zur Überwachung des Verhaltenskodex

PHOTONICS SYSTEMS TRUST CHANNEL / VERTRAULICHE MELDUNGEN

Hinweise und Verstöße

Dürfen Meldungen auch anonym erfolgen?

PHOTONICS Lässt ausdrücklich auch anonyme Meldungen zu, um ein glaubhaftes, effektives und transparentes Compliance-Programm zu gewährleisten. Zudem soll hierdurch auch Hinweisgebern, die Nachteile durch die Meldung befürchten, eine Möglichkeit zur Meldung eines Compliance-Verstoßes gegeben werden. Anonyme Meldungen sollten so detaillierte Angaben und Fakten über den Compliance- Verstoß, bzw Verdacht wie möglich enthalten, damit den Hinweisen im jeweils erforderlichen Maße und im Rahmen einer internen Untersuchung nachgegangen werden kann.

Was passiert nach der Meldung?

Nach Eingang einer Meldung wird diese zunächst auf ihre Schlüssigkeit und Glaubhaftigkeit hin überprüft. Soweit beide Punkte erfüllt sind, wird anschließend eine interne Untersuchung des Vorgangs eingeleitet. Der Compliance Beauftragte ist – ggf. mit Unterstützung des Compliance Committees - dafür verantwortlich, dass der gemeldete Vorgang ordnungsgemäß untersucht, dokumentiert und erledigt wird. Wenn erforderlich, werden ggf. auch weitere Stellen eingeschaltet. Soweit dies im Rahmen der Wahrung des Schutzes vertraulicher Daten möglich ist, werden Sie als Hinweisgeber nach Abschluss der Ermittlungen über den Ausgang des Verfahrens informiert.

Droht mir als PHOTONICS Mitarbeiter ein Nachteil durch die Meldung?

Keiner Person darf ein Nachteil durch die Meldung eines Compliance Verstoßes oder eines Verdachts drohen. Wenn Sie nach bestem Gewissen und in gutem Glauben einen Verdacht auf einen Compliance Verstoß melden, erwachsen Ihnen aus der Meldung keine Nachteile. Lediglich bei einem missbräuchlichen Hinweis, d. h., wenn Vorgänge gemeldet werden, die erkennbar gegenstandslose Anschuldigungen enthalten, behält sich PHOTONICS disziplinarische Schritte und Maßnahmen gegen den Hinweisgeber vor.

Wie können Compliance-Verstöße gemeldet werden?

Meldungen können per Brief, E-Mail, telefonisch oder über den PHOTONICS TRUS CHANNEL unter der E-Mail Adresse: compliance@ps- group.net an das PHOTONICS COMPLIANCE COMMITTEE gemeldet werden.

Wer kann einen Compliance-Verstoß melden?

Alle Betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der PHOTONICS SYSTEMS GROUP; externe Dienstleister, Geschäftspartner oder sonstige Dritte können Umstände, die auf einen Verstoß gegen den Verhaltenskodes hindeuten, melden.