



Verhaltens- und Ethikkodex

Mit dem Verhaltens- und Verhaltenskodex des Unternehmens („Verhaltenskodex“) werden Richtlinien für die Umsetzung des ERM Compliance Program (Programm zur unternehmerischen Verantwortung) festgelegt und die Einhaltung der ERM Policies and Procedures (Unternehmensstrategien), des im Folgenden beschriebenen Verhaltenskodexes sowie aller anzuwendenden Gesetze und Vorschriften gefördert. Unsere Geschäfte werden entsprechend unseren Grundsätzen und dem Verhaltenskodex durchgeführt.

Grundsätze

Die folgenden ethischen Grundsätze stützen die ERM-Geschäftsstrategien und unsere Verpflichtung, all unseren Mitarbeitern mit Respekt und Rücksichtnahme zu begegnen. Wir werden uns bei der Arbeit mit Kollegen und Kunden wie auch in den Gemeinschaften, innerhalb derer unsere Geschäftstätigkeit erfolgt, von diesen Grundsätzen leiten lassen.

VERANTWORTLICHKEIT: Wir alle sind als Einzelne wie als Teammitglieder für die Nachhaltigkeit des Erfolgs von ERM verantwortlich. Die Übernahme persönlicher Verantwortung für die Lieferung hochwertiger Produkte und Dienstleistungen an unsere Kunden trägt dazu bei, den Erfolg von ERM gegenwärtig und in Zukunft zu sichern.

ZUSAMMENARBEIT: Wir sind weltweit ein Unternehmen. Wir arbeiten grenzüberschreitend nach den Grundsätzen der Partnerschaft und gegenseitigen Unterstützung.

ENGAGEMENT: Als Fachleute in unserem Bereich richten wir unser Verhalten und unseren engagierten Einsatz stets nach unseren Grundsätzen, unserer möglichen Höchstleistung und unseren Kunden aus. ERM-Mitarbeiter mit Führungskompetenz demonstrieren anderen Beschäftigten durch ihr persönliches Beispiel, dass die ERM-Grundsätze und das Streben nach hervorragenden Leistungen vom Management mitgetragen werden.

EFFIZIENZ: Indem wir Effizienz als eigenen Wert mit unseren übrigen Werten in Einklang bringen, erhalten und stärken wir unsere Position als gefragtes Umweltberatungsunternehmen auf der ganzen Welt.

EIGENVERANTWORTUNG: Wir unterstützen unsere Mitarbeiter mit den nötigen Mitteln und Schulungsmaßnahmen, damit sie ihr gesamtes Potenzial bei ERM zum Einsatz bringen können.

INTEGRITÄT: Wir wenden unsere Werte und ethischen Grundsätze auf unsere Tätigkeiten und unsere Beziehungen an. Gemäß unserer Pflicht, zum größtmöglichen Nutzen von ERM und der Kunden von ERM zu agieren, richten wir unser Hauptaugenmerk auf das Ansehen und den künftigen Erfolg von ERM.

RESPEKT: Wir schätzen jeden Einzelnen und legen großen Wert auf Gesundheit, betriebliche und persönliche Sicherheit und den Schutz vor jeglicher Diskriminierung und Belästigung am Arbeitsplatz. Wir unterstützen Vielfalt in unserer Belegschaft und respektieren die Gesetze sowie die Sitten und Gebräuche der Länder, in denen wir tätig sind.

SERVICE: Wir glauben an den Dienst am Kunden und an der Gemeinschaft. Kundendienst umfasst die Verpflichtung zu hervorragender Leistung in Verbindung mit unternehmerischem, innovativem und kundenorientiertem Verhalten. Der Dienst an der Gemeinschaft beinhaltet, unsere Mitarbeiter zu ermutigen, einen Beitrag zur ERM-Stiftung („ERM-Foundation“), zum lokalen Gemeinwesen und zur Weltgemeinschaft zu leisten.

TRANSPARENZ: Nach unserem Verständnis ist für eine effektive ERM-Unternehmensführung die rechtzeitige und präzise Weitergabe von Informationen erforderlich, insbesondere deren rechtzeitige und präzise Kommunikation an das obere Management.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Alle ERM-Beschäftigten tragen zur Transparenz bei, indem sie sämtliche erforderlichen Informationen rechtzeitig zur Verfügung stellen.

Wir werden uns umgehend um die uns zugetragenen Belange kümmern und dabei die Rechte des Einzelnen angemessen berücksichtigen. Ferner werden wir Mitarbeiter, die das obere Management über berechnigte Anliegen und Bedenken unterrichten, vor Vergeltungsmaßnahmen schützen.

1. ERWARTETES GESCHÄFTSGBAREN UND ETHIKMASSSTÄBE

1.1 Übersicht

Wir verpflichten uns, in unserem Geschäftsgebaren hohe ethische und rechtliche Standards walten zu lassen und die Geschäfte von ERM mit kompromissloser Aufrichtigkeit und Integrität zu führen. Das Ansehen von ERM hinsichtlich der Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und seines schriftlich fixierten Verhaltenskodexes ist wichtiger als das persönliche Fortkommen einzelner Mitarbeiter. Wir fühlen uns dem aufrichtigen und ethisch vertretbaren Umgang untereinander, mit Kunden, Lieferanten und anderen Dritten verpflichtet. Wir kennen und halten uns an alle für unser Unternehmen und unsere Geschäftstätigkeit relevanten gesetzlichen Bestimmungen. Gesetze zu beachten, ist jedoch nur ein Aspekt unserer Pflichten. Wir müssen stets darauf achten, dass wir selbst den Anschein von unangemessenem Verhalten in rechtlichen Belangen sowie in der Befolgung unserer Grundsätze, des Verhaltenskodexes und der ERM Policies and Procedures vermeiden.

Die in diesem Verhaltenskodex aufgeführten Standards decken nicht alle Umstände und Situationen ab, die Ihnen begegnen könnten. Sie sind jedoch angehalten, in Situationen oder Bereichen, die in diesem Verhaltenskodex nicht spezifisch geregelt sind, Ihre Tätigkeit im Namen von ERM im Einklang mit unseren Grundsätzen durchzuführen.

1.2 Globale Gesichtspunkte

ERM betreibt seine Geschäfte weltweit. Das bedeutet, dass unsere Projekte und Mitarbeiter an die Gesetze und Vorschriften verschiedener Länder gebunden sind. Beispielsweise unterliegen Geschäftsabläufe außerhalb der USA dennoch bestimmten US-Gesetzen, während in den USA ausgeführte Geschäfte bestimmten Gesetzen des Vereinigten Königreichs unterliegen können.

Mit dem vorliegenden Verhaltenskodex werden gültige Regeln für das Geschäftsgebaren für alle geschäftlichen Aktivitäten von ERM aufgestellt, unabhängig davon, wo diese stattfinden. Wenn sich aufgrund von nationalen Sitten und Gebräuchen, Normen, Gesetzen oder Vorschriften Differenzen ergeben, müssen Sie Ihrer rechtlichen Verpflichtung nachkommen und Geschäfte entsprechend der am höchsten zu bewertenden Verhaltensnorm durchführen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

1.3 Vielfalt

Unsere größte Stärke sind unsere Mitarbeiter! Im Einklang mit unseren Grundsätzen von Respekt und Zusammenarbeit hat sich ERM der Vielfalt und der Chancengleichheit bei allen Aspekten des Arbeitsverhältnisses verpflichtet. Wir streben eine Arbeitsumgebung an, in der alle Beschäftigten ihr volles Potenzial entfalten und damit zum Erfolg von ERM beitragen können. Wir möchten, dass sich in der Vielfalt unserer Beschäftigten die Vielfalt der Gemeinschaften, in denen wir unternehmerisch tätig sind, widerspiegelt, und dass ERM die Sitten und Gebräuche sowie die Kultur dieser Gemeinschaften respektiert.

1.4 Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

ERM toleriert keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Probleme und Bedenken ehrlich ansprechen. Außerdem ist es nicht akzeptabel, eine Person wissentlich zu Unrecht eines Fehlverhaltens zu beschuldigen.

ERM wird Mitarbeiter, die den Anstellungsbedingungen entsprechend nach rechtmäßigem Vorgehen und in gutem Glauben Bedenken melden, nicht entlassen, degradieren, suspendieren, bedrohen, belästigen oder in irgendeiner Form benachteiligen.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

2. STRUKTUR DES Corporate Compliance Program

2.1 Verwaltung

Die ERM-Grundsätze und der vorliegende Verhaltenskodex werden von den Gesellschaftern von ERM verwaltet. Jeder Mitarbeiter ist persönlich für sein Verhalten und die Meldung von Bedenken verantwortlich. Als Vorgesetzter oder Mitglied der Führungsebene sind Sie für das Verhalten der Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Auch wenn jeder einzelne Mitarbeiter bei ERM Verantwortung trägt, ermächtigt der Board of Directors den Group Compliance Officer wie auch die Local Compliance Officers, den Verhaltenskodex vorbehaltlich der Beratung und der Empfehlungen durch den Group General Counsel zu verwalten, auszulegen und durchzusetzen.

2.2 Local Compliance Officer

Der Local Compliance Officer ist in einer genau festgelegten geografischen Region dafür verantwortlich, ein Bewusstsein für den Verhaltenskodex zu schaffen und für dessen Einhaltung zu sorgen. Zudem unterstützt der Local Compliance Officer konzernweite Compliance-Initiativen wie Schulungen zum Verhaltenskodex sowie Schulungen in den Bereichen Geschäftsgebaren und Unternehmensethik. Der Local Compliance Officer kann Richtlinien im Hinblick auf den Verhaltenskodex vorschlagen, die für die Einhaltung desselben in seiner Region von Bedeutung sind. Nach der Genehmigung einer regionsspezifischen Richtlinie ist der Local Compliance Officer für die Bekanntmachung und Umsetzung der Richtlinie in seiner Region zuständig.

2.3 Group Compliance Officer

Der Group Compliance Officer hat die leitende Aufsicht über das ERM Compliance Program und überwacht die Einhaltung der ERM Policies and Procedures, des Verhaltenskodexes und der anzuwendenden Gesetze und Vorschriften. Der Group Compliance Officer ist dem Group General Counsel unterstellt und steht unter dessen Aufsicht. Zu den Aufgaben des Group Compliance Officer gehört: Bei Bedarf die Durchführung interner Untersuchungen, die Planung und Koordination von Mitarbeiterschulungen zu Themen, die Geschäftsgebaren und -ethik betreffen, die leitende Aufsicht über das Compliance Program, die Beantwortung von Fragen sowie Anleitung bei der Einhaltung der Richtlinien, mit deren Hilfe gewährleistet wird, dass die Geschäftsabläufe die Maßstäbe und Anforderungen des Verhaltenskodexes erfüllen. Seine Pflichten können auch Entscheidungen und persönliche Beratung in Bezug auf mögliche Interessenkonflikte umfassen. Der Group Compliance Officer hat die Pflicht, dem CEO, dem Board of Directors und dem Group General Counsel wichtige Angelegenheiten zu melden.

2.4 Schulung

ERM-Mitarbeiter nehmen in regelmäßigen, vom Management festzulegenden Abständen an Schulungen zu Geschäftsgebaren und Unternehmensethik teil. Alle Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter müssen unsere Grundsätze verstehen und den vorliegenden Verhaltenskodex beachten.

2.5 Ausschluss

Der überwiegende Teil des Verhaltenskodexes lässt keinen Ausschluss zu. Bestimmte Teile des Verhaltenskodexes, die in Zusammenhang mit möglichen Interessenkonflikten in Geschäftsbeziehungen stehen, können jedoch nach ordnungsgemäßer schriftlicher Mitteilung an und Prüfung durch das Senior Management und einer schriftlich vom Group Compliance Officer vorbereiteten und vom Senior Management genehmigten Ausschlussklärung ausgenommen werden. Anders ausgedrückt, nur offiziell erlangte Ausschlüsse sind wirksam und jeglicher Ausschluss von Teilen des Verhaltenskodexes ist unzulässig, sofern dieser Ausschluss nicht ausdrücklich im Verhaltenskodex genehmigt wurde. Ausschlussanträge müssen schriftlich beim Group Compliance Officer eingereicht werden und müssen eine ausführliche Beschreibung der Transaktion, der Einzelheiten und der Umstände, für die der Ausschluss beantragt wird, enthalten.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

3. BERICHTSWESEN

3.1 Berichtspflicht

Jeder ERM-Mitarbeiter ist zur Weitergabe von Informationen an ihm übergeordnete Stellen verpflichtet, damit das ERM-Management angemessen über wesentliche Angelegenheiten informiert ist. Das ERM-Management hat ihrerseits die Pflicht, den Board of Directors der jeweiligen ERM-Geschäftseinheit über wesentliche Angelegenheiten zu informieren. „Wesentliche“ Angelegenheiten sind Angelegenheiten, die: (1) einen wichtigen Kunden betreffen, (2) behördliche Untersuchungen, Anhörungen, Verfahren, Verstoßanzeigen oder andere Interaktionen zwischen ERM und Behörden betreffen, die sich negativ auf ERM auswirken könnten, (3) als Eventualverbindlichkeit von mindestens USD 100.000 bewertet werden, (4) gravierende Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit haben könnten (Verlust der Zulassung, Einstellung des laufenden Betriebs, massive Ertragsverluste, Verlust von leitenden Mitarbeitern, Ansehensverlust), (5) sich auf sensible interne Angelegenheiten beziehen, z. B. Mitarbeiteransprüche und/oder (6) auf Compliance-Probleme, betriebliche Trends oder wiederholte Risiken/Gefahren schließen lassen. Ihr Verhalten kann zur Wahrung ethischer Grundsätze im Unternehmen beitragen und das Verhalten Ihrer Kollegen positiv beeinflussen.

Sie sind verpflichtet, mögliche Verstöße zu melden, unabhängig davon, wer der mutmaßliche Täter ist. Ein Versäumnis, einen bekannten Verstoß zu melden, kann zu Disziplinarmaßnahmen gegen diejenigen führen, die die Meldung unterlassen haben. Auch wenn Sie ein mutmaßliches Fehlverhalten nicht unterbinden können, beziehungsweise Zeuge eines solchen Verhaltens werden oder es erst nach seinem Auftreten entdecken, müssen Sie es umgehend melden. Mitarbeiter, die in gutem Glauben ein Problem melden, von dem sie annehmen, dass es der Wahrheit entspricht, müssen in keinem Fall mit einer Abmahnung rechnen. Mit Disziplinarmaßnahmen haben Mitarbeiter nur dann zu rechnen, wenn sie vorsätzlich eine wissentlich falsche oder irreführende Meldung über eine mutmaßliche Verletzung des Verhaltenskodexes abgeben.

3.2 Nutzung des Compliance Program

Wenn Sie Fragen zum Verhaltenskodex oder Bedenken hinsichtlich des Verhaltens einer Person am Arbeitsplatz haben, dann sollten Sie sich zunächst an Ihren Vorgesetzten wenden. Wenn Ihnen das unangenehm ist, dann stehen Ihnen auch andere ERM-Stellen für eine Beratung zur Verfügung:

- Human Resources
- Health & Safety
- Local Compliance Officer
- Group Compliance Officer
- Rechtsabteilung des Konzerns (Group Legal Department)

3.3 Angelegenheiten, für die Berichtspflicht besteht

Bei allen in diesem Absatz aufgeführten Angelegenheiten muss der Group Compliance Officer nach Möglichkeit unverzüglich benachrichtigt werden. Wo dies nicht möglich ist, muss er spätestens 24 Stunden nach Feststellung eines potenziellen Problems davon in Kenntnis gesetzt werden. Erfolgt die Unterrichtung des Group Compliance Officer nicht rechtzeitig, so kann dieses Versäumnis Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung zur Folge haben. Der Group Compliance Officer muss in sämtliche die folgenden Bereiche betreffenden Angelegenheiten einbezogen werden:

- Verletzungen sowie mögliche Verletzungen von Gesetzen oder Vorschriften, für die ERM zivil- oder strafrechtlich haftbar gemacht oder mit verwaltungsrechtlichen Sanktionen belegt werden kann;
- Einleitung von straf- bzw. zivilrechtlichen und anderen behördlichen Untersuchungen durch Vollstreckungs- oder Aufsichtsbehörden oder eine gesetzgebende Körperschaft gegen ERM oder ERM-Mitarbeiter;
- Behauptungen, mittels derer Vorstandsmitglieder oder Mitglieder des Board of Directors von ERM des Fehlverhaltens oder möglichen Fehlverhaltens beschuldigt werden;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Verletzungen des Verhaltenskodexes, die ERM, seinem Ansehen, seinen Geschäftsinteressen oder Mitarbeitern schaden können;
- Regionale Grenzen überschreitende Sachverhalte und Problemfälle
- Genehmigungsanträge für die Mitgliedschaft in konzernfremden Boards und von ERM finanzierte Reisen von Regierungsvertretern
- Fragen, Bedenken oder Beschwerden im Hinblick auf die Buchhaltung, interne Kontrollen oder Auditvorgänge, Prozesse und Systeme von ERM.

Sollten Sie Kenntnis von Untersuchungen, möglichen Gerichtsverfahren oder Prozessen gegen ERM erhalten, sind Sie verpflichtet, den Group General Counsel unverzüglich darüber zu informieren. Darüber hinaus müssen Vorladungen innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden.

3.4 Berichterstattung des Group Compliance Officer

Im Bedarfsfall stellt der Group Compliance Officer dem Group General Counsel, dem CEO und dem Board of Directors schriftliche Berichte zur Verfügung. Mindestens einmal jährlich verfasst der Group Compliance Officer einen schriftlichen Bericht an den Board of Directors. Weitere schriftliche Berichte können vom Board of Directors jederzeit angefordert werden.

3.5 Untersuchungen

Mitarbeiter, die eine Verletzung des Verhaltenskodexes, der Buchführungsgrundsätze, sonstiger ERM-Richtlinien oder anzuwendender Gesetze mutmaßen, müssen die Angelegenheit umgehend dem Group General Counsel melden. Da die Untersuchung mutmaßlicher Verletzungen komplexe Rechtsfragen aufwerfen kann, dürfen Mitarbeiter ohne vorherige Benachrichtigung des Group General Counsel keine eigenen vorläufigen Untersuchungen anstellen. Eigenmächtiges Vorgehen kann die Integrität einer Untersuchung gefährden und negative Auswirkungen für Sie selbst und für ERM haben. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, bei einer ERM-Untersuchung zu kooperieren und den Anweisungen des Group General Counsel im Rahmen der Untersuchung Folge zu leisten.

3.6 Einsatz von externer Rechtsberatung

Nur der Group General Counsel ist befugt, im Namen von ERM einen externen Rechtsberater zu beauftragen und anzuleiten. Rechnungen von externen Beratern dürfen nur nach Prüfung und Genehmigung durch den Group General Counsel bezahlt werden. ERM-Mitarbeiter sind nicht befugt, ohne Zustimmung des Group General Counsel externe Rechtsberater zu beauftragen oder anzuleiten. Externe Rechtsberater müssen die ERM-Richtlinien für externe Rechtsberatung („Outside Counsel Guidelines“) einhalten. Der General Counsel kann die Organisation der externen Rechtsberatung an die Rechtsabteilung delegieren.

4. INTERESSENKONFLIKTE

4.1 Arten von Interessenkonflikten

Während Ihrer Beschäftigung bei ERM könnten im Wesentlichen zwei Arten von Interessenkonflikten auftreten: kundenbezogene oder persönliche (beziehungsweise „ethische“) Interessenkonflikte. Kundenbezogene Interessenkonflikte treten auf, wenn von ERM aktuell oder in der Vergangenheit ausgeführte Arbeiten die Ausführung neuer Arbeiten für einen bestimmten Kunden durch ERM unmöglich machen (oder einschränken). Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die ERM Policies and Procedures zu befolgen, damit vor Arbeitsbeginn angemessene Überprüfungen auf kundenbezogene Interessenkonflikte durchgeführt werden.

Die zweite Art von Interessenkonflikt, ein persönlicher Konflikt, liegt vor, wenn ein Mitarbeiter in eine Tätigkeit eingebunden ist oder ein persönliches oder geschäftliches Interesse hat, das mit der Erfüllung seiner Pflichten und Verantwortlichkeiten bei ERM kollidiert. Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex liegt jedoch nicht erst bei einem tatsächlichen persönlichen Interessenkonflikt vor. Auch ein möglicher oder scheinbarer persönlicher Interessenkonflikt kann bereits einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex darstellen.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Ein möglicher persönlicher Interessenkonflikt liegt vor, wenn eine Tätigkeit oder ein persönliches Interesse eines Mitarbeiters in der Zukunft voraussichtlich mit der Erfüllung seiner Pflichten und Verantwortlichkeiten gegenüber ERM kollidieren wird. Ein scheinbarer persönlicher Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Tätigkeit oder das persönliche Interesse des Mitarbeiters den Anschein eines Interessenkonflikts erweckt. Scheinbare Konflikte müssen vermieden werden, da sie ein schlechtes Licht auf das Ansehen von ERM und seiner Mitarbeiter werfen.

4.2 Erkennen möglicher persönlicher/ethischer Interessenkonflikte

Im Folgenden sind Situationen aufgeführt, in denen ein Mitarbeiter verpflichtet ist, vorab anhand des Prozesses zur Überprüfung auf persönliche Interessenkonflikte eine Genehmigung einzuholen:

- Eingehen von Arbeitsverhältnissen außerhalb des Konzerns, jedoch in Bereichen, die denen ähneln, in denen ERM tätig ist;
- Ausführung von Nebentätigkeiten für Kunden, Subunternehmer, Lieferanten oder Wettbewerber von ERM;
- Teilnahme an Aktivitäten, die sich auf Umweltfragen oder umweltrelevante Sachverhalte beziehen, und die von ERM-Kunden als den Firmeninteressen widersprechend oder als nachteilig für diese ausgelegt werden könnten;
- Unberechtigte Nutzung von Informationen und Eigentum, einschließlich geistigem Eigentum;
- Offenlegung oder Nutzung von vertraulichen bzw. proprietären Informationen von ERM (oder eines Kunden von ERM);
- Teilnahme an Aktivitäten, die den Anschein erwecken könnten, als würden proprietäre Informationen von ERM oder von Dritten, die ERM diese Informationen anvertraut haben, unzulässigerweise offen gelegt;
- Finanzielle Beteiligung an einem Unternehmenskonzern, der Wettbewerber, Kunde, Subunternehmer oder Lieferant von ERM ist, es sei denn, es handele sich lediglich um eine passive Beteiligung. Als „passiv“ wird eine Investmentbeteiligung bezeichnet, die nach gesetzlicher Definition so gering ist, dass sie das unabhängige Urteilsvermögen des Mitarbeiters nicht ungebührlich beeinträchtigt. Bei Aktiengesellschaften wird ein Investment nicht als „passiv“ eingestuft, wenn die Beteiligung entweder: a) mindestens fünf Prozent der Aktien, des Vermögens oder anderer Beteiligungen des Kunden, Subunternehmers, Lieferanten oder Wettbewerbers oder b) mindestens zehn Prozent des Nettovermögens des Mitarbeiters ausmacht;
- Beeinflussung von ERM-Transaktionen mit anderen Unternehmen oder Personen durch persönliche Interessen oder Aktivitäten;
- Annehmen persönlicher Rabatte (auf Produkte, Dienstleistungen oder andere Posten) von einem Mitarbeiter oder Vertreter eines Kunden, einem Subunternehmer, Lieferanten oder Wettbewerber von ERM (außer im Rahmen eines von ERM genehmigten Rabattprogramms);
- Auftreten als Berater, Gutachter oder Sachverständiger bei rechtlichen Verfahren wie Prozessen, Verwaltungsverfahren, Schlichtungs-, Schieds-, Streitbeilegungsverfahren, behördlichen oder privaten Untersuchungen, Rechtssetzungsverfahren oder vergleichbaren Vorgängen in anderer Funktion als zur Bereitstellung von Diensten für ERM;
- ERM zu veranlassen, Geschäfte mit Verwandten abzuwickeln, ohne dass vorher eine angemessene Offenlegung erfolgt und eine Vorabgenehmigung erteilt worden ist;
- Anbieten und Annehmen von Geschenken, die mehr als einen symbolischen Wert haben und mit einer Geschäftsbeziehung in Verbindung zu bringen sind;
- Nutzung nicht-öffentlicher ERM-Informationen sowie nicht-öffentlicher Kunden- oder Lieferanteninformationen zu Ihrem persönlichen Vorteil oder dem Vorteil von Verwandten oder Freunden (hierzu zählen auch Wertpapiertransaktionen auf der Basis derartiger Informationen);



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Annahme eines Kredits oder einer Garantie für Obligationen von ERM oder Dritten infolge Ihrer Position bei ERM;
- Spekulieren oder der Handel mit Materialien, Ausrüstungsgegenständen, Lagerbeständen, Produkten, Grundstücken, Pachten oder Immobilien, die von ERM ge- oder verkauft wurden, oder deren Kauf, Erwerb oder Verkauf noch verhandelt wird oder zu erwarten ist;
- Annahme von (nicht von ERM stammenden) Vergütungen, Boni oder Provisionen in Verbindung mit Transaktionen im Rahmen von ERM-Geschäften;
- Wettbewerb oder Vorbereitungen auf den Wettbewerb mit ERM, während das Beschäftigungsverhältnis oder die geschäftliche Verbindung zu ERM noch besteht;
- Teilnahme an anderen Aktivitäten, die den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken und damit das Ansehen von ERM hinsichtlich Unparteilichkeit und redlichem Geschäftsgebahren beschädigen könnten.

Die Liste der oben angeführten Beispiele ist bei weitem nicht vollständig. Sie veranschaulicht lediglich mögliche Interessenkonflikte, die vor Eintreten des Konflikts offen gelegt und gelöst werden müssen. Denken Sie daran, dass solche Konflikte auftreten, wenn ein Mitarbeiter oder eines seiner Familienmitglieder ein derartiges Verhalten an den Tag legt.

4.3 Pflicht zur Offenlegung vergangener und künftiger Konflikte

Sobald ein Mitarbeiter sich der Tatsache bewusst wird, muss er seinem Vorgesetzten sämtliche Geschäftsbeziehungen, die zwischen dem Mitarbeiter und einem Mitarbeiter eines Kunden, Subunternehmers, Lieferanten oder Wettbewerbers von ERM bestehen oder in den vergangenen drei Jahren bestanden haben, offen legen.

4.4 Gewählte/Designierte Vorstandsmitglieder

Mitarbeiter müssen die Genehmigung des Board of Directors einholen, wenn sie in einem anderen Unternehmen oder einer anderen Gesellschaft als ERM als Vorstandsmitglied oder Direktor fungieren möchten. Mitarbeiter, die von ERM gebeten werden, an nicht gewinnorientierten gewerblichen, bürgerlichen oder wohltätigen Aktivitäten teilzunehmen, brauchen hierfür keine Genehmigung über den Prozess zur Überprüfung auf Interessenkonflikte einzuholen.

4.5 Überprüfungsprozess

Der Group Compliance Officer ist für die Überprüfung von Angelegenheiten im Bereich der ethischen Interessenkonflikte zuständig, unabhängig davon, ob diese kundenbezogen oder persönlicher Natur sind. Zu diesem Zweck legt der Group Compliance Officer die Bestimmungen des Verhaltenskodexes entsprechend den Fakten aus und wendet sie auf diese an; er stellt fest, ob ein Konflikt vorliegt, berät sich mit dem zuständigen ERM-Management und legt einen Beschluss vor, der mit den Bestimmungen des Verhaltenskodexes vereinbar ist.

Ist eine Konfliktanalyse im Bereich Kundenbeziehungen erforderlich, unterstützt der Group Compliance Officer die Analyse des Senior Managements durch die Überprüfung von Verträgen oder Dokumenten, die für eine Entscheidung nötig sind. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Informationen bereitzustellen, die dem Senior Management bei Entscheidungen bezüglich Kundenbeziehungen dienlich sind. Der Group Compliance Officer protokolliert sämtliche Entscheidungen, die bezüglich der Analyse eines kundenbezogenen Interessenkonflikts getroffen wurden. Die vom Senior Management getroffene Entscheidung ist endgültig und für alle ERM-Mitarbeiter bindend.

Wenn im Rahmen des Verhaltenskodexes die Feststellung eines persönlichen Interessenkonflikts erforderlich ist, muss der Mitarbeiter schriftlich eine Überprüfung beim Group Compliance Officer beantragen. Der entsprechende Antrag sollte mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Die Beschreibung der Aufgaben und Zuständigkeiten des Mitarbeiters bei ERM;
- Die allgemeine Beschreibung der geplanten externen Tätigkeiten des Mitarbeiters sowie den Namen, die Produktlinien bzw. Dienstleistungen und das Marktsegment des externen Unternehmens oder Geschäfts, in dem sich der Mitarbeiter engagieren möchte;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Ggf. die Beschreibung der Beziehung des externen Geschäfts zu ERM (z. B. Kunde, Subunternehmer, Lieferant oder Wettbewerber);
- Alle wichtigen Unterlagen zu der Angelegenheit, insbesondere die vom Group Compliance Officer angeforderten Unterlagen;
- Das voraussichtliche Ausmaß der Beteiligung des Mitarbeiters bzw. die voraussichtliche Position des Mitarbeiters im externen Unternehmen (z. B. Direktor, Gesellschafter oder Inhaber, Mitarbeiter, Vertreter oder Berater).

Anträge zur Feststellung eines Interessenkonflikts werden individuell geprüft. Mitarbeiter müssen im Rahmen ihrer Möglichkeiten am Prüfungsverfahren mitwirken und alle erforderlichen Informationen bereitstellen. Wenn sich die Umstände ändern oder sich neue Entwicklungen ergeben, muss der Mitarbeiter den Group Compliance Officer über solche Änderungen informieren. Der Group Compliance Officer kann zur Feststellung eines Konflikts von den Vorgesetzten des betreffenden Mitarbeiters Empfehlungen und Bewertungen einholen. Er kann zudem weitere Informationen von Dritten einholen, die der Entscheidungsfindung dienen. Nach Abschluss der Überprüfung kann ERM die Aufhebung bewilligen, bestimmen, dass kein Konflikt gegeben ist, die Tätigkeit verbieten oder die Tätigkeit unter bestimmten Bedingungen genehmigen. Voraussetzungen, die zur Wahrung der Interessen von ERM erforderlich sein können, schließen u. a. eine zusätzliche Überwachung ein von: Kundenangeboten, Verträgen, Rechnungen, Forderungen, Unterverträgen, Subunternehmerrechnungen, Verbindlichkeiten, Kundenberichten, Meinungen, Kunden zur Verfügung gestellten Bescheinigungen, Arbeitsergebnissen/-leistungen von Subunternehmern, Vermittlung von Arbeiten an Subunternehmer oder Empfehlungen an Kunden, Produkte oder Dienstleistungen eines Drittanbieters in Anspruch zu nehmen, an dem ein Mitarbeiter Anteile besitzt.

Es ist Ihnen verboten, einen Interessenkonflikt zu initiieren oder an einem solchen beteiligt zu sein, es sei denn, der Konflikt wurde offiziell durch den Group Compliance Officer schriftlich aufgehoben. Schriftliche Aufhebungen sind unwirksam, wenn sie nicht vom Group Compliance Officer erstellt und vom zuständigen ERM Management ratifiziert worden sind. Liegt keine schriftliche Aufhebung vor, ist die den Konflikt auslösende Aktivität verboten.

4.6 Einspruch

Nach der Feststellung eines Konflikts durch den Group Compliance Officer kann der Mitarbeiter beim Board of Directors Einspruch gegen die Feststellung einlegen. Der Einspruch muss schriftlich erfolgen und eine Ausfertigung der Feststellung des Group Compliance Officers enthalten. Der Mitarbeiter muss dem Group Compliance Officer ebenfalls eine Kopie des Einspruchs zusenden. Die Feststellung des Group Compliance Officers bleibt solange wirksam, bis der Board die Feststellung aufhebt, abändert oder zurückzieht. Die Feststellung des Boards ist endgültig.

Protokolle der Prüfungen auf Interessenkonflikte werden vom Group Compliance Officer geführt. Der betroffene Mitarbeiter und der Board erhalten jeweils eine Ausfertigung. Eine weitere Ausfertigung wird in der Personalakte des Mitarbeiters abgelegt.

5. VERHALTEN UNS SELBST UND UNSEREN MITARBEITERN GEGENÜBER

5.1 Respekt und faire Behandlung

Die ERM setzt sich entschieden für das Prinzip der Chancengleichheit bei der Einstellung und am Arbeitsplatz sowie in zwischenmenschlichen Beziehungen ein. Von jedem ERM-Mitarbeiter wird erwartet, dass er seine Kollegen mit Respekt und Würde behandelt. Wir sind der Meinung, dass die Vielfalt und die Fähigkeiten unserer Mitarbeiter zu unseren größten Pluspunkten gehören, und dass alle Menschen gleiche Chancen auf der Grundlage ihres fachlichen Könnens, ihres Engagements und Wissens sowie ihrer Erfahrung verdienen.

Wir haben im Hinblick auf unsere Beschäftigungspraktiken diverse Richtlinien in Schriftform niedergelegt. Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters, sich mit dem Umfang und den Inhalten dieser Richtlinien vertraut zu machen und diese innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs anzuwenden. Wenn Sie Fragen in Bezug auf die Beschäftigungspraktiken und -strategien von ERM haben, dann konsultieren Sie bitte das Mitarbeiterhandbuch oder nehmen Sie Kontakt zu Ihrem ERM-Vertreter in der Personalabteilung auf.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

5.2 Sicherheit

Wir setzen uns dafür ein, allen Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz zu bieten. Darüber hinaus gibt es Gesetze und Vorschriften, die uns die Verantwortung auferlegen, Schutz vor Sicherheits- und Gesundheitsrisiken zu bieten. Aus diesen Gründen ist es zwingend erforderlich, dass alle Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter sämtliche von uns eingeführten Sicherheitsinstruktionen und -verfahren beachten. Wenn Sie Fragen hinsichtlich möglicher Gesundheits- und Sicherheitsrisiken in einer unserer Einrichtungen haben, dann sollten Sie diese Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vorlegen. Wenn Sie Fragen im Hinblick auf Gesetze oder unsere Richtlinien zur Sicherheit am Arbeitsplatz haben, dann sollten Sie das maßgebliche Mitarbeiterhandbuch konsultieren oder Kontakt zu ihrem ERM Health and Safety Leader, dem Group Health and Safety Director oder einem Vertreter der Personalabteilung aufnehmen.

5.3 Einhaltung der Gesetze

Es ist Bestandteil unserer Unternehmensstrategie, sämtliche Gesetze und Vorschriften anzuwenden, die für unseren Unternehmensbereich Gültigkeit haben. Aufgrund des Wesens unserer Geschäftstätigkeit nehmen Umweltgesetze und -vorschriften bei uns eine führende Rolle ein. Wir setzen uns für den Schutz der Umwelt ein. Jeder einzelne von uns muss die Umweltgesetze und die Umweltrichtlinien von ERM beachten.

Wenn Sie an Prozessen beteiligt sind, die Auswirkungen auf die Umwelt haben, wie dem Messen oder Aufzeichnen von bzw. dem Berichten über Ableitungen und Emissionen in die Umwelt oder den Umgang mit Sondermüll, dann müssen Sie sicherstellen, dass Sie sämtliche anzuwendenden Umweltschutzbestimmungen und -genehmigungen beachten. Sie müssen darüber hinaus unsere Standards aufrechterhalten und gewährleisten, dass die Berichte korrekt, präzise und vollständig sind.

Wir alle haben etwas zum Schutz der Umwelt beizutragen. Wenn Sie Geschäftstätigkeiten für ERM durchführen, dann sind Sie möglicherweise mit einer ganzen Reihe von rechtlichen Fragen konfrontiert. Wenn Sie Fragen zu spezifischen Gesetzen oder Bestimmungen haben, dann lassen Sie sich von Ihrem Local Compliance Officer beraten oder folgen Sie den Ausführungen zum „Compliance Program Reporting“, die im Abschnitt „Berichtswesen“ des vorliegenden Verhaltenskodexes skizziert sind.

5.4 Die Genauigkeit von Büchern, Aufzeichnungen und regelmäßigen Berichten

Vollständige, faire, präzise, pünktliche und verständliche Berichte und Geschäftsunterlagen sind für den Erfolg unseres Unternehmens unerlässlich. Fehler sollten niemals vertuscht, sondern unverzüglich und vollständig offen gelegt und korrigiert werden. Die Fälschung jedweder Aufzeichnungen von ERM, von Kunden oder Dritten ist verboten. Lassen Sie in Übereinstimmung mit den folgenden Leitlinien die größtmögliche Sorgfalt bei der Erstellung von ERM-Berichten walten:

- All unsere Buchungsunterlagen müssen ebenso wie Berichte, die mit Hilfe dieser Unterlagen erstellt werden, mit den Gesetzen der jeweils anzuwendenden Rechtsprechung vereinbar sein.
- All unsere Aufzeichnungen müssen die Transaktionen oder Geschehnisse, auf die sie sich beziehen, fair und präzise widerspiegeln.
- All unsere Aufzeichnungen müssen in angemessener Ausführlichkeit unsere Aktiva, Passiva, Einnahmen und Ausgaben fair und präzise widerspiegeln.
- Unsere Aufzeichnungen dürfen keine falschen oder absichtlich irreführenden Einträge enthalten.
- Transaktionen dürfen nicht absichtlich in Bezug auf Konten, Abteilungen oder Abrechnungszeiträume falsch klassifiziert sein.
- All unsere Transaktionen müssen durch genaue Dokumentation in angemessener Ausführlichkeit gestützt sein und in dem dazu gehörigen Konto und Abrechnungszeitraum festgehalten werden.
- Unseren Innenrevisoren und unseren unabhängigen Abschlussprüfern dürfen keine Informationen vorenthalten werden.
- Unseren Innenrevisoren und unseren unabhängigen Abschlussprüfern dürfen keine falschen oder irreführenden Informationen gegeben werden.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Niemand darf einen unserer Kunden, Vendoren oder Lieferanten bitten oder anweisen, unseren Innenrevisoren und unseren unabhängigen Abschlussprüfern falsche oder irreführende Informationen zu geben oder sie diesen vorzuenthalten.
- Die Einhaltung unserer internen Kontrollen hinsichtlich der Finanzberichterstattung sowie sämtlicher weiterer interner Kontrollen ist erforderlich.

Es mag so scheinen, als seien die oben dargelegten Standards in erster Linie und ausschließlich von unserem Personal in der Buchhaltungs- und Finanzabteilung anzuwenden. Es wird jedoch erwartet, dass unsere gesamte Unternehmenskommunikation integer und professionell abgewickelt wird. Dementsprechend müssen alle Mitarbeiter präzise und in angemessener Ausführlichkeit über die Transaktionen berichten, an denen sie beteiligt sind.

5.5 Vertraulichkeit

Jeder ERM-Mitarbeiter ist verpflichtet, sowohl vertrauliche Informationen des eigenen Unternehmens als auch diejenigen von ERM-Kunden zu schützen. Firmeneigene, das Betriebs- und Geschäftsgeheimnis betreffende und vertrauliche ERM-Informationen sind ein wertvolles Gut, und ERM-Mitarbeiter müssen die ERM-Unternehmensstrategie hinsichtlich des Schutzes von ERM-Informationen einhalten. Mitarbeiter, die Zugang zu vertraulichen Informationen haben bzw. diesen erhalten haben, müssen bei der Wahrung der Vertraulichkeit mit Sorgfalt vorgehen. Vertrauliche Informationen sind unter anderem in folgenden Beispielen enthalten:

- Business-Plänen, Marketing-Plänen, Personalbeschaffungs- oder Personalerhaltungsplänen;
- Finanzdaten;
- Zahlen zur Beschäftigung, einschließlich derjenigen zu Gehältern, Zuschlägen oder Leistung;
- Jegliche Kundeninformationen, Kontaktdaten von Kunden oder Kunden betreffende vertragliche Angelegenheiten, sowie
- unsere Subunternehmer oder andere geschäftliche Interaktionen betreffende Informationen.

Die oben angeführten Arten von vertraulichen Informationen stellen lediglich Beispiele dar. Sie müssen sorgfältig prüfen, ob es sich bei den Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen um vertrauliche oder firmeneigene Informationen handelt, und sie dementsprechend behandeln. Nehmen Sie im Zweifelsfall Kontakt mit der Rechtsabteilung auf. Die meisten ERM-Verträge enthalten strenge Vertraulichkeitsklauseln – gelänge es nicht, vertrauliche Kundeninformationen zu schützen, so könnte dies für ERM eine erhebliche Verletzung der Vertragspflicht gegenüber einem Kunden bedeuten. Bewahren Sie nicht nur Kundeninformationen (sowohl elektronische als auch solche in Papierform) sorgfältig auf, sondern achten Sie zusätzlich darauf, sich so zu verhalten, dass vertrauliche Kundeninformationen geschützt werden. Sie müssen sämtliche Kundenvorgaben in Bezug auf die Kommunikation und die Lieferung der Arbeitsleistung einhalten. Seien Sie sich bewusst, wo Sie Gespräche mit Ihrem Mobiltelefon führen, und besprechen Sie Kundenangelegenheiten nicht an öffentlichen Orten wie in Aufzügen oder Flugzeugen.

5.6 Unsachgemäßer Gebrauch oder Diebstahl von ERM-Eigentum

Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder und Direktoren müssen unser Eigentum vor Verlust und Diebstahl bewahren und dürfen ERM-Eigentum nicht für den persönlichen Gebrauch entgegen- bzw. mitnehmen. Unser Eigentum schließt vertrauliche Informationen, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse,

geistiges Eigentum, Software, Computer, die Büroeinrichtung und Lagerbestände ein. Sie sind verpflichtet, unser gesamtes Eigentum innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs angemessen zu sichern, um dessen unbefugte Nutzung zu verhindern. Es wird davon abgeraten, unsere Computer und Kommunikationssysteme zu verwenden, um auf persönliche und/oder nicht mit geschäftlichen Aktivitäten von ERM im Zusammenhang stehende Informationen, Daten oder Graphiken zuzugreifen bzw. diese zu verbreiten, sofern eine solche Aktivität nicht auf ein Minimum beschränkt bleibt. Sämtliche elektronischen Informationen, die über unsere Informationssysteme übertragen oder empfangen werden bzw. darin zu finden sind, sind unser Eigentum.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

5.7 Wertpapierhandel

Es könnte sein, dass Sie im Laufe Ihrer Beschäftigung bei ERM wesentlicher Informationen über andere Unternehmen gewahr werden, die nicht öffentlich bekannt gemacht worden sind. Die Verwendung solcher „Insider-Informationen“ zu Ihrem finanziellen oder anderweitigem Nutzen ist nicht nur unmoralisch, sondern kann darüber hinaus einen Verstoß gegen die strengen Gesetze zum „Insiderhandel“ mit Wertpapieren (zum Beispiel Dividendenpapiere, festverzinsliche Papiere und Optionen) bedeuten. Mit dem Begriff „Insider-Informationen“ sind Informationen gemeint, die: a) der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, und die b) „wesentlich“ bzw. „rechtserheblich“ sind.

„Wesentliche Informationen“ in Bezug auf das Wertpapierrecht sind Informationen, die ein vernünftiger Investor bei seiner Entscheidung für den Kauf oder Verkauf eines Wertpapiers wahrscheinlich als wichtig erachten würde. Viele unserer Mitarbeiter verfügen möglicherweise allein aufgrund Ihrer Position im Unternehmen über Insider-Informationen. Insider-Informationen könnten zum Beispiel folgende sein:

- Der Kauf oder Verkauf eines wichtigen Vermögenswertes;
- Änderungen bei der Dividendenpolitik;
- Fusionen, Übernahmen und Joint Ventures;
- Maßgebliche Veränderungen bei den Betriebs- bzw. Business-Plänen;
- Wichtige Entwicklungen bei Rechtsstreitigkeiten;
- Die Vermögenslage bzw. die Betriebsergebnisse eines Unternehmens einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung und Prognosen, oder
- Behördliche Eingriffe erfordernde Entwicklungen.

Falls Sie Kenntnis von einer oder mehreren der oben angeführten Arten von Informationen haben – und diese Informationen nicht öffentlich sind – dann handelt es sich um Insider-Informationen und ein ERM-Mitarbeiter darf kein Wertpapier kaufen oder verkaufen, wenn er wissentlich über Insider-Informationen in Bezug auf dieses Wertpapier verfügt. Insider-Informationen können auch Informationen sein, die Sie im Laufe Ihrer Arbeit auf vertraulichem Weg – zum Beispiel von Kunden oder Lieferanten – über ein anderes Unternehmen erhalten haben. Sie sollten sich überdies bewusst sein, dass das Verbot des Insiderhandels auch auf Individuen außerhalb von ERM-Unternehmen anwendbar ist, die die betreffenden Informationen von einem unserer Mitarbeiter erhalten (zum Beispiel vom Ehepartner bzw. der Ehepartnerin eines Mitarbeiters, von Freunden oder einem Börsenmakler). Das bedeutet, dass Sie niemals jemandem außerhalb von ERM einen „Tipp“ in Bezug auf nicht-öffentliche Insider-Informationen geben dürfen – dies schließt auch Diskussionen in Chat Rooms im Internet ein. Sollten Sie dies trotzdem tun und die Person, der Sie die Informationen haben zukommen lassen, nutzt diese, um damit zu handeln, dann kann gegen Sie selbst als auch gegen die Person, der Sie die Informationen haben zukommen lassen, gemäß dem anwendbaren Wertpapierrecht Klage erhoben werden.

Verstöße gegen das Wertpapierrecht werden sehr ernst genommen und können gerichtlich verfolgt werden, selbst wenn die Summe, um die es sich handelt, geringfügig ist, oder die Person, die den Tipp gegeben hat, damit keinen Profit macht. Die Regierungsbehörden überwachen Handelsaktivitäten in regelmäßigen Abständen mittels computergesteuerter Suchaktivitäten. ERM-Mitarbeiter (und Außenstehende, mit denen sie verkehren), die Insider-Informationen besitzen, können rechtmäßig am Markt damit handeln, sobald diese Informationen auf gängigen Übertragungswegen veröffentlicht worden sind und ausreichend Zeit vergangen ist, damit diese Informationen von der Öffentlichkeit aufgenommen werden konnten.

Wenn Sie Fragen oder Bedenken hinsichtlich ihrer Verantwortlichkeiten im Rahmen der Insider-Handelsgesetze haben, dann nehmen Sie Kontakt mit der Rechtsabteilung des Konzerns auf, um sich weiter beraten zu lassen.

5.8 Politische Mitwirkung und Spenden

ERM-Finanzmittel dürfen nicht unmittelbar an Kandidaten politischer Parteien vergeben werden. Sie dürfen sich jedoch mit Ihren eigenen Mitteln in Ihrer Freizeit an politischen Aktivitäten beteiligen.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

6. VERHALTEN UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN GEGENÜBER

Unsere Wertvorstellungen, unsere Aufrichtigkeit und unsere Verhaltensnormen gelten nicht nur für unsere Geschäftstätigkeit und sind auch nicht auf unser Unternehmen beschränkt. Wir erwarten dieselben hohen Maßstäbe von unseren Lieferanten, Kunden und allen anderen Geschäftspartnern.

6.1 Redliches Geschäftsgebaren

Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter von ERM dürfen niemanden durch Manipulation, Verschleierung, den Missbrauch geschützter Informationen, die falsche Darstellung wesentlicher Fakten oder andere unbillige Geschäftspraktiken übervorteilen.

6.2 Redlicher Wettbewerb und Kartellgesetze

Wir müssen alle anzuwendenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze beachten. Mit diesen Gesetzen soll der faire und ehrliche Wettbewerb zwischen Unternehmen gewährleistet werden. Sie verbieten zudem Geschäftspraktiken, die darauf ausgelegt sind, den Wettbewerb zu verringern oder einzuschränken. Wenn Sie unschlüssig sind, ob eine beabsichtigte Handlung als unredlicher Wettbewerb gilt oder gegen Kartellbestimmungen verstößt, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Konzerns.

6.3 Sammeln von Wettbewerberinformationen

Die Annahme, Nutzung oder Offenlegung vertraulicher Informationen unserer Wettbewerber ist untersagt. Wenn Sie Wettbewerberinformationen erhalten, müssen Sie die Rechte unserer Wettbewerber wahren. Im Umgang mit Wettbewerbern, Kunden, ehemaligen Kunden und ehemaligen Mitarbeitern muss mit besonderer Sorgfalt vorgegangen werden. Fragen Sie nie nach vertraulichen oder geschützten Informationen. Fordern Sie nie jemanden auf, eine Wettbewerbsverbots- oder Geheimhaltungsvereinbarung zu verletzen. Wenn Sie bezüglich einer beabsichtigten Handlung unschlüssig sind, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Konzerns.

6.4 Verkauf: Verleumdung und Falschdarstellung

Aggressive Verkaufsaktivitäten dürfen keine Falschaussagen, versteckte Andeutungen oder Gerüchte über unsere Wettbewerber oder die Dienstleistungen und die finanzielle Situation unserer Wettbewerber beinhalten. Machen Sie keine Versprechen zu unseren Dienstleistungen, die nicht eingehalten werden können.

6.5 Geschäftschancen

Alle Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter sind verpflichtet, unsere legitimen Geschäftsinteressen voranzubringen, wenn sich eine Gelegenheit dazu ergibt. Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter dürfen keinen persönlichen Vorteil aus Gelegenheiten ziehen, die sich durch die Nutzung des Eigentums, der Informationen oder der Position von ERM ergeben, und sie dürfen hinsichtlich ihrer Geschäftschancen nicht in Wettbewerb zu ERM treten. Falls Sie Fragen zu einer Geschäftschance haben, lesen Sie zunächst im vorliegenden Verhaltenskodex den Absatz „Interessenkonflikte“ durch, und klären Sie anschließend noch verbleibende Anliegen mit dem Group Compliance Officer.

6.6 Geschenke, Bestechungszuwendungen und Schmiergelder („Kickbacks“)

Unsere Vorstandsmitglieder, Direktoren, Mitarbeiter und Vertreter haben sich an die Gesetze der USA und des Vereinigten Königreiches sowie an anzuwendende internationale Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptions-Gesetze zu halten. Internationale Gesetze verbieten Geldzuwendungen oder das Anbieten von Wertgegenständen an Vertreter ausländischer Behörden, an Mitarbeiter einer ausländischen Behörde oder einer Vertretung derselben (einschl. Mitarbeitern von ausländischen Staatsunternehmen), sowie an Mitarbeiter einer internationalen Organisation oder deren Familienmitglieder, an politische Parteien, Vertreter ausländischer politischer Parteien oder Kandidaten mit dem Ziel, diese zu beeinflussen oder ihr Amt zu missbrauchen, um Geschäfte zu erlangen, diese aufrechtzuerhalten oder zu lenken bzw. sich einen unrechtmäßigen Vorteil zu verschaffen.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Die Handlungen der zur Erleichterung der Geschäftstätigkeit eingesetzten Auslandsvertreter werden als unsere Handlungen angesehen. Wenn Sie Fragen haben, folgen Sie den Ausführungen im Abschnitt „Berichterstattung“ im vorliegenden Verhaltenskodex.

Was uns selbst nicht gestattet ist, erlauben wir auch unseren Vertretern nicht. Nach internationalem Recht werden die Handlungen der ERM-Vertreter uns als eigene Handlungen zugerechnet. Daher müssen sich die Vertreter an dieselben Standards halten wie wir selbst.

Außerdem muss der Einsatz von Vertretern den ethischen Gesichtspunkten und internationalen Gesetzen in Bezug auf Bestechung/ Korruption und Schmiergeldzahlungen entsprechen. ERM richtet sich diesbezüglich nach den höheren internationalen Standards anstatt nach den niedrigeren Standards über bestimmte Zahlungen oder Schmiergelder, die im Sinne des US Gesetzes für ausländische und korrupte Praktiken (“FCPA”) zugelassen sind. Unter keinen Umständen erlaubt ERM die Zahlung von Schmiergeldern an Staatsbedienstete, auch wenn sich diese Summen in einem nominell bestimmten Rahmen bewegen sollten. Beispielsweise fallen unter Schmiergeldzahlungen nicht dokumentierte und nicht belegbare Zahlungen, die dazu dienen sollen behördliche Prozesse zu beschleunigen, z.B die Erteilung von Genehmigungen oder die nicht ordnungsgemäße Freigabe von Waren. Sollten sich Fragen zu einer bestimmten Situation ergeben oder dazu, ob eine vorgeschlagene Transaktion den Regeln unseres Verhaltenskodex entspricht, wenden Sie sich bitte an das ERM Legal Department.

Abgesehen von angemessenen Geschenken, die Sie im Rahmen des normalen Geschäftsablaufs erhalten oder machen (einschließlich Reisen oder Unterhaltung), dürfen Sie oder Ihre Angehörigen von Kunden und Lieferanten von ERM weder Geschenke annehmen noch Geschenke an diese übergeben. Andere Geschenke dürfen nur mit vorheriger Genehmigung Ihres direkten Vorgesetzten oder des Senior Management ausgehändigt oder angenommen werden. Unter keinen Umständen dürfen Sie ERM oder sich selbst in eine peinliche Lage bringen, sollte das Geschenk öffentlich bekannt werden.

Der Umgang mit Staatsbediensteten unterscheidet sich häufig vom Umgang mit Privatpersonen. Viele staatliche Stellen verbieten die Annahme von Vergünstigungen (auch Bewirtung und Unterhaltung) durch ihre Mitarbeiter rigoros. Sie müssen sich über diese Verbote im Klaren sein und sie unbedingt einhalten.

Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder oder Direktoren, die Bestechungszuwendungen oder Schmiergelder zahlen oder annehmen, werden fristlos entlassen und wie vorgeschrieben den zuständigen Behörden gemeldet. Als Schmiergeld („Kickback“) und Bestechung werden jegliche Zuwendungen gewertet, die unrechtmäßig zu einer Vorzugsbehandlung verhelfen sollen.

6.7 Externe Berater und Subunternehmer

Wenn ERM externe Berater, Vertreter oder Subunternehmer engagiert, erhalten diese vom ERM-Management eine Ausfertigung des vorliegenden Verhaltenskodexes und werden davon in Kenntnis gesetzt, dass sie ihre Arbeit in Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex auszuführen haben.

7. VERFAHREN FÜR DIE INTERAKTION MIT REGIERUNGSBEHÖRDEN

ERM ist hinsichtlich der Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften sehr engagiert. Gelegentlich haben wir direkten Umgang mit Behörden und es ist uns ein Anliegen, diesen respektvoll und kooperativ zu gestalten.

Es können Anfragen von Aufsichtsbehörden zur Prüfung von Plänen, Lastenheften, Tätigkeiten, Arbeitsplätzen und Projektbaustellen von ERM eingehen. Bei zivil- oder verwaltungsrechtlichen Untersuchungen ist die Rechtsabteilung von ERM unmittelbar nach deren Abschluss zu informieren. Bei strafrechtlichen Untersuchungen ist die Rechtsabteilung unverzüglich bei deren Aufnahme zu informieren.

Wenn eine Behörde Unterlagen oder Informationen anfordert, lassen Sie sich unbedingt die Visitenkarte des Behördenmitarbeiters aushändigen. Falls keine Visitenkarte zur Hand ist, lassen Sie sich den Namen, die Behörde, die Abteilung und die Telefonnummer geben. Zur einfacheren Handhabung von zivilbehördlichen Anfragen setzt ERM stets Inspection Coordinators (Untersuchungskoordinatoren) ein. Der Inspection Coordinator ist für die Zusammenarbeit mit den Behördenmitarbeitern zuständig; er begleitet die Untersuchungen und nimmt anschließend alle Berichte entgegen. Sorgen Sie dafür, dass der betreffende Inspection Coordinator sämtliche Kontaktdaten der Behörde erhält, sobald Sie von einer



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Behördenanfrage Kenntnis erhalten. Im Bedarfsfall können Sie beim Local Compliance Officer erfragen, wer der zuständige Inspection Coordinator ist.

Wenn der Prüfer während einer zivilrechtlichen Untersuchung zu irgendeiner Zeit ernste Bedenken äußert (unabhängig davon, ob er diese mündlich oder schriftlich äußert), stellen Sie umgehend alle Arbeiten ein. Informieren Sie unverzüglich den verantwortlichen Vorgesetzten und den Local Compliance Officer. Wenn es bei den Bedenken um Gesundheitsschutz oder Sicherheitsfragen geht, informieren Sie außerdem den Health & Safety Officer.

Im unwahrscheinlichen Fall einer strafrechtlichen Untersuchung fragen Sie den Vertreter/Prüfer nach einer Durchsuchungsvollmacht. Wenn der Vertreter/Prüfer keine Durchsuchungsvollmacht vorlegen kann, stimmen Sie keiner Durchsuchung im Namen von ERM zu. Informieren Sie stattdessen unverzüglich den Group General Counsel. Wenn der Group General Counsel nicht erreichbar ist, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

8. DISZIPLINARMASSNAHMEN

Wir stehen hinter dem Verhaltenskodex und setzen ihn in angemessener Weise um. Verletzungen des Verhaltenskodexes können je nach Art, Häufigkeit und Schwere des Verstoßes unter anderem eine oder mehrere der folgenden Konsequenzen zur Folge haben:

- Verwarnung
- Abmahnung (in der Personalakte vermerkt)
- Bewährungszeit
- Vorübergehende Suspendierung
- Entlassung
- Persönliche Rückerstattung aller Verluste oder Schäden
- Straf- oder zivilrechtliche Verfolgung.

Um festzulegen, welche Maßnahme in einem bestimmten Fall angemessen ist, berücksichtigt ERM alle relevanten Informationen, insbesondere die Art und Schwere des Verstoßes, dessen Häufigkeit (einmaliges oder wiederholtes Vorkommen), die Tatsache, ob der Verstoß absichtlich oder versehentlich geschah, ob die betreffende Person vor dem Verstoß über die ordnungsgemäße Vorgehensweise informiert wurde und ob die betreffende Person in der Vergangenheit bereits Verstöße begangen hat.

SCHLUSS

Letztendlich sind Sie für die Aufrechterhaltung der hohen Maßstäbe im Geschäftsgebaren und der Unternehmensethik von ERM zuständig. Dafür gibt es keine allgemein gültigen Regeln. Wenn Sie unsicher sind, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Sind meine Handlungen mit anzuwendenden Gesetzen und Vorschriften vereinbar?
- Sind meine Handlungen mit den ERM Policies and Procedures vereinbar?



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Sind meine Handlungen mit dem Verhaltenskodex vereinbar?
- Erwecken meine Handlungen auch nur den Anschein von Unangemessenheit gegenüber den folgenden Instanzen:

Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Geschäftspartnern, Kunden, Familienmitgliedern, Wettbewerbern, Staat oder Öffentlichkeit?

Wenn Sie mit einer Ihrer Antworten unzufrieden sind, sollten Sie die anvisierten Handlungen vor der Ausführung zunächst mit Ihrem Vorgesetzten vor Ort besprechen. Wenn Sie sich dann immer noch nicht sicher sind, folgen Sie den Ausführungen im Abschnitt „Berichterstattung“ weiter oben.

Wir hoffen, Sie teilen unsere Überzeugung, dass die engagierte Verpflichtung zu ethischem Verhalten nicht nur richtig, sondern für vorbildliches Geschäftsgebahren unerlässlich ist und zudem einen sicheren Weg für den Erfolg von ERM als Unternehmen von Weltklasse darstellt.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.