

**THE WARRANTY GROUP, INC.**

**KODEX FÜR VERHALTEN UND ETHIK IM GESCHÄFTSVERKEHR**

**Genehmigt durch den Board of Directors: 16. Januar 2007**

**Genehmigung der ersten Neufassung durch den Board of Directors: 18. Oktober 2011**

**Genehmigung der zweiten Neufassung durch den Board of Directors: 18. Juli 2013**

**Genehmigung der dritten Neufassung durch den Board of Directors: 30. Januar 2014**

## EINFÜHRUNG

Unsere Wertvorstellungen und Kultur leiten unser Verhalten als Unternehmen und sind in ihrer Zusammenfassung für unser Ansehen und unseren Erfolg auf den weltweiten Märkten verantwortlich. Diese Werte zu leben und die Verhaltensweisen zu demonstrieren, die ihnen zugrunde liegen und Rückhalt geben, ist von ausschlaggebender Bedeutung dafür, dass The Warranty Group seine Position als führender Anbieter von Garantieprogrammen und zugehörigen Serviceleistungen für die Auto-, Heimwerker-, Konsumartikel- und Finanzdienstleistungsbranchen in aller Welt festigen kann.

Unsere Wertvorstellungen

- **Vertrauen** - Das Vertrauen unserer Kunden an jedem Tag neu verdienen.
- **Respekt und Integrität** - Andere respektieren und mit untadeliger Integrität handeln.
- **Dringlichkeit** - Nach Dringlichkeit vorgehen.
- **Spitzenleistung und Verantwortung** - Spitzenleistungen bei allem, was wir tun, verlangen und Verantwortung für unser Vorgehen übernehmen.

### Unsere Unternehmenskultur

Wir stehen für ein Arbeitsumfeld, das Zusammenarbeit, Innovation und Transparenz auf allen Ebenen fördert, und geben unseren Mitarbeitern Ressourcen und Entwicklungsinstrumente an die Hand, um ihnen individuelles Wachstum und die Erfüllung ihrer beruflichen Verpflichtungen zu ermöglichen.

## MITTEILUNG UNSERES CEO

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Erfolg von The Warranty Group im heutigen Umfeld ist das Verdienst der Anstrengungen und Leistungen jedes einzelnen unserer Mitarbeiter. Um auch weiterhin zu wachsen und auf unserem Erfolg aufzubauen, ist es unabdingbar, dass TWG allen Mitarbeitern einen Arbeitsplatz zur Verfügung stellt, auf den sie stolz sein können - stolz auf die Produkte und Leistungen, die wir anbieten, auf die ethische Art und Weise, nach der wir vorgehen und unsere Auftraggeber, Kunden und einander behandeln, und auf TWGs Bekenntnis zu Unterstützung und Förderung seiner Mitarbeiter, um ihnen zu persönlichem Erfolg zu verhelfen.

Unsere Wertvorstellungen sind das Fundament für das, was unser Unternehmen darstellt, und begründen die Unterscheidungsmerkmale für unsere internationalen Transaktionen und unser Ansehen im globalen Wettbewerb. In Ergänzung unserer Grundwerte haben wir diesen Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr ausgearbeitet, der in klarer Form die Erwartungen von TWG an das Verhalten von Mitarbeitern erläutert.

Der Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr gilt für alle TWG-Mitarbeiter in aller Welt und existiert neben maßgeblichen lokalen Gesetzen, die ebenfalls auf jede unserer Geschäftstätigkeiten Anwendung finden. Jeder Verstoß gegen diese Richtlinie ist eine ernste Angelegenheit und kann zu rechtlichen Konsequenzen für Mitarbeiter und Unternehmen führen. Jeder von uns ist daher verpflichtet, nicht nur diese Leitsätze zu befolgen, sondern auch jegliche Fragen zu stellen oder Bedenken in zeitgerechter Form zu melden. Für den Fall, dass sie je gebraucht werden sollten, sind die einschlägigen Kommunikationskanäle in diesem Dokument näher beschrieben.

In dem Maße, wie unser Unternehmen weiter wächst und unsere Geschäftsumgebung sich ändert, können neue Richtlinien zweckdienlich und die Aktualisierung vorhandener Richtlinien erforderlich werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie die im Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr erläuterten Standards durchgehen und das ganze Jahr über befolgen. Die Bedeutung dieser Verpflichtung wird mithilfe unseres jährlichen Zertifizierungsverfahrens noch einmal hervorgehoben.

Wir alle tragen die Verantwortung, die Wertvorstellungen unseres Unternehmens mit Leben zu erfüllen, uns nach den Vorgehensweisen in unserem Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr zu richten und die Gesetze zu verstehen, die für unser Tagesgeschäft maßgeblich sind. Aufgrund unseres gemeinsamen Bekenntnisses zur Wahrnehmung dieser Verantwortlichkeiten bin ich zuversichtlich, dass The Warranty Group und seine Mitarbeiter auch in den kommenden Jahren erfolgreich sein werden.

Ihr

Thomas W. Warsop III  
Chief Executive Officer  
The Warranty Group, Inc.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>UNSERE WERTVORSTELLUNGEN</b>	<b>II</b>
<b>GRUSSWORT DES BOARD OF DIRECTORS</b>	<b>III</b>
<b>I. BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTVORSTELLUNGEN</b>	<b>3</b>
A. Geltungsbereich des Kodexes für Verhalten im Geschäftsverkehr	3
B. Verpflichtung zur Meldung bekannter oder mutmaßlicher Verstöße	3
C. Weitere Aufgaben von Vorgesetzten	4
D. TWG-Ethik-Hotline	4
E. Keine Repressalien	4
F. Außerkraftsetzungen des Kodexes	5
G. Konsequenzen von Verstößen	5
<b>II. STANDARDS FÜR INTERESSENKONFLIKTE</b>	<b>5</b>
A. Geschäftschancen für das Unternehmen	6
B. Nebenbeschäftigungen einschließlich Aufsichtsratsmandaten	6
C. Öffentliche Ämter, gemeinnützige Tätigkeiten und Beiträge	6
<b>III. MITARBEITERVERHALTEN UND ARBEITSUMFELD</b>	<b>7</b>
A. Gleiche Beschäftigungschancen und Belästigung	7
B. Einsatz der Computerressourcen und Informationssysteme des Unternehmens	7
C. Fairer Umgang	8
D. Schutz der Daten des Mitarbeiters	8
<b>IV. BEFUGNISERTEILUNG DURCH DAS UNTERNEHMEN</b>	<b>8</b>
<b>V. GESCHÄFTSBEZOGENE BEWIRTUNG</b>	<b>9</b>
A. Richtlinien für geschäftsbezogene Bewirtung	9
B. Erforderlichkeit von Vorabgenehmigungen	9
<b>VI. SCHUTZ VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN</b>	<b>10</b>
A. Schutz vertraulicher Informationen	10
B. Geistiges Eigentum	10
<b>VII. VERSICHERUNGSGESETZE UND -VORSCHRIFTEN</b>	<b>11</b>
<b>VIII. KARTELLGESETZE</b>	<b>11</b>
<b>IX. BESTECHUNG UND KORRUPTION</b>	<b>11</b>
A. Was ist Bestechung?	12
B. Verbot von Bestechung im Geschäftsverkehr	12
C. Verbot der Bestechung von Staatsbediensteten	13

<b>D.</b>	<b>Ausnahmen bei Zahlungen zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern</b>	13
<b>X.</b>	<b>SANKTIONEN UND HANDELSEMBARGOS</b>	14
<b>XI.</b>	<b>VON TWG BEAUFTRAGTE DRITTE</b>	14
<b>XII.</b>	<b>FINANZBERICHTE UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN</b>	14
<b>XIII.</b>	<b>BETRUG</b>	15
<b>XIV.</b>	<b>AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN</b>	15
<b>XV.</b>	<b>UMWELTMANAGEMENT</b>	15
<b>XVI.</b>	<b>ANDERE RESSOURCEN</b>	15
<b>A.</b>	<b>Kontaktangaben</b>	15
<b>B.</b>	<b>Verwandte Richtlinien und Verfahren</b>	16

## **I. BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTVORSTELLUNGEN**

TWG bekennt sich zur Förderung und Bewahrung hoher Standards für professionelles und ethisches Verhalten bei allen seinen Geschäftstätigkeiten. Dieser Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr („Kodex“) reflektiert unser Bekenntnis zu einer Kultur von Ehrlichkeit, Integrität und Verantwortung und erläutert die Grundprinzipien und Richtlinien, deren Befolgung von allen Direktoren, Führungskräften und Mitarbeitern von The Warranty Group, Inc. und seinen Tochtergesellschaften in aller Welt erwartet wird. In diesem Kodex werden The Warranty Group, Inc. und seine Tochtergesellschaften als „TWG“ oder „Unternehmen“ und die Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter dieser Organisationen zusammengefasst als „Mitarbeiter“, „Sie“ bzw. „Ihr“ bezeichnet.

Der Kodex verfolgt den Zweck, die Mitarbeiter, für die er gedacht ist, dabei zu unterstützen, ihre gesetzlichen und ethischen Verpflichtungen zu verstehen, und sie zu folgendem Verhalten anzuregen:

- Einhaltung geltender Gesetze,
- Vermeidung von Interessenkonflikten,
- Integrität der Finanzunterlagen und der zur öffentlichen Bekanntgabe bestimmten Dokumente von TWG,
- Schutz des TWG-Vermögens einschließlich seiner vertraulichen Informationen,
- faires und ethisches Vorgehen bei geschäftlichen Aktivitäten von TWG und
- Verantwortung für Regelkonformität.

Dieser Kodex ist nicht erschöpfend, wie auch andere aus Grundsätzen und Verfahren bestehende Regelwerke keine vollständige Orientierungshilfe anbieten können, die alle denkbaren Situationen erfasst. Von TWG-Mitarbeitern wird erwartet, diesen Kodex nach Buchstaben und Geist zu befolgen und ihn zu konsultieren oder Hilfe von Ihrem Vorgesetzten, Ihrem Manager, dem Beauftragten für globale Compliance oder einem Vertreter der Rechtsabteilung einzuholen, wenn Sie mit rechtlichen oder ethischen Problemstellungen konfrontiert sind.

### **A. Geltungsbereich des Kodexes für Verhalten im Geschäftsverkehr**

Dieser Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr gilt weltweit für TWG und alle seine Tochtergesellschaften und angeschlossenen Unternehmen sowie für Gesellschaften, Unternehmungen und andere geschäftliche Verbindungen in den USA und im Ausland, die direkt oder indirekt tatsächlich von TWG beherrscht werden. Er gilt für alle Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens sowie für Vertrags- und Zeitarbeitnehmer. Außerdem wird von TWGs Geschäftspartnern erwartet, ihr Verhalten am Geist des Kodexes auszurichten.

Die hier behandelten Richtlinien können in einigen Ländern von zusätzlichen Richtlinien oder Standards ergänzt werden, um lokalen Gesetzen oder geschäftlichen Notwendigkeiten nachzukommen.

### **B. Verpflichtung zur Meldung bekannter oder mutmaßlicher Verstöße**

TWGs Erfolg beim Erreichen gesetzlicher und ethischer Regelkonformität hängt davon ab, dass jeder Mitarbeiter Rat einholt, bevor Probleme entstehen, und Vorfälle meldet, die die Regelkonformität gefährden. Es macht keinen Unterschied, ob sich der Mitarbeiter rechtswidrig oder unethisch verhält, um sich selbst und andere zu begünstigen, oder ob dies in einem fehlgeleiteten Versuch geschieht, TWG einen Vorteil zu verschaffen. Gute Absichten rechtfertigen kein unzulässiges Vorgehen. Verstöße gegen geltendes Recht oder Unternehmensrichtlinien für irgendwelche Zwecke erfolgen ohne jede Genehmigung und sind inakzeptabel.

Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter, bekannte oder mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex, geltendes Recht oder Unternehmensrichtlinien umgehend ihrem Vorgesetzten, dem General Counsel, der Personalabteilung oder unter Inanspruchnahme der TWG-Ethik-Hotline zu melden.

### **C. Weitere Aufgaben von Vorgesetzten**

TWG-Vorgesetzter ist jedermann mit Aufsichtsverantwortung für andere Mitarbeiter. Von jedem Vorgesetzten wird die Erfüllung der folgenden weiteren Aufgaben erwartet:

- Als Vorbild für höchste ethische Standards zu dienen und eine Kultur von Vertrauen, Ehrlichkeit, Integrität und Respekt zu schaffen und zu bewahren.
- Anlaufstelle für Mitarbeiter zu sein. Stellen Sie sicher, dass sie diesen Kodex und die TWG-Richtlinien sowie geltende Gesetze und Vorschriften kennen, verstehen und wissen, wie diese im Tagesgeschäft zu berücksichtigen sind.
- Holen Sie Unterstützung von anderen Vorgesetzten oder Vertretern der TWG-Rechtsabteilung, Compliance-Beauftragten oder Ansprechpartnern der Personalabteilung ein, wenn Sie Zweifel hinsichtlich der besten Reaktion in einer gegebenen Situation haben.
- Initiative zu ergreifen. Ergreifen Sie angemessene Maßnahmen, um Fehlverhalten zu verhindern und aufzudecken. Melden Sie Situationen, die die Fähigkeit von Mitarbeitern, TWG auf ethische Art und Weise zu vertreten, in Mitleidenschaft ziehen können.

### **D. TWG-Ethik-Hotline**

Die TWG-Ethik-Hotline kann Ihnen dabei behilflich sein, Rat und Antworten auf Fragen zu Richtlinien, Gesetzen und zur richtigen Vorgehensweise zu erhalten, indem sie Ihre Anfrage an die richtige Person bzw. den richtigen Ansprechpartner weiterleitet. Die Hotline ist eine Möglichkeit, in redlicher Absicht mögliche Verstöße gegen TWGs Kodex für Verhalten und Ethik im Geschäftsverkehr sowie gegen TWG-Richtlinien oder geltendes Recht zu melden.

Wer möchte, kann bei der Kontaktaufnahme mit der Ethik-Hotline anonym bleiben. Die Ethik-Hotline verwendet keine Anruferkennung und identifiziert nicht den Computer, der zum Ausfüllen von Online-Formularen benutzt wurde. Mitarbeiter, die sich dazu entschließen, ihre Namen anzugeben, können sich darauf verlassen, dass ihre Identitäten geschützt werden, soweit dies möglich und nach geltendem Recht zulässig ist.

Die TWG-Hotline wird von einem unabhängigen externen Anbieter (EthicsPoint) betrieben, was dazu beiträgt, dass die Vertraulichkeit und Anonymität von Anrufen sichergestellt werden können.

Die für Ihr Gebiet geltenden TWG-Hotline-Telefonnummern sowie ein Online-Meldesystem können Sie auf [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) finden (klicken Sie auf den Link in der oberen linken Ecke mit der Bezeichnung „Meldung einreichen“ und geben Sie dann zu Beginn der Meldung den Namen des jeweiligen Unternehmens ein).

TWG verpflichtet sich, jede Meldung umgehend zu prüfen und Abhilfemaßnahmen zu ergreifen, wenn dies angebracht ist. Jeder betroffene Mitarbeiter hat in umfassender Form bei Nachforschungen zu kooperieren, die die Folge gemeldeter Verhaltensweisen oder Situationen sind.

Um mehr Informationen zum Vorbringen von Bedenken und Melden potenzieller Verstöße zu erfahren, sollten Mitarbeiter die TWG-Richtlinie zum Vorbringen und Melden von Bedenken konsultieren.

## **E. Keine Repressalien**

TWG bekennt sich dazu, die Rechte der Mitarbeiter zu schützen, die in redlicher Absicht einen mutmaßlichen Verstoß gegen geltendes Recht oder eine Richtlinie melden. Wenn Sie glauben, Opfer von Repressalien geworden zu sein (etwa in Form von Belästigung, Zurückstufung, Kündigung, Verweigerung beruflicher Chancen, Androhung von Belästigung, Zuweisung unangemessener Arbeiten, Beschimpfung usw.), melden Sie dies dem Beauftragten für globale Compliance bzw. einem Mitglied des Compliance-Ausschusses oder der Personalabteilung.

Jeder TWG-Mitarbeiter, dem eine Beteiligung an Repressalien gegen einen Mitarbeiter nachgewiesen wird, der seine Rechte aus diesem Kodex oder geltendem Recht ausgeübt hat, muss mit angemessenen Abhilfemaßnahmen bis hin zu und einschließlich Entlassung rechnen. Die Mitarbeiter, die gegen geltendes Recht verstoßen, müssen überdies mit zivil- und strafrechtlichen Sanktionen für ihre Vergeltungsmaßnahmen rechnen. Wenn eine Meldung jedoch „böswillig“ vorgebracht wird - etwa wenn eine falsche oder irreführende Meldung im bewussten Bemühen gemacht wird, jemandem Probleme zu bereiten (anders als im Fall eines unbeabsichtigten Fehlers) -, muss die betreffende Person mit ihrer Suspendierung und/oder Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses rechnen.

## **F. Außerkraftsetzungen des Kodexes**

Jede Außerkraftsetzung dieses Kodexes für Führungskräfte oder Direktoren kann nur vom Corporate Governance-Ausschuss von TWG bewilligt werden, wobei die Ausnahme gilt, dass eine Außerkraftsetzung, die von einem Mitglied des Corporate Governance-Ausschusses beantragt wird, vom gesamten Board zu genehmigen ist. Außerkraftsetzungen dieses Kodexes für Personen, bei denen es sich weder um Führungskräfte noch um Direktoren handelt, können nur vom Vorsitzenden des Board und/oder vom Chief Executive Officer vorgenommen werden. Jeder Mitarbeiter, der der Auffassung ist, dass eine Außerkraftsetzung notwendig sein könnte, sollte das Thema mit dem General Counsel des Unternehmens besprechen.

## **G. Konsequenzen von Verstößen**

Verstöße gegen diesen Kodex sowie jegliches Unterlassen der Meldung von Verstößen werden umgehend und gerecht geahndet, und zwar auf eine Art und Weise, die die Schwere des Verstoßes und das Verhalten des Mitarbeiters als Reaktion darauf berücksichtigt. Die Selbstanzeige von Mitarbeitern wird gefördert und bei der Untersuchung von Verstößen von TWG gebührend berücksichtigt. Zu Disziplinarmaßnahmen können unter anderem negative Folgen für Leumund oder Vergütung des Mitarbeiters, Suspendierung oder Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses, die Verfolgung aller TWG zur Verfügung stehenden Rechtsbehelfe in Bezug auf Verluste oder Schäden, die dem Unternehmen aus dem Verstoß entstehen, sowie die Einschaltung der zuständigen Justiz-, Aufsichts- oder Strafverfolgungsbehörden gehören.

TWGs Board of Directors überwacht die Befolgung dieses Kodexes. Dies wird durch Systeme und Prozesse erreicht, die die TWG-Geschäftsführung eingeführt hat und die den Zweck verfolgen, für eine weite Verbreitung des Kodexes zu sorgen, die Einhaltung seiner Bestimmungen zu fördern und die Meldung tatsächlicher oder mutmaßlicher Verstöße zu vereinfachen. Solche Verstöße werden von der Geschäftsführung auf die gebotene Art und Weise untersucht und in Abhängigkeit von der Natur des Verstoßes und anderer maßgeblicher Umstände entweder von ihr selbst geahndet, wobei der Board von den Ergebnissen informiert wird, oder zur weiteren Veranlassung an den Board verwiesen.

## **II. STANDARDS FÜR INTERESSENKONFLIKTE**

Sie sind verpflichtet, Ihre Tätigkeit zu Gunsten von TWG, seinen Kunden und seinen Gesellschaftern auszuüben. Sie dürfen Eigentum und Informationen des Unternehmens sowie Ihre Stellung nicht für Zwecke persönlicher Bereicherung benutzen.

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn sich Ihre privaten Interessen in einer Gesamtsicht in irgendeiner Weise mit den Interessen von TWG überschneiden oder auch nur den entsprechenden Eindruck erwecken. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn Sie Aktivitäten durchführen oder Interessen haben, die es Ihnen erschweren, Ihre Tätigkeit für das Unternehmen objektiv und effektiv auszuüben. Interessenkonflikte entstehen auch dann, wenn ein Mitarbeiter oder ein Mitglied seiner Familie unzulässige persönliche Vorteile (wie zum Beispiel Geschenke, Bewirtung, Serviceleistungen oder die Zahlung für solche Leistungen) als Konsequenz seiner Stellung im Unternehmen erhält.

Wenn Sie Zweifel haben, ob eine bestimmte Situation einen Interessenkonflikt hervorruft, besprechen Sie das Thema mit Ihrem Vorgesetzten oder einem der im Kodex aufgeführten Ansprechpartner. Absolute Offenheit bietet die Gelegenheit, unklare Situationen zu bereinigen und widerstreitende Interessen zu klären, bevor Schwierigkeiten entstehen können.

### **A. Geschäftschancen für das Unternehmen**

Von Ihnen wird erwartet, die legitimen Geschäftsinteressen des Unternehmens wahrzunehmen, wenn sich entsprechende Chancen bieten. Sie dürfen daher beispielsweise nicht

- (a) Geschäftschancen, die sich aufgrund des Einsatzes von Eigentum, Informationen oder Position des Unternehmens ergeben, oder jegliche andere Chancen für sich selbst in Anspruch nehmen (oder an Dritte weiterleiten), bei denen Sie vernünftigerweise davon auszugehen haben, dass sie für TWG von Interesse sein können,
- (b) das Eigentum, die Informationen oder die Position des Unternehmens für Zwecke persönlicher Bereicherung benutzen oder
- (c) mit dem Unternehmen konkurrieren.

Mitarbeiter sind TWG gegenüber verpflichtet, dessen berechnigte Interessen wahrzunehmen, wann immer sich die Gelegenheit dazu bietet.

### **B. Nebenbeschäftigungen einschließlich Aufsichtsratsmandaten**

Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Nebenbeschäftigungen anzunehmen, die mit von TWG angebotenen Produkten bzw. Leistungen oder mit Wettbewerbern, Vertriebspartnern oder Lieferanten konkurrieren. Nebenbeschäftigungen, die mit planmäßigen Arbeitszeiten, erforderlichen Überstunden oder der Wahrnehmung von vom Unternehmen übertragenen Aufgaben kollidieren, sind untersagt. Mitarbeitern, die Nebenbeschäftigungen annehmen, ist es verboten, TWG-Eigentum oder -Ressourcen in Verbindung mit solchen Beschäftigungen zu verwenden oder derartigen Tätigkeiten auf TWG-Firmengelände oder bei der Ausübung von TWG-Geschäftstätigkeiten nachzugehen.

Führungskräfte höherer Ebenen dürfen keine Aufsichtsratsmandate bei anderen gewinnorientierten Unternehmen als TWG wahrnehmen, ohne dass die Genehmigung des Board of Directors von TWG vorliegt. Dagegen erfordert ein Aufsichtsratsmandat bei einem gemeinnützigen Unternehmen wie etwa einer karitativen, humanitären, bildungsorientierten oder kulturellen Institution keine vorherige

Genehmigung. Nebenaktivitäten jeglicher Art sollten nicht mit Ihren Pflichten gegenüber dem Unternehmen in Konflikt stehen.

### **C. Öffentliche Ämter, gemeinnützige Tätigkeiten und Beiträge**

TWG erkennt die berechtigten Interessen von Mitarbeitern an der Teilnahme an politischen Aktivitäten an. Hierzu zählen die Unterstützung von Kandidaten für politische Ämter und die Äußerung von Meinungen zu politischen oder öffentlichen Themen ebenso wie das Bekleiden eines öffentlichen Amtes, politische Ernennungen, die Bewerbung um öffentliche Ämter und die Vornahme von Spenden an politische Parteien. Mitarbeiter, die sich zur Annahme eines öffentlichen Amtes oder einer politischen Ernennung entschließen oder sich um ein öffentliches Amt bewerben, müssen den Beauftragten für globale Compliance informieren, der die potenziellen Interessenkonflikte überprüft und den Mitarbeiter von jeder Maßnahme verständigt, die zur Vermeidung des Konflikts für notwendig befunden wird. In gleicher Weise erkennt TWG die Beteiligung von Mitarbeitern an karitativen Einrichtungen und gemeinnütziger Arbeit sowie die Vornahme von Spenden an karitative Einrichtungen an und befürwortet sie. Mitarbeiter sollten jedoch klarstellen, dass sie für sich selbst und nicht im Auftrag von TWG handeln oder sprechen, wenn sie sich an derartigen Aktivitäten beteiligen oder solche Spenden leisten, sofern sie nicht vom Unternehmen autorisiert sind, in dessen Auftrag zu agieren.

Spenden an gemeinnützige Einrichtungen und politische Parteien aus TWG-Mitteln oder -Vermögen und der Gebrauch des TWG-Firmennamens in Unterstützung politischer oder gemeinnütziger Anliegen dürfen nur im Einklang mit der Richtlinie zur Weitergabe von Kompetenzen erfolgen.

Mitarbeiter sollten stets gewährleisten, dass Nebentätigkeiten nicht die Arbeitsleistungen behindern oder nachteilig beeinflussen.

## **III. MITARBEITERVERHALTEN UND ARBEITSUMFELD**

Wir sind davon überzeugt, dass unsere Mitarbeiter unsere wichtigste Stärke darstellen. Wir bemühen uns, ein Arbeitsumfeld zu bieten, in dem alle Mitarbeiter die Gelegenheit erhalten, ihr volles Potenzial auszuschöpfen, und zu TWGs Erfolg beitragen. Wir legen auf persönliche Integrität Wert und glauben, dass langfristige Resultate der beste Maßstab für die Leistungen von Mitarbeitern sind.

TWG respektiert die Menschenrechte und Würde aller Mitarbeiter. Wir streben danach, unsere Mitarbeiter fair und ehrlich zu behandeln. Wir bemühen uns, einen stets sicheren, gefahrlosen und gesunden Arbeitsplatz anzubieten. Wir bemühen uns ferner, alle maßgeblichen arbeitsrechtlichen Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Wir bekennen uns zu Chancengleichheit bei allen Beschäftigungsaspekten für Mitarbeiter und Bewerber. Hierzu gehört, einen Arbeitsplatz zu bieten, der frei von jeder Form von Diskriminierung oder Belästigung (einschließlich sexueller Belästigung) ist. Wir streben danach, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich Menschen wohl und respektiert fühlen, unabhängig von individuellen Unterschieden, Talenten oder persönlichen Merkmalen. Unser Ziel besteht darin, dass die Vielfalt unserer Mitarbeiter der Vielfalt der Bevölkerung - wo auch immer wir tätig sind - entspricht und die Leistungen aller Mitarbeiter fair und auf der Grundlage ihrer Beiträge zu unseren Ergebnissen beurteilt werden.

TWG befürwortet eine Integrationskultur, die alle Mitarbeiter in die Lage versetzt, ihre besten Leistungen abzurufen. Dies bedeutet, dass wir

- die Stärken unserer Unterschiedlichkeiten begrüßen und bereitwillig annehmen,
- einander mit Würde, Respekt und Fairness behandeln und
- eine Atmosphäre von Vertrauen, offener Kommunikation und Aufrichtigkeit fördern.

Wir erkennen die Notwendigkeit von Mitarbeitern an, ein Gleichgewicht von Berufs- und Privatleben zu erreichen. Wir respektieren auch den Schutz von Mitarbeiterdaten und beschaffen bzw. verwahren nur in dem Umfang personenbezogene Daten von Mitarbeitern, in dem dies für die Ausübung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens notwendig oder nach geltendem Recht vorgeschrieben ist.

#### **A. Gleiche Beschäftigungschancen und Belästigung**

Das Unternehmen stellt sich hinter Geist und Absicht maßgeblicher Menschenrechte und Antidiskriminierungsgesetze und akzeptiert keinerlei Verhalten, das mit diesen Grundsätzen und Gesetzen in Konflikt steht. Alle Mitarbeiter haben einander mit Höflichkeit, Würde und Respekt zu behandeln. Belästigung wird bei keinem Aspekt des Umgangs des Unternehmens mit seinen Mitarbeitern und insbesondere nicht bei deren Anwerbung, Beförderung, Entwicklungschancen, Gehalt, Sozialleistungen oder Kündigung geduldet.

#### **B. Einsatz der Computerressourcen und Informationssysteme des Unternehmens**

Die Computerressourcen und Informationstechnologiesysteme des Unternehmens, einschließlich unter anderem E-Mail, Telefonsystem, Voice-Mail und Internetzugang, sind dafür gedacht, für geschäftliche Zwecke benutzt zu werden. Obwohl es Mitarbeitern in der Regel gestattet ist, diese Ressourcen und Systeme gelegentlich auch für private Zwecke zu verwenden, hat dies in verantwortungsbewusster Weise und auf eine Art zu geschehen, bei der vernünftigerweise davon auszugehen ist, dass keine Verluste bzw. Schäden entstehen.

Überdies ist es Mitarbeitern nicht gestattet, die Technologieressourcen des Unternehmens für (ein- oder ausgehende) Kommunikationen zu benutzen, die folgende Inhalte aufweisen, befürworten oder darstellen: Illegale oder obszöne Informationen oder Aktivitäten, Themenstellungen, bei denen vernünftigerweise davon ausgegangen werden kann, dass sie für das Unternehmen ein Risiko straf- bzw. zivilrechtlicher oder aufsichtsbehördlicher Missbilligung oder Haftung jeglicher Art bedeuten, Themen, die das Unternehmen oder seine Direktoren, Führungskräfte oder Mitarbeiter in Verlegenheit bringen oder seine bzw. deren Geschäftstätigkeiten und Angelegenheiten schädigen würden, wenn sie allgemein bekannt wären, oder Informationen oder Verhaltensweisen, die die Tätigkeit des betreffenden Mitarbeiters oder anderer Mitarbeiter in unangemessener Weise stören. Weitere Orientierungshilfe können Sie im Mitarbeiterhandbuch und in den Richtlinien zu Informationstechnologie des Unternehmens erhalten. Wenn Sie Fragen zu Ihrem Gebrauch von Computern oder Informationssystemen des Unternehmens haben, sollten Sie sich an die Personalabteilung wenden.

#### **C. Fairer Umgang**

Von Mitarbeitern wird erwartet, sich in geschäftlichen Zusammenhängen energisch für die Belange des Unternehmens einzusetzen, aber auch fair mit den Investoren, Dienstleistungsanbietern, Lieferanten, Konkurrenten und anderen Mitarbeitern des Unternehmens umzugehen. Entscheidungen zum Ankauf von Produkten oder Leistungen sollten nur auf der Grundlage solider Geschäftsprinzipien und im Einklang mit ethischen Geschäftspraktiken getroffen werden. Mitarbeiter dürfen sich keine unlauteren Vorteile auf Kosten anderer durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, Falschdarstellung wesentlicher Fakten oder andere unfaire Umgangspraktiken verschaffen. Mitarbeiter dürfen Konkurrenten von TWG weder generell noch im Hinblick auf eine bestimmte Angelegenheit oder Transaktion unfair in Verruf bringen oder falsch darstellen und nie den Versuch unternehmen, andere zu veranlassen, einen Vertrag zu brechen, um eine Transaktion mit TWG eingehen zu können.

Mitarbeiter sind verpflichtet, Dienstleistungsanbieter, Lieferanten und andere, die in geschäftlicher Beziehung mit dem Unternehmen stehen oder dies anstreben, auf unvoreingenommene Art und Weise auszuwählen und mit diesen geschäftlich zu verkehren. Außerdem sollten sie von anderen als unvoreingenommen handelnd wahrgenommen werden, also ohne Begünstigungen oder Bevorzugungen und nicht auf der Grundlage anderer als der besten Interessen des Unternehmens.

#### **D. Schutz der Daten des Mitarbeiters**

TWG behält sich das Recht vor, seine Vermögenswerte und Arbeitsumgebungen im Einklang mit geltendem bundes- bzw. einzelstaatlichen und örtlichem Recht zu kontrollieren. Das Unternehmen kontrolliert zur Verbesserung der Sicherheit, Verhütung krimineller Aktivitäten, Untersuchung von Fehlverhalten und Sicherheitsverstößen und zur Verwaltung von Informationssystemen sowie aus anderen geschäftlichen Gründen.

Auch wenn ein begrenzter privater Gebrauch von Eigentum des Unternehmens gestattet ist, sollten Sie sich nicht auf den Schutz Ihrer Daten verlassen, wenn Sie Arbeitsflächen, Computer, Voice-Mail oder Systeme von TWG verwenden, mit denen Informationen erstellt, abgefragt, übermittelt oder gespeichert werden. TWG kann auf solche Informationen selbst dann zugreifen, wenn sie passwortgeschützt sind, vom Benutzer gelöscht werden oder sich in einem abgeschlossenen Bereich befinden.

#### **IV. BEFUGNISERTEILUNG DURCH DAS UNTERNEHMEN**

Mitarbeiter dürfen nur die Verpflichtungen eingehen, für die sie entsprechend befugt sind. Die TWG-Richtlinie zur Weitergabe von Kompetenzen definiert die Grenzen der Befugnisse für bestimmte Führungspositionen im Unternehmen und seinen direkten und indirekten Tochtergesellschaften und legt Art und Höchstumfang der Verpflichtungen fest, die von Mitarbeitern eingegangen werden können. Die Genehmigung für in dieser Richtlinie aufgeführte Verpflichtungen und Transaktionen ist in allen Fällen von den Personen zu erteilen, denen die Verantwortung für die abschließende Genehmigung zuerkannt worden ist.

#### **V. GESCHENKE UND GESCHÄFTSBEZOGENE BEWIRTUNG**

Das Unternehmen ist der Auffassung, dass es akzeptabel und zulässig ist, Geschenke und geschäftsbezogene Bewirtungsleistungen, wie etwa Reisen, Unterhaltung und die Übernahme von Werbe- oder anderen vergleichbaren Geschäftskosten, in angemessenem Umfang anzubieten und anzunehmen, womit der Zweck verfolgt wird, die Produkte und Leistungen des Unternehmens zu vermarkten oder über die Produkte und Leistungen von Geschäftspartnern informiert zu werden. Das Anbieten oder Annehmen übertriebener geschäftsbezogener Bewirtungsleistungen kann jedoch zu Verstößen gegen den Kodex führen, etwa gegen Abschnitt II (Standards für Interessenkonflikte) und IX (Bestechung und Korruption). Um diese Risiken abzumildern, hat das Unternehmen (A) die folgenden Leitsätze erlassen, um Mitarbeitern dabei behilflich zu sein, angemessene von übertriebener geschäftsbezogener Bewirtung zu unterscheiden, und (B) Vorabgenehmigungsaufgaben in Bereichen mit besonderen Risiken eingeführt, die nachfolgend im Einzelnen erläutert werden.

##### **A. Richtlinien für Geschenke und geschäftsbezogene Bewirtung**

Geschäftsbezogene Bewirtung muss tatsächlichen Geschäftszwecken dienen, wie etwa Werbung für TWG-Produkte und -Leistungen und deren Vermarktung. Geschenke oder geschäftsbezogene

Bewirtungsleistungen, die vom Unternehmen oder Mitarbeitern angeboten bzw. angenommen werden, müssen mit den folgenden Richtlinien vereinbar sein:

- Von vertretbarem Wert, proportional zur Position des Empfängers und den Umständen und nicht verschwenderisch,
- im Einklang mit allgemein üblichen Höflichkeiten,
- nach geltendem Recht zulässig,
- in völligem Einklang mit maßgeblichen, vom Unternehmen eingeführten lokalen oder regionalen Richtlinien und
- nicht mit der Absicht geleistet bzw. angeboten, den Empfänger bei der Ausführung seiner amtlichen Pflichten ungebührlich zum Vorteil des Unternehmens zu beeinflussen.

Mitarbeiter sollten überdies bei der Beurteilung, ob Bewirtungsleistungen für allgemeine Geschäftsanbahnungszwecke vertretbar und verhältnismäßig sind, die folgenden Gesichtspunkte berücksichtigen. Geschäftsbezogene Bewirtungsleistungen dürfen nach Art oder Wert nicht zu einer wirklichen persönlichen Bereicherung des Empfängers oder auf dessen Seite zu einer Verpflichtung führen oder ein ungünstiges Bild auf das Unternehmen oder den Geber werfen, wenn sie einer Prüfung durch die Öffentlichkeit unterzogen würden. Darüber hinaus ist es nie zulässig, Bargeld oder vergleichbare Mittel (wie etwa Schecks, Zahlungsanweisungen, Geschenkgutscheine/-karten oder Genussscheine) anzubieten oder anzunehmen, da Bargeld oder vergleichbare Mittel jeglicher Art potenziell den Eindruck von Ungehörigkeit oder eines Interessenkonflikts erzeugen. Außerdem dürfen Mitarbeiter nie direkt oder indirekt geschäftsbezogene Bewirtungsleistungen anbieten oder annehmen, die als Form der Bestechung wahrgenommen werden könnten.

## **B.      Erforderlichkeit von Vorabgenehmigungen**

Einige Arten geschäftsbezogener Bewirtungsleistungen stellen spezifische Risiken dar. Um diese Risiken abzumildern, hat das Unternehmen beschlossen, die nachstehenden Vorabgenehmigungsaufgaben für geschäftsbezogene Bewirtung einzuführen:

- **STAATSBEDIENSTETE** - Aufgrund spezieller Regelungen, die Anwendung finden, wenn der vorgesehene Empfänger Staatsbediensteter (im Sinne der Beschreibung in Abschnitt IX unten und der detaillierteren Erläuterungen in den Richtlinien und Verfahren zum Thema Bestechungsbekämpfung) ist, müssen stets die vorherige Prüfung des Beauftragten für globale Compliance stattfinden und dessen schriftliche Genehmigung eingeholt werden, bevor solchen Personen Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltung, Reisen oder andere Bewirtungsleistungen jeglichen Werts angeboten werden können.
- **ALLE ANDEREN DRITTEN** - Geschäftsbezogene Bewirtungsleistungen an oder von Dritten (außer Staatsbediensteten), die über die in der Reise- und Ausgabenrichtlinie des Unternehmens aufgeführten Beträge (oder einen geringeren Betrag, der in Ihrer lokalen oder regionalen Reise- und Ausgabenrichtlinie festgelegt ist (falls diese Anwendung findet) hinausgehen, müssen in schriftlicher Form vom Beauftragten für globale Compliance genehmigt werden. Die in der maßgeblichen Reise- und Ausgabenrichtlinie enthaltenen Beträge sind als Höchstbeträge je Person, Unternehmen oder anderer Organisation gedacht. Eine Mehrzahl von angebotenen oder erhaltenen Geschenken, Reisen, Unterhaltungsangeboten und Werbe- oder vergleichbaren Geschäftsausgaben, die jeweils für sich oder zusammengefasst den Grenzwert für dasselbe Kalenderjahr überschreiten, muss genehmigt werden.

**Orientierungshilfe zu diesem Thema erhalten Sie in der Reise- und Ausgabenrichtlinie des Unternehmens oder gegebenenfalls in Ihrer lokalen oder regionalen Reise- und Ausgabenrichtlinie sowie in den Richtlinien und Verfahren des Unternehmens zum Thema Bestechungsbekämpfung.**

## **VI. SCHUTZ VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN**

Die Integrität des TWG-Vermögens ist ein Schlüssel für unseren anhaltenden Erfolg. Alle TWG-Mitarbeiter haben eine besondere Verantwortung, das physische, finanzielle und geistige Eigentum sowie andere Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und zu sichern und deren effiziente Verwendung zu gewährleisten. Mitarbeiter dürfen diese Vermögenswerte ohne entsprechende Befugnis nicht für Zwecke benutzen, die nicht mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens in Zusammenhang stehen. Wenn es notwendig wird, TWGs Kommunikationseinrichtungen, einschließlich Internet und Ressourcen, für gelegentliche und vereinzelte nicht geschäftliche Zwecke zu benutzen, sollte gutes Urteilsvermögen eingesetzt werden. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder Manager, wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben.

### **A. Schutz vertraulicher Informationen**

Bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens haben Mitarbeiter häufig Zugang zu vertraulichen oder geschützten Informationen über das Unternehmen, seine Investoren und Geschäftspartner, derzeitige und frühere Mitarbeiter sowie Kunden oder andere Dritte. Mitarbeiter haben die Vertraulichkeit solcher Informationen zu wahren, sofern deren Offenlegung nicht genehmigt oder gesetzlich vorgeschrieben ist. Zu vertraulichen Informationen zählen unter anderem jegliche nichtöffentlichen Informationen mit Bezug auf das Unternehmen, darunter seine Geschäftstätigkeiten, Finanzentwicklung, -ergebnisse oder -prognosen, finanzielle und andere Informationen über potenzielle Übernahmen sowie jegliche nichtöffentlichen, von Dritten in der Erwartung ausgehändigten Informationen, dass sie vertraulich behandelt und ausschließlich für den Geschäftszweck verwendet werden, für den sie überlassen wurden. Sämtliche Informationen in Bezug auf die Geschäftstätigkeit, Angelegenheiten und Aktivitäten von TWG sollten von Mitarbeitern als vertraulich betrachtet werden, sofern und solange sie nicht in ordnungsgemäßer Form der Öffentlichkeit bekanntgemacht werden. Jeder Mitarbeiter, der vertrauliche Informationen erhält, darf diese nur dann an andere Personen weiterleiten, wenn dies im Rahmen der Ausübung von TWG-Geschäftstätigkeiten notwendig ist, und auch dann nur, wenn er geeignete Maßnahmen trifft, um die kontinuierliche Vertraulichkeit der betreffenden Informationen zu schützen.

Bei der Beendigung ihres Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen müssen Mitarbeiter alle vertraulichen Informationen in ihrem Besitz zurückgeben und jegliche vertraulichen Informationen, von denen sie im Verlauf ihrer Anstellung Kenntnis erhalten haben, auch weiterhin schützen.

Die TWG-Richtlinie zur Informationsklassifizierung und das Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens enthalten weitere Informationen und Auflagen zum Schutz der Informationen und Informationssysteme des Unternehmens.

### **B. Geistiges Eigentum**

Es entspricht der Unternehmenspolitik von TWG, seine Rechte an allen geistigen Vermögenswerten wie etwa Patenten, Marken, Urheberrechten und anderen geschützten Informationen zu identifizieren, zu begründen, zu schützen und zu verteidigen. Von Mitarbeitern wird erwartet, diese Vermögenswerte zu schützen und jegliche neuen urheberrechtlich geschützten Werke, technologischen Fortschritte und/oder spezifischen Lösungen für Geschäftsprobleme zu identifizieren und offenzulegen, um TWG in die Lage

zu versetzen, seine Rechte an solchen proprietären Vermögenswerten zu begründen und zu schützen. Die geistigen Vermögenswerte von TWG können nur für autorisierte Geschäftszwecke verwendet werden. Im Übrigen entspricht es der Politik von TWG, die gültigen und legitimen Rechte an fremdem geistigen Eigentum zu respektieren. Mitarbeiter müssen sich wegen erforderlicher Lizenzen und Genehmigungen für die Nutzung solchen geistigen Eigentums an die Rechtsabteilung wenden. Firmenbezeichnung, Logo sowie Handels- und Dienstleistungsmarken von TWG dürfen nur für vom Unternehmen autorisierte Geschäftszwecke und nie im Zusammenhang mit privaten oder anderen Aktivitäten verwendet werden, sofern keine entsprechende Genehmigung vor der Verwendung erteilt wird.

TWG ist Eigentümer der Marken, die die „The Warranty Group“-Firmenbezeichnung und das zugehörige Logo einschließen, sowie einer Reihe weiterer Marken. Sie sind berechtigt, Firmenbezeichnung und Logo sowie andere TWG gehörende Marken bei Präsentationen gegenüber einem breiten Publikum unter Einhaltung der Markenstandards zu benutzen, die von der Abteilung Unternehmenskommunikation herausgegeben worden sind. Zusätzliche Orientierungshilfe finden Sie im Markenbuch des Unternehmens, das im Intranet des Unternehmens (Warran) veröffentlicht ist; außerdem können Sie sich an die Abteilung Unternehmenskommunikation wenden.

## **VII. VERSICHERUNGSGESETZE UND -VORSCHRIFTEN**

Es ist Ihre Pflicht, die branchenspezifischen Vorschriften zu verstehen und zu befolgen, die für Versicherungsunternehmen gelten. Diese Vorschriften regeln unter anderem, dass Transaktionen zwischen Unternehmen innerhalb des Schemas einer Versicherungsholdinggesellschaft fair und ausgewogen zu sein haben. Die Übertragung von Vermögenswerten sowie wesentliche Transaktionen zwischen Unternehmen, die einem solchen Schema angehören, sowie bestimmte Dividendenzahlungen von Versicherungstöchtern unterliegen ferner staatlichen Mitteilungs- oder Genehmigungsaufgaben. Unser Unternehmen und seine Versicherungstöchter unterliegen überdies der Regulierung und Aufsicht der Staaten und anderen Länder, in denen sie geschäftlich agieren. Sie sind verpflichtet, alle Vorschriften und Regelungen zu verstehen und zu befolgen, soweit sie sich auf Ihren Tätigkeitsbereich beziehen. Wenn Sie mehr Informationen zu Versicherungsgesetzen und -vorschriften benötigen, die für unsere Geschäftstätigkeit verbindlich sind, sollten Sie die Rechtsabteilung ansprechen.

## **VIII. KARTELLGESETZE**

Die US-Bundesregierung, die meisten einzelstaatlichen Regierungen, die Europäische Wirtschaftsgemeinschaft und viele ausländische Regierungen haben Kartell- oder „Wettbewerbs“-Gesetze verabschiedet. Diese Gesetze verbieten „Wettbewerbsbeschränkungen“, wobei es sich um bestimmte Vorgehensweisen von Wettbewerbern, Kunden oder Lieferanten in den Märkten handelt. Ihr Zweck besteht darin, sicherzustellen, dass Märkte für Güter und Leistungen unter Wettbewerbsbedingungen und effizient funktionieren, damit Kunden in den Genuss freien Wettbewerbs unter ihren Lieferanten kommen und Verkäufer ihrerseits vom Wettbewerb unter ihren Käufern profitieren. In den USA und einigen anderen Ländern können Verstöße gegen Kartellgesetze zu erheblicher zivilrechtlicher Haftung führen, und zwar in dreifacher Höhe des einem Kläger tatsächlich entstandenen wirtschaftlichen Schadens. Verstöße gegen Kartellgesetze werden überdies häufig als kriminelle Handlungen gewertet, die strafrechtliche Verurteilungen sowohl von Unternehmen als auch Mitarbeitern zur Folge haben können.

Strikte Befolgung von Kartell- und Wettbewerbsgesetzen in aller Welt ist von wesentlicher Bedeutung. Diese Gesetze sind sehr komplex. Manche Vorgehensweisen sind nach den Kartellgesetzen der USA und vieler anderer Länder stets illegal. Mitarbeiter und andere Repräsentanten des Unternehmens müssen darauf bedacht sein, selbst den Anschein solchen Verhaltens zu vermeiden. Mitarbeiter sollten sich bei Fragen zu spezifischen Situationen an den Beauftragten für globale Compliance wenden.

## IX. BESTECHUNG UND KORRUPTION

TWG bekennt sich dazu, auf ethisch einwandfreie Art und Weise sowie im Rahmen der Gesetze, Regelungen und Vorschriften zu agieren, die auf seine Geschäftstätigkeit in den USA und im Ausland Anwendung finden. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, die Gesetze zu verstehen und zu befolgen, die ihre Tätigkeit betreffen, und dürfen andere Mitarbeiter oder Personen, mit denen TWG Geschäfte abwickelt, nicht dazu anregen oder auf irgendeine Art und Weise dabei unterstützen, geltendes Recht und/oder Compliance- bzw. Ethik-Standards zu verletzen, die für die betreffenden Personen in ihren eigenen Unternehmen oder Organisationen verbindlich sein können. Kurz gesagt bedient sich TWG im Rahmen der Ausübung seiner Geschäftstätigkeit nicht der Bestechung und wird dies auch künftig nicht tun. Außerdem geht TWG keine Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen ein, die Bestechung dulden. Aus diesem Grund beteiligen wir uns nie an irgendwelchen Abmachungen, die dazu gedacht sind, anderen Personen als TWG-Mitarbeitern, zu denen auch Staatsbedienstete zählen können, in direkter oder indirekter Form geldwerte Zuwendungen irgendwelcher Art für unzulässige Zwecke zukommen zu lassen (beispielsweise um Aufträge auf unfaire Weise zu gewinnen bzw. aufrechtzuerhalten oder ansonsten die Entscheidungen der betreffenden Person auf unzulässige Weise zu beeinflussen). Falls die Bestimmungen lokal geltenden Rechts strenger als dieser Kodex sind, haben Sie das lokal geltende Recht zu befolgen.

Das TWG-Bestechungsverbot erstreckt sich auf alle Geschäftsbeziehungen und Transaktionen in allen Ländern, in denen das Unternehmen oder seine Tochtergesellschaften und assoziierten Unternehmen geschäftlich tätig sind. In Ergänzung zu diesem Kodex hat TWG **Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren** eingeführt, die sich mit verschiedenen Aspekten seiner Geschäftstätigkeiten und Angelegenheiten befassen, die spezifischen gesetzlichen Auflagen oder Beschränkungen unterliegen. Alle Mitarbeiter sollten sich selbst mit dem Inhalt der TWG-Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren vertraut machen und diese befolgen. Von sämtlichen Mitarbeitern wird erwartet, diese Richtlinien und Verfahren einzuhalten. Weitere Orientierungshilfe finden Sie in den Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens. Wenn Sie eine Frage zu Zahlungen haben, wenden Sie sich bitte an den Beauftragten für globale Compliance oder ein Mitglied des Compliance-Ausschusses.

### A. Was ist Bestechung?

Bestechung liegt vor, wenn eine geldwerte Zuwendung irgendwelcher Art für unlautere Zwecke geleistet wird, womit häufig für den Empfänger ein Interessenkonflikt erzeugt wird. Bestechung kann viele Formen annehmen, wie etwa die folgenden: (1) Barzahlungen oder Provisionen, (2) übermäßige oder unangemessene geschäftsbezogene Bewirtung, einschließlich Geschenken, Reisen, Mahlzeiten, Unterhaltung oder anderer Begünstigungen, (3) Spenden an gemeinnützige Einrichtungen oder politische Parteien oder (4) Beschäftigungsmöglichkeiten für Verwandte oder andere nahestehende Personen. Der Prüfstein bei der Klassifizierung, ob es sich bei einer einem Dritten angebotenen Begünstigung um eine Bestechung handelt, besteht darin, ob die Begünstigung angeboten wird, um die Entscheidungen des Empfängers zu beeinflussen, oder in diesem Sinne wahrgenommen werden kann. Der Umstand, dass Bestechung in einem Land akzeptierte lokale Praxis sein kann, befreit TWG-Mitarbeiter nicht von der Befolgung dieser Richtlinie. Ferner gibt es bei Bestechung im Rahmen dieser Richtlinie keinen Mindestschwellenwert. Selbst ein kleines Geschenk kann Bestechung sein. **Hilfe bei der Definition einer Bestechungszahlung erhalten Sie in den Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren.**

### B. Verbot von Bestechung im Geschäftsverkehr

TWG-Mitarbeitern ist es untersagt, Kunden oder anderen Geschäftspartnern direkt oder indirekt Bestechungen anzubieten, zu leisten, auszuhändigen oder zuzusagen, und solche Bestechungsangebote, -zahlungen, -geschenke oder -zusagen zu autorisieren, unabhängig davon, ob der Begünstigte einer

solchen Bestechung dem privaten oder öffentlichen Sektor angehört. TWG-Mitarbeitern ist es ferner untersagt, direkt oder indirekt von Geschäftspartnern Bestechungszahlungen anzufordern, mit deren Erhalt einverstanden zu sein oder solche Zahlungen anzunehmen. Jeder Mitarbeiter, der von dieser Richtlinie abweicht, kann TWG und sich selbst der Gefahr der Strafverfolgung nach lokalen Gesetzen (einschließlich einzelstaatlicher Gesetze in den USA), bundesstaatlichen US-Gesetzen, wie etwa dem Gesetz zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger (Foreign Corrupt Practices Act, „FCPA“) (wenn Kunden ganz oder teilweise im Besitz ausländischer Regierungen sind) und dem Reisegesetz, oder dem britischen Bestechungsbekämpfungsgesetz (U.K. Bribery Act, „UKBA“), das am 1. Juli 2011 in Kraft getreten ist, aussetzen.

**Nähere Informationen zu FCPA, UKBA und TWGs Verbot von Bestechung im Geschäftsverkehr finden Sie in den Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren.**

### **C. Verbot der Bestechung von Staatsbediensteten**

Abgesehen vom Verbot von Bestechung im Geschäftsverkehr ist es TWG-Mitarbeitern auch untersagt, Staatsbedienstete zu bestechen, d. h. diesen direkt oder indirekt Bestechungen anzubieten, zu zahlen, auszuhändigen oder zuzusagen, oder solche Bestechungsangebote, -zahlungen, -geschenke oder -zusagen zu autorisieren. Eine derartige Bestechung wird von einer großen Zahl von Gesetzen verboten, darunter einzelstaatliche Gesetze in den USA, das FCPA, das UKBA und zahlreiche weitere Gesetze in den Ländern, in denen TWG Geschäftsbeziehungen unterhält.

Insbesondere ist im Rahmen des FCPA das Anbieten, Zahlen, Zusagen von Zahlungen oder Leistungen oder das Autorisieren der Zahlung von Geldern oder der Leistung geldwerter Zuwendungen irgendwelcher Art an Nicht-US-Amtsträger oder beliebige Dritte (darunter etwa Kunden, Geschäftspartner, Auftragnehmer, Anbieter oder Lieferanten) mit dem Ziel der Einflussnahme auf deren Handlungen oder Entscheidungen verboten. Der Begriff des Nicht-US-Amtsträgers wird im FCPA sehr weit gefasst, weshalb er folgenden Personenkreis einschließt: (A) Beamte oder Angestellte einer ausländischen Regierung oder von Ministerien, Behörden oder Organen einer ausländischen Regierung, (B) Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter nationaler, regionaler, lokaler oder anderer staatlicher Organisationen, einschließlich gewählter oder ernannter Beamter, (C) Beamte und Angestellte von Unternehmen, die ganz oder teilweise staatseigen sind oder andernfalls staatlich kontrolliert werden, (D) Beamte, Angestellte oder offizielle Repräsentanten internationaler öffentlicher (quasi-staatlicher) Organisationen, wie etwa Weltbank, Vereinte Nationen und IWF, (E) jede Privatperson, die vorübergehend in amtlicher, administrativer, legislativer oder gerichtlicher Eigenschaft für oder im Auftrag staatlicher Organisationen, Ämter bzw. Unternehmen oder internationaler öffentlicher Organisationen agiert (wie etwa ein von einer Behörde beauftragter Berater), und (F) Kandidaten für politische Ämter jeder Ebene, politische Parteien und ihre Funktionäre. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob jemand als ausländischer Beamter betrachtet wird und/oder das FCPA auf eine bestimmte Situation Anwendung findet, wenden Sie sich bitte an den Beauftragten für globale Compliance. **Nähere Informationen zu FCPA, UKBA und TWGs Verbot der Bestechung von Staatsbediensteten finden Sie in den Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren.**

### **D. Ausnahmen bei Zahlungen zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern**

In sehr seltenen Situationen kann es von TWG-Personal für notwendig erachtet werden, eine Zahlung an einen Staatsbediensteten zu leisten, um eine unmittelbare Bedrohung der persönlichen Gesundheit, Sicherheit oder Freiheit abzuwenden. Rechtfertigungen auf der Basis von Erpressung und Nötigung können für Zahlungen gelten, die von Staatsbediensteten angefordert werden, wenn das Leben einer Person bedroht ist oder körperliche Schäden unmittelbar bevorstehen, womit eine Verletzung des FCPA

oder anderer Bestechungsbekämpfungsgesetze aufgehoben wird. Derartige Zahlungen müssen dem Beauftragten für globale Compliance so bald wie möglich nach Vornahme der Zahlung gemeldet werden. Der jeweilige Unternehmensmitarbeiter hat die Zahlung außerdem in seinem Reisekosten- und Spesenrückerstattungsformular zu verzeichnen. Darüber hinaus müssen derartige Zahlungen im Einklang mit Abschnitt XII dieser Richtlinie in den Buchhaltungsunterlagen von TWG korrekt beschrieben und verzeichnet werden. Wenn Sie Fragen zu dieser Ausnahme haben, kontaktieren Sie bitte den Beauftragten für globale Compliance des Unternehmens oder irgendein Mitglied des Compliance-Ausschusses.

## **X. SANKTIONEN UND HANDESEMBARGOS**

Die US-Regierung setzt Wirtschaftssanktionen und Handelsembargos ein, um verschiedenen Zielen der Außenpolitik und der nationalen Sicherheit zu dienen. Mitarbeiter haben alle Wirtschaftssanktionen oder Handelsembargos zu beachten, die die USA eingeführt haben, gleich ob sie für fremde Länder, politische Organisationen oder bestimmte ausländische Personen natürlicher oder rechtlicher Art gelten.

TWG befolgt die Vorschriften, die vom Amt für die Kontrolle von Auslandsvermögen (Office of Foreign Asset Control, „OFAC“), einem Bereich des US-Finanzministeriums, veröffentlicht werden, das die Sanktionen der US-Regierung gegen Länder und Personen kontrolliert. Verstöße gegen diese Vorschriften können zu empfindlichen Bußgeldern und Freiheitsstrafe führen. Weitere Anleitungen zu diesem Thema können Sie in den OFAC-Richtlinien und -Verfahren des Unternehmens nachlesen.

## **XI. VON TWG BEAUFTRAGTE DRITTE**

Jeder Dritte, der mit TWG in Verbindung steht, hat seinen Teil zur Bewahrung des Rufs unseres Unternehmens für höchste ethische Standards beizutragen. TWG ist nicht berechtigt, mit Dritten Geschäftsbeziehungen aufzunehmen, die den Kodex des Unternehmens oder zugehörige Richtlinien wie etwa die Bestechungsbekämpfungsrichtlinie voraussichtlich verletzen. Sämtliche Vereinbarungen mit Dritten müssen mit den TWG-Richtlinien und geltendem Recht vereinbar sein. Gehen Sie nie eine Geschäftsbeziehung mit Dritten in Situationen ein, die ein schlechtes Bild auf das Ansehen von TWG werfen würden. Setzen Sie nie Dritte zur Vornahme von Handlungen (wie etwa Bestechung) ein, die Sie als Mitarbeiter nicht selbst ausführen dürften. Geschäftsbeziehungen mit den falschen Unternehmen oder Personen können Sie und TWG der Gefahr einer Haftung nach verschiedenen Gesetzen und Vorschriften, einschließlich Gesetzen zu Bestechung, Geldwäsche und Handelsbeschränkungen, aussetzen. So kann etwa ein Verstoß gegen TWGs Bestechungsbekämpfungsrichtlinie durch einen Dritten - selbst wenn dieser ohne Genehmigung oder direktes Wissen eines TWG-Mitarbeiters geschieht - gesetzliche Haftungsverbindlichkeiten für TWG und seine Mitarbeiter im Rahmen des FCPA und/oder des UKBA auslösen.

Befolgen Sie alle in Ihrem Land existierenden TWG-Richtlinien und -Verfahren, um sicherzustellen, dass TWG die Identität der Parteien kennt, mit denen das Unternehmen Geschäfte abwickelt, und dass diese Personen geltende Gesetze und Vorschriften einhalten.

## **XII. FINANZBERICHTE UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN**

Die Integrität der TWG-Finanzberichterstattung basiert auf der Geltung, Korrektheit und Vollständigkeit der Informationen, die unseren Konten und Unterlagen zugrunde liegen. Das Unternehmen erwartet von den Mitarbeitern, die an der Erstellung, Verarbeitung oder Aufzeichnung derartiger Informationen beteiligt sind, für deren Integrität Verantwortung zu übernehmen. Ohne damit das Vorstehende einzuschränken, dürfen Mitarbeiter nicht an der Vorlage falscher Rechnungen oder Spesenabrechnungen, der Fälschung oder Veränderung von Schecks oder der Fehlleitung von Zahlungen, der unbefugten Abwicklung oder Berichterstattung von Transaktionen, der Erstellung oder Manipulation von

Finanzinformationen zu Zwecken der künstlichen Erhöhung oder Absenkung von Finanzergebnissen, der unzulässigen oder betrügerischen Behinderung, Nötigung, Manipulation oder Irreführung der Prüfer des Unternehmens oder der Prüfungs- und Corporate Governance-Ausschüsse seines Board of Directors beteiligt sein.

### **XIII. BETRUG**

Die Geschäftsleitung ist für die Aufdeckung und Verhütung von Betrug, Unterschlagungen und anderen Regelwidrigkeiten verantwortlich. Betrug wird als absichtliche Falschdarstellung oder Verschleierung wesentlicher Umstände definiert, um einen anderen zu veranlassen, daraufhin zu seinem eigenen Schaden zu handeln. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat mit den verschiedenen Arten von unangebrachtem Verhalten vertraut zu sein, die in seinem Verantwortungsbereich auftreten können, und auf jegliche Zeichen von Regelwidrigkeiten zu achten.

Jegliche Fälle von Betrug, Unterschlagungen oder Regelwidrigkeiten, die aufgedeckt oder vermutet werden, müssen unverzüglich nach Maßgabe der Unternehmensrichtlinie zum Vorbringen und Melden von Bedenken gemeldet werden. Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter, bekannte oder mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex, geltendes Recht oder Unternehmensrichtlinien umgehend ihrem Vorgesetzten, dem General Counsel, der Personalabteilung oder unter Inanspruchnahme der TWG-Ethik-Hotline zu melden.

### **AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN**

Die geschäftlichen Unterlagen des Unternehmens sind im Einklang mit Gesetzen, Vorschriften, Vertragsverpflichtungen und der Unternehmensrichtlinie zur Unterlagenaufbewahrung [hier Link einfügen] aufzubewahren. Hierzu zählen Papierunterlagen, elektronische Informationen, wie etwa Computer-Dateien oder E-Mail, oder Informationen, die auf anderen Datenträgern gespeichert sind. Mitarbeiter des Unternehmens dürfen geschäftliche Unterlagen des Unternehmens nicht auf eine Art und Weise manipulieren, entfernen oder vernichten, die nicht mit den Unterlagenaufbewahrungsrichtlinien des Unternehmens im Einklang steht. Vernichten oder verändern Sie nie Dokumente oder Unterlagen, wenn Sie annehmen, dass diese Gegenstand von schwebenden, angedrohten oder wahrscheinlichen Ansprüchen, Kontroversen oder Prozessen sein können, gleich ob diese ermittlungstechnischer, administrativer oder gerichtlicher Natur sind. Wenn Sie Fragen zu den Unternehmensrichtlinien hinsichtlich der Aufbewahrung einer bestimmten Art von Unterlagen oder Dokumenten haben, sollten Sie in der Unterlagenaufbewahrungsrichtlinie des Unternehmens nachlesen oder Ihren Vorgesetzten bzw. die Rechtsabteilung um Rat fragen.

### **XIV. UMWELTMANAGEMENT**

TWG bekennt sich zum Konzept einer nachhaltigen Entwicklung, was die Ausbalancierung zwischen der Verantwortungsübernahme für den Schutz der menschlichen Gesundheit und der natürlichen Umgebung und der Notwendigkeit eines profitablen Wachstums seiner Geschäftstätigkeiten voraussetzt. In Anerkennung dieses Konzepts haben das Unternehmen und seine Tochtergesellschaften eine Umweltrichtlinie verabschiedet, die ihren Glauben an nachhaltige Entwicklung in Kombination mit ökologischer Sensibilität reflektiert. Alle Mitarbeiter sind verantwortlich dafür, zu gewährleisten, dass die Geschäftstätigkeit des Unternehmens unter Befolgung dieser Richtlinie und aller maßgeblichen Gesetze sowie auf eine Art und Weise ausgeübt wird, die die Umwelt schützt.

### **XV. ANDERE RESSOURCEN**

#### **A. Kontaktangaben**

Mitarbeiter sollten sich stets uneingeschränkt in der Lage fühlen, Fragen zum Kodex mit ihren Vorgesetzten, Vertretern ihrer lokalen Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Beauftragten für globale Compliance oder mit einem Mitglied des Compliance-Ausschusses zu besprechen. Die folgenden TWG-Ressourcen stehen ebenfalls zu Ihrer Unterstützung zur Verfügung:

- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)
- [GlobalComplianceOfficer@thewg.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewg.com)
- [GeneralCounsel@thewg.com](mailto:GeneralCounsel@thewg.com)
- [HR@thewg.com](mailto:HR@thewg.com)

## **B. Verwandte Richtlinien und Verfahren**

Die nachstehenden verwandten Richtlinien und Verfahren dienen Ihrer Unterstützung und sind im Intranet des Unternehmens (WARRAN) zu finden:

- Mitarbeiterhandbuch
- Bestechungsbekämpfungsrichtlinien und -verfahren
- Richtlinie zum Vorbringen und Melden von Bedenken
- Richtlinie zur Weitergabe von Kompetenzen
- Reise- und Ausgabenrichtlinie
- Unterlagenaufbewahrungsrichtlinie
- Richtlinie zur Informationsklassifizierung
- OFAC-Richtlinie und -Verfahren
- Markenbuch des Unternehmens