



---

**VERHALTENSKODEX**

**DER**

**VOXELJET AG**

---

**VOXELJET AG**  
**VERHALTENSKODEX**

**INHALT**

	<b><u>Seite</u></b>
I. Hintergrund – Verwaltung .....	3
II. Überblick.....	4
III. Einhaltung von Gesetzen .....	5
IV. Interessenkonflikte .....	5
V. Faires Handeln.....	10
VI. Ordnungsgemäßes Verwenden von Vermögensgegenständen des Unternehmens..	10
VII. Übertragung von Befugnissen.....	10
VIII. Umgang mit vertraulichen Informationen.....	10
IX. Bücher und Unterlagen; Veröffentlichungen.....	12
X. Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb .....	13
XI. Korruptionsbekämpfungsrichtlinien .....	14
XII. Elektronische Kommunikation und Datenschutzrichtlinien.....	16
XIII. Einhaltung von Umweltstandards.....	17
XIV. Gleiche Beschäftigungspraktiken, Belästigung, Diskriminierung und Vergeltung.....	17
XV. Sicherheit der Mitarbeiter .....	17
XVI. Staatliches Beschaffungswesen.....	17
XVII. Internationale Geschäfte .....	18
XVIII. Meldung von Verletzungen .....	19
XIX. Befreiung vom Kodex.....	20
XX. Einhaltung des Verhaltenskodexes und der nachgeordneten Richtlinien.....	20
XXI. Nachgeordnete Richtlinien sowie sonstige Richtlinien und Verfahrensanweisungen.	21
Anlage A.....	22
Anlage B.....	23

# VOXELJET AG

## VERHALTENSKODEX

### I. Hintergrund – Verwaltung

Der Ruf und die Integrität der voxeljet AG und ihrer jeweiligen Tochtergesellschaften und Niederlassungen weltweit (das „Unternehmen“ oder die „voxeljet-Gruppe“) sind wertvolle Güter, die für den Erfolg des Unternehmens entscheidend sind. Sämtliche Vorstände/Aufsichtsräte, Führungskräfte, Geschäftsführer, freiberufliche Mitarbeiter und Angestellte von Unternehmen der voxeljet-Gruppe (gemeinsam: die „Mitarbeiter des Unternehmens“) haben die Geschäfte in einer Art und Weise zu führen, die den höchsten Integritätsstandards unterworfen ist. Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“ oder der „Verhaltenskodex“), der für sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens gilt, soll ihnen die Einhaltung dieser Standards ermöglichen. Zweck dieses Kodexes ist es insbesondere,

- die Mitarbeiter des Unternehmens zu einer Kultur der Ehrlichkeit, der Verantwortlichkeit und des gegenseitigen Respekts zu ermutigen;
- den Mitarbeitern des Unternehmens eine Orientierungshilfe zu geben, moralische Probleme zu erkennen und mit ihnen umzugehen, und
- den Mitarbeitern des Unternehmens Mechanismen zur Meldung unmoralischen Verhaltens zur Verfügung zu stellen.

Dieser Kodex wurde erstellt, um nützliche Richtlinien festzulegen, soll aber nicht jede denkbare Situation behandeln. Nichtsdestotrotz verlangt das Unternehmen in jedem Fall von den Mitarbeitern des Unternehmens, dass sie ehrlich, fair und mit dem Ziel, „das Richtige zu tun“ handeln. Unehrlichkeit sowie unmoralisches und rechtswidriges Verhalten stellen daher eine Verletzung des Kodexes dar, unabhängig davon, ob dieses Verhalten in diesem Kodex ausdrücklich erwähnt wird oder nicht. Das Unternehmen beabsichtigt die Notierung seiner Aktien an einer nationalen Börse in den USA. Dementsprechend werden ausländische Regelungen und Vorschriften in Bezug auf Korruptionsbekämpfung und Compliance gelten, die ansonsten nicht für das Unternehmen gelten würden. Dieser Kodex sowie die nachgeordneten Regelungen der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien (Anti-Corruption Policy)* und *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte (Conflicts of Interest Review Policy)* sind Bestandteil dieses Kodexes und sollen ein Compliance-Programm auf Weltniveau schaffen, das dem Unternehmen bei der Einhaltung sämtlicher anwendbarer Regelungen und Vorschriften hilft.

Dieser Kodex sowie die ihm nachgeordneten Richtlinien wurden vom Vorstand des Unternehmens (der „Vorstand“) verabschiedet und vom Aufsichtsrat des Unternehmens (der „Aufsichtsrat“) gebilligt. Der Vorstand wird einen Chief Compliance Officer des Unternehmens (der „Chief Compliance Officer“) ernennen, der für die Umsetzung und Überwachung des Kodexes und der ihm nachgeordneten Richtlinien verantwortlich ist. Der Vorstand kann von Zeit zu Zeit weitere Compliance-Beauftragte zur Überwachung der Einhaltung auf lokaler oder regionaler Ebene ernennen oder den Chief Compliance

Officer dazu ermächtigen (jeweils ein „Compliance-Beauftragter“). Diese haben dem Chief Compliance Officer Bericht zu erstatten. Der Chief Compliance Officer und etwaige weitere Compliance-Beauftragte werden dem Vorstand Bericht erstatten, der wiederum dem Prüfungsausschuss des Aufsichtsrates („Prüfungsausschuss“) regelmäßig über das *Compliance*-Programm des Unternehmens berichten wird. Die Mitarbeiter des Unternehmens können sich jederzeit mit ihren Fragen betreffend den Kodex und die ihm nachgeordneten Richtlinien an den Chief Compliance Officer sowie die übrigen Compliance-Beauftragten wenden. Der Chief Compliance Officer sowie die übrigen Compliance-Beauftragten sind einschließlich ihrer Kontaktdaten in Anlage B aufgeführt. Verletzungen dieses Kodexes sowie der ihm nachgeordneten Richtlinien, die wesentlich für den Betrieb oder einen Geschäftsbereich des Unternehmens sind, sind unverzüglich dem Chief Compliance Officer, den Vorstandsmitgliedern, die für die Offenlegung und die interne Kontrolle der Finanzberichterstattung verantwortlich sind, sowie dem Prüfungsausschuss zu melden.

**Verletzungen und ein dringender Verdacht von Verletzungen des Verhaltenskodexes müssen gemäß nachstehender Ziffer XVIII gemeldet werden. Sanktionierende Maßnahmen gegen eine Person, die eine angebliche Verletzung dieses Verhaltenskodexes meldet, stellen selbst eine Gesetzesverletzung und eine schwerwiegende Verletzung dieses Verhaltenskodexes dar, auch wenn die jeweilige Meldung falsch ist.**

## II. Überblick

Richtlinien der Gesellschaft sind:

- Einhaltung sämtlicher anwendbarer staatlicher Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen;
- Aufforderung der Mitarbeiter des Unternehmens, sich jederzeit ehrlich und moralisch einwandfrei bei der Ausübung ihrer betrieblichen Pflichten zu verhalten und Interessenkonflikte zu vermeiden bzw. im Sinne dieses Kodex zu lösen sind;
- Erwartung an die Mitarbeiter des Unternehmens, andere Personen, einschließlich Mitarbeiter, Aktionäre, Kunden und Lieferanten, in professioneller Art und Weise zu behandeln und
- Ermutigung zur und Unterstützung bei der Aufdeckung einer Verletzung dieses Kodexes zur Einleitung angemessener Handlungen.

Dieser Verhaltenskodex regelt das unternehmensbezogene Verhalten der Mitarbeiter des Unternehmens. Dieser Kodex bezieht sich auch auf die Vorstände/Aufsichtsräte, die keine Arbeitnehmer sind, und zwar insoweit er sich auf ihre Funktion als Vorstände/Aufsichtsräte bezieht.

Eine Kopie dieses Verhaltenskodexes kann auf der Internetseite des Unternehmens gemäß anwendbarem Recht eingesehen werden.

### **III. Einhaltung von Gesetzen**

Eine Vielzahl von Gesetzen findet auf die voxeljet-Gruppe und ihre Geschäftstätigkeit Anwendung. Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie sämtliche dieser Gesetze sowie nach diesen Gesetzen erlassene Vorschriften und Bestimmungen, beachten. Beispiele für strafrechtliche Rechtsverstöße sind:

- Diebstahl, Veruntreuung oder Unterschlagung von Unternehmensmitteln und -geldern;
- Vornahme oder Veranlassung falscher Einträge in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens;
- Vornahme oder Genehmigung von Zahlungen im Namen des Unternehmens für einen bestimmten Zweck an eine Person, die jedoch eine Verwendung für andere Zwecke beabsichtigt, oder
- Vornahme oder Genehmigung von Zahlungen oder Überreichung von Barmitteln oder sonstigen Wertgegenständen, egal ob durch das Unternehmen oder privat, die Entscheidungen oder Handlungen durch politische Kandidaten, Regierungsbeamte oder Unternehmen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Unternehmens beeinflussen sollen.

Das Unternehmen muss und wird den entsprechenden Behörden alle vermuteten Verletzungen von strafrechtlichen Bestimmungen zur etwaigen Verfolgung melden und ggf. nicht strafrechtliche relevante Rechtsverstöße untersuchen, ansprechen und melden.

Die Senior Financial Officer (wie nachstehend definiert) werden ihre Tätigkeiten in Übereinstimmung mit anwendbaren Gesetzen, Regelungen und Vorschriften ausüben und sich bemühen, dafür zu sorgen, dass auch sämtliche sonstigen Mitarbeiter des Unternehmens ihre Tätigkeiten entsprechend ausüben. Die Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich jedes einzelnen Senior Financial Officer, werden dem Chief Compliance Officer und dem Prüfungsausschuss unverzüglich Informationen weitergeben, die ihnen in Bezug auf den Nachweis einer Verletzung von Wertpapier- oder sonstigen Gesetzen, Regelungen oder Richtlinien, die auf das Unternehmen und seinen Geschäftsbetrieb Anwendung finden, vorliegen. Der Ausdruck „Senior Financial Officer“ umfasst den Vorstandsvorsitzenden, den Finanzvorstand, den Hauptbuchhalter und den Controller des Unternehmens sowie sonstige Personen, die ähnliche Funktionen ausüben.

### **IV. Interessenkonflikte**

Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie während ihrer Anstellung im Unternehmen Unternehmensentscheidungen und -handlungen im besten Interesse des Unternehmens als Ganzes und nicht aufgrund persönlicher Beziehungen und Vorteile treffen bzw. vornehmen und sich daran beteiligen. Ein Interessenkonflikt, der in einer Vielzahl von unterschiedlichen Situationen auftreten

kann, kann die Geschäftsmoral der Mitarbeiter des Unternehmens gefährden. Allgemein gesprochen tritt ein Interessenkonflikt dann auf, wenn die persönlichen Interessen der Mitarbeiter des Unternehmens sowie ihrer nahen Familienangehörigen (einschließlich sonstiger Personen, die mit in ihrem Haushalt leben, ausgenommen von Haushaltshilfen) oder Geschäftspartner die Interessen oder Geschäfte des Unternehmens beeinträchtigen oder beeinträchtigen können.

Ein Interessenkonflikt tritt z. B. auf, wenn Mitarbeiter des Unternehmens (oder ein Familienangehöriger, Freund oder Geschäftspartner) auf der einen Seite eines Geschäfts und das Unternehmen auf der anderen Seite dieses Geschäfts auftreten (ausgenommen genehmigter Geschäftsvorfälle wie z. B. Mitarbeitervergütungen). Ein Interessenkonflikt schließt auch Handlungen ein, die die Integrität, Urteilskraft oder Fähigkeit der Mitarbeiter des Unternehmens, die ihnen obliegenden betrieblichen Pflichten nach ihren besten Fähigkeiten zu erfüllen, gefährden könnten, oder in irgendeiner Weise den Ruf und die Geschäftsinteressen des Unternehmens beeinträchtigen oder gefährden könnten.

Ein Interessenkonflikt könnte auftreten, wenn ein Mitarbeiter des Unternehmens oder ein Familienangehöriger ein Geschenk, einen besonderen Vorteil oder einen unpassenden persönlichen Gewinn aufgrund seiner Position im Unternehmen erhält. Aufgrund eines Interessenkonflikts kann es Mitarbeitern des Unternehmens schwerfallen, ihre Pflichten gegenüber dem Unternehmen objektiv und effektiv zu erfüllen, da sie konkurrierende Interessen haben. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen daher aufmerksam sein, um Situationen zu erkennen, die einen Interessenkonflikt auslösen können, und wesentliche Geschäfte oder Beziehungen, von denen vernünftigerweise erwartet werden kann, dass sie tatsächliche oder vermeintliche Interessenkonflikte mit einem Unternehmen der voxeljet-Gruppe hervorrufen, dem Chief Compliance Officer melden. Sämtliche Konflikte müssen gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte*, die diesem Kodex nachgeordnet sind, überprüft und genehmigt werden.

Beispiele für Interessenkonflikte sind:

- finanzielle Beteiligung an oder sonstige persönliche Beziehung zu einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens;
- Nutzung der Ausstattung, Einrichtung oder Vorräte des Unternehmens für ausschließlich persönliche Zwecke;
- Aufsicht über einen Verwandten und Entscheidungsbefugnis in Bezug auf seine Beförderung oder Lohnerhöhungen;
- Annahme von Preisnachlässen oder persönlichen Geschenken von tatsächlichen oder möglichen Lieferanten oder Kunden;
- Eingehung einer amourösen privaten Beziehung mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin des Unternehmens, mit dem/der sie in einer Aufsichts- oder Meldebeziehung steht (d. h. jeder Mitarbeiter in der Aufsichtskette), und

- Eingehung einer amourösen privaten Beziehung mit einem Mitarbeiter eines Kunden oder Lieferanten, soweit der Mitarbeiter des Unternehmens einen maßgeblichen Einfluss auf Verhandlungen und/oder Auswahlentscheidungen in Bezug auf diesen Kunden oder Lieferanten hat.

Weiterhin können Interessenkonflikte bei einem Mehrheitsaktionär des Unternehmens auftreten, der Einfluss auf den Vorstand hat. Dementsprechend ist es dem Unternehmen nicht gestattet, Geschäfte mit einem Mehrheitsaktionär einzugehen, soweit der Aufsichtsrat das entsprechende Geschäft nicht geprüft und gebilligt hat.

Externe Tätigkeiten/Beschäftigung – Eine externe Tätigkeit darf keinen wesentlichen Einfluss auf die Zeit und Aufmerksamkeit haben, die die Mitarbeiter des Unternehmens ihren betrieblichen Pflichten widmen, und darf die Qualität und Quantität ihrer Arbeit nicht negativ beeinträchtigen. Weiterhin dürfen Mitarbeiter des Unternehmens die Ausstattung, Einrichtung oder Vorräte des Unternehmens nicht für externe Tätigkeiten verwenden oder (ohne die vorherige Zustimmung des Unternehmens) keine Schirmherrschaft oder Unterstützung für externe Tätigkeiten unterstellen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es unter keinen Umständen gestattet, Geschäftschancen, die aufgrund ihrer Stellung im Unternehmen festgestellt oder zugänglich gemacht wurden, für sich selbst, ihre Familienangehörigen oder sonstige Personen zu nutzen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen auch keine Dienstleistungen erbringen oder, soweit nicht im nachfolgenden Absatz vorgesehen, finanzielle Beteiligungen an Unternehmen eingehen, die Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber des Unternehmens sind oder die nach Kenntnis dieser Person, Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber werden könnten. Ohne die vorherige Zustimmung des Unternehmens dürfen die Mitarbeiter des Unternehmens keiner externen Beschäftigung nachgehen.

Beteiligungen – Mitarbeiter des Unternehmens dürfen sich nicht wesentlich an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens ohne vorherige Mitteilung an das Unternehmen und Einholung der Zustimmung eines Compliance-Beauftragten beteiligen. Das Unternehmen muss weiterhin informiert werden, wenn ein nahes Familienmitglied (einschließlich sonstiger Personen, die mit im Haushalt leben, ausgenommen von Haushaltshilfen) eines Mitarbeiters des Unternehmens wesentlich an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens beteiligt und ein Interessenkonflikt offensichtlich ist. Für Zwecke dieser Ziffer bedeutet wesentliche Beteiligung eine direkte oder indirekte wirtschaftliche Beteiligung von mehr als 1 % der Anteile eines Unternehmens.

Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder des Unternehmens, die keine Mitarbeiter des Unternehmens sind, sollten sensibel auf Situationen reagieren, in denen sie mit Gesellschaften oder anderen Wirtschaftsunternehmen, die von Zeit zu Zeit Geschäfte mit dem Unternehmen betreiben oder im Wettbewerb mit dem Unternehmen stehen, in Verbindung gebracht werden können oder Geschäfts- oder finanzielle Beteiligungen daran halten. Auch wenn diese Beziehungen nicht verboten sind, sollten sie soweit

möglich vermieden werden. Jeder Senior Financial Officer, jedes Vorstands-/Aufsichtsrats- oder Geschäftsführungsmitglied des Unternehmens (das „Schlüsselpersonal“), welches eine solche Beziehung eingeht oder eingegangen ist, hat diese unverzüglich einem Compliance-Beauftragten zu melden. Sollte ein Konflikt nicht vermieden werden können, muss dieser in einer moralisch einwandfreien und verantwortungsvollen Art und Weise behandelt werden.

Ehrenamtliche/politische Tätigkeiten und Zuwendungen – Die Mitarbeiter des Unternehmens werden ermutigt, ehrenamtlichen, karitativen oder politischen Tätigkeiten nachzugehen, solange diese keinen Einfluss auf die Zeit und Aufmerksamkeit haben, die in Bezug auf unternehmensbezogene Pflichten erwartet werden. Diese Tätigkeiten dürfen nicht das Unternehmen oder seine Vermögensgegenstände oder Einrichtungen einbeziehen und nicht den Anschein erwecken, dass das Unternehmen beteiligt ist oder die Tätigkeiten unterstützt. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine direkten oder indirekten politisch motivierten Zuwendungen im Namen des Unternehmens oder an Regierungsbeamte vornehmen. Sämtliche Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen.

Erfindungen, Bücher und Veröffentlichungen – Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen eine schriftliche Erlaubnis vom Chief Compliance Officer gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* einholen, bevor sie Produkte, Software, Ideen, Technologien oder geistiges Eigentum, welche(s) sich auf das derzeitige oder zukünftige Geschäft des Unternehmens beziehen könnte(n), außerhalb des Unternehmens entwickeln oder sich an der Entwicklung beteiligen (unabhängig davon, ob direkt oder indirekt oder ob als Berater, Investor oder in anderer Art und Weise).

Geschenke – Mitarbeiter des Unternehmens und ihre Familienangehörigen dürfen keine wertvollen Geschenke (einschließlich Geschenke oder Ausrüstungsgegenstände oder Geld, Preisnachlässe oder persönliche Vorzugsbehandlungen) Personen machen, die mit Lieferanten oder Kunden des Unternehmens verbunden sind, oder solche Geschenke von diesen annehmen. Sämtliche Geschenke müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen. Die Annahme von Sachgeschenken in Form von Andenken, wie z. B. Konferenzgeschenke, Blumen, oder sonstige unbedeutende Geschenke mit einem Wert von weniger als fünfzig Euro (50 €), ist gestattet, muss jedoch möglicherweise gemäß den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* vermerkt werden. Die Teilnahme an gelegentlichen und üblichen geschäftsbezogenen Vergnügungsveranstaltungen, wie z. B. Bewirtungen oder der Besuch von Sportveranstaltungen, Theateraufführungen oder sonstigen öffentlichen Veranstaltungen, ist mit dem Verständnis gestattet, dass von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet wird, dass sie ihr gesundes Urteilsvermögen im Vertrauen auf diese Ausnahme einsetzen, um Situationen zu vermeiden, die ansonsten fragwürdig wären. Diese Aufwendungen



müssen einem rechtmäßigem Unternehmenszweck dienen. Es ist zu beachten, dass sämtliche Geschenke, einschließlich Bewirtungen und Reisekosten, an Regierungsfunktionäre (einschließlich Mitarbeiter eines regierungsnahen Unternehmens) im Voraus gemäß den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* genehmigt und ordnungsgemäß vermerkt werden müssen. Weiterhin sind Geldgeschenke sowie Darlehen, Geschenkgutscheine, Gutscheine oder ähnliches unzulässig. Es ist zu beachten, dass es in den USA verboten ist, einem Regierungsfunktionär irgendetwas von Wert zukommen zu lassen .

Mitarbeiterdarlehen – Das Unternehmen wird seinen Mitarbeitern Darlehen oder Kreditbürgschaften nur im gesetzlich zulässigen Umfang und zu Konditionen, wie sie gegenüber Dritten gelten würden, sowie gemäß den Zulassungs- und Notierungsbestimmungen der Börse, an der die Wertpapiere (d. h. Stammaktien oder ADS) des Unternehmens notiert sind, gewähren.

**Handel mit Wertpapieren des Unternehmens - Mitarbeiter dürfen Wertpapiere des Unternehmens nur im Rahmen und unter Beachtung der Insider Trading Policy, in der jeweils gültigen Form, erwerben oder verkaufen. Die nachfolgenden Ausführungen zum Insiderhandel sind in jedem Fall zu beachten.**

Insiderhandel – Die Richtlinien des Unternehmens in Bezug auf Insiderhandel wurden erstellt, um die Einhaltung der Wertpapiergesetze zu fördern und das Unternehmen sowie die Vertreter des Unternehmens vor schweren Haftungsfällen und Strafen infolge einer Verletzung dieser Gesetze zu schützen.

Insiderhandel ist nicht nur rechtswidrig sondern auch unmoralisch. Der Kauf und Verkauf von jeglichen Wertpapieren auf Grundlage wesentlicher, nicht öffentlich zugänglicher Informationen ist verboten. Mitarbeiter des Unternehmens jeder Ebene, denen wesentliche, nicht öffentlich zugängliche Informationen in Bezug auf das Unternehmen oder sonstige Unternehmen bekannt werden, dürfen diese wesentlichen, nicht öffentlich zugänglichen Informationen weder direkt noch indirekt zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens oder anderer Unternehmen verwenden.

Wesentliche, nicht öffentlich zugängliche Informationen dürfen gegenüber unternehmensfremden Personen (einschließlich Verwandten, Freunden oder Geschäftspartnern und unabhängig vom Zweck der Offenlegung) nicht offengelegt werden, bevor bevollmächtigte Mitarbeiter des Unternehmens diese Informationen nicht entsprechend veröffentlicht haben. Fragen in diesem Zusammenhang sind an den Chief Compliance Officer zu richten.

„Wesentliche Informationen“ sind sämtliche Informationen, die ein verantwortungsbewusster Anleger bei der Entscheidung, ob er Wertpapiere kaufen, verkaufen oder halten soll, als wichtig erachtet. Beispiele hierfür sind Übernahmen, Auflösungen, Wechsel beim Schlüsselpersonal, großvolumige Verträge, wesentliche Vertragsbeendigungen, neue Produkte oder Verfahren, Ertragszahlen und Trends,

Änderungen bei den Dividenden und wichtige Informationen zu Rechtsstreitigkeiten, Verträgen oder Joint Ventures. Es ist außerdem zu beachten, dass sich wesentliche Informationen nicht auf den Geschäftsbetrieb eines Unternehmens beziehen müssen; auch Informationen über den Inhalt einer bevorstehenden Veröffentlichung in der Wirtschaftspresse, die den Kurswert eines Wertpapiers beeinflussen kann, sind wesentlich.

#### **V. Faires Handeln**

Die Mitarbeiter des Unternehmens sollten fair und nach Treu und Glauben mit den übrigen Mitarbeitern des Unternehmens, Kunden, Lieferanten, Behörden, Geschäftspartnern und sonstigen Personen umgehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine anderen Personen zu ihrem Vorteil ausnutzen durch Manipulation, Verschleierung, Falschdarstellung, unangemessene Drohungen, Betrug, Missbrauch vertraulicher Informationen oder ähnliches Verhalten.

#### **VI. Ordnungsgemäßes Verwenden von Vermögensgegenständen des Unternehmens**

Die Vermögensgegenstände des Unternehmens, einschließlich Einrichtungen, Materialien, Vorräte, Informationen, geistiges Eigentum, Technologien und Konzepte, Know-how, Ideen, Geschäfts- und Produktpläne, Informationen zum Geschäftsbetrieb des Unternehmens, Software und sonstige Vermögensgegenstände, die das Unternehmen besitzt oder mietet oder die sich anderweitig im Besitz des Unternehmens befinden, dürfen nur für die rechtmäßigen Geschäftszwecke des Unternehmens verwendet werden. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es untersagt, die Vermögensgegenstände des Unternehmens, einschließlich vertraulicher Informationen des Unternehmens, für eigene Zwecke oder Zwecke anderer oder unpassende oder unrechtmäßige Zwecke zu entnehmen, zu verwenden, zu stehlen oder wissentlich zu unterschlagen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es ohne Zustimmung des Unternehmens nicht gestattet, Wertgegenstände, die sich im Besitz des Unternehmens befinden, zu entfernen oder darüber zu verfügen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen ohne Erlaubnis keine Vermögensgegenstände des Unternehmens zerstören.

#### **VII. Übertragung von Befugnissen**

Die Mitarbeiter des Unternehmens und insbesondere das Schlüsselpersonal müssen mit äußerster Sorgfalt sicherstellen, dass eine Übertragung von Befugnissen im Umfang angemessen ist und eine angemessene und ununterbrochene Überwachung miteinschließt.

#### **VIII. Umgang mit vertraulichen Informationen**

Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen die Vertraulichkeit von Informationen, die sie aufgrund ihrer Anstellung bei oder Zugehörigkeit zu dem Unternehmen erhalten, beachten, einschließlich Informationen in Bezug auf die Geschäftsergebnisse sowie die Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und sonstigen Mitarbeiter des Unternehmens. Weiterhin haben die Mitarbeiter des Unternehmens gesetzlich oder urheberrechtlich geschützte Informationen zu schützen, d. h. Informationen, die nicht allgemein

bekannt sind und einen Marktwert für das Geschäft des Unternehmens haben. Vertrauliche Informationen sind äußerst wertvoll für die Gesellschaft und umfassen u. a.:

- Computersoftwaresysteme, Datenbanken, Dokumentationen und sämtliche darin enthaltenen Daten;
- Finanzdaten (einschließlich Beteiligungen, Gewinne, Preise, Kosten und Abrechnungen);
- Erfindungen, Produktentwicklungen, Forschung und Entwicklung;
- Herstellungsverfahren, Techniken und Formeln;
- Marketing-, Werbe- und Verkaufsprogramme und -strategien;
- Verschmelzungs-, Übernahme- und Auflösungsaktivitäten oder -strategien;
- Mitarbeiterinformationen (einschließlich Vergütung, Rekrutierung und Ausbildung);
- Strategien in Bezug auf Genehmigungsverfahren und
- strategische Geschäftspläne.

Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, die Vertraulichkeit vertraulicher Informationen zu schützen, unabhängig davon, ob diese vom Unternehmen und/oder seinen Lieferanten, Verkäufern, Kunden oder sonstigen Dritten, die eine Vertraulichkeitsvereinbarung mit dem Unternehmen abgeschlossen haben, eingeholt wurden oder sich auf diese beziehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen vertrauliche Informationen nicht offenlegen (auch nicht gegenüber Familienangehörigen) oder verwenden, mit Ausnahme der Weitergabe an Mitarbeiter des Unternehmens in dem Umfang, in dem diesen die Informationen bekannt sein müssen (on a need-to-know basis). Die Mitarbeiter des Unternehmens sollten auch nicht versuchen, vertrauliche Informationen zu erlangen oder zu beschaffen, die sie nicht zur Ausübung ihrer Tätigkeiten und jeweiligen Pflichten benötigen. Diese Verpflichtung gilt für den gesamten Zeitraum der Anstellung beim Unternehmen sowie für die Zeit danach.

Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen vertrauliche Angelegenheiten nicht in Gegenwart oder Hörweite Unbefugter diskutieren, wie z. B. in Aufzügen (auch nicht in Gebäuden des Unternehmens), Restaurants, Taxis, Flugzeugen oder sonstigen öffentlich zugänglichen Bereichen. Mobiltelefone oder sonstige nicht sichere Kommunikationsmittel sollten mit Vorsicht benutzt werden.

Die unbefugte Verwendung oder Offenlegung vertraulicher Informationen kann zu einer zivil- oder strafrechtlichen Haftung der Mitarbeiter des Unternehmens führen und vom Unternehmen umfassend verfolgt werden.

## **IX. Bücher und Unterlagen; Veröffentlichungen**

Der effektive Geschäftsbetrieb des Unternehmens und die Integrität der Veröffentlichungen des Unternehmens, einschließlich der Veröffentlichungen im Rahmen der bei der US-Börsenaufsichtsbehörde eingereichten Berichte und Dokumente, hängen von der Richtigkeit der Geschäftsunterlagen ab. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen sämtliche Bücher und Unterlagen des Unternehmens in korrekter und redlicher Weise erstellen und führen. Es dürfen keine falschen oder irreführenden Einträge in den Büchern, Unterlagen oder Konten des Unternehmens gemacht werden. Die Mittel des Unternehmens dürfen ausschließlich für die in den Belegunterlagen genannten Zwecke verwendet werden.

Die Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich der Senior Financial Officer, die mit der Vorbereitung von Anmeldungen, Vorlagen und Mitteilungen (gemeinsam die „Veröffentlichenden Mitarbeiter“) beschäftigt sind, müssen sich bemühen, sicherzustellen, dass diese Anmeldungen, Vorlagen und sonstigen öffentlichen Mitteilungen die Geschäfte des Unternehmens richtig und angemessen wiedergeben, und vollständig, angemessen, termingerecht, korrekt und verständlich offengelegt werden. Abhängig von den Pflichten und Verantwortlichkeiten können sonstige Mitarbeiter des Unternehmens aufgefordert werden, Informationen zu liefern, um die Vollständigkeit, Angemessenheit und Verständlichkeit der Berichte des Unternehmens sicherzustellen. Sollten Veröffentlichende Mitarbeiter Informationen zur Verwendung in Anmeldungen, Vorlagen oder Mitteilungen einfordern, werden die Mitarbeiter des Unternehmens sobald wie möglich, korrekte, relevante, verständliche und vollständige Informationen zeitnah vorlegen.

Die Mitarbeiter des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer), die für einen Bereich der internen Rechnungsprüfung und Finanz- und Steuermeldesysteme des Unternehmens verantwortlich sind, müssen die Buchung der Einträge aufmerksam vornehmen, damit diese korrekt und richtig sind und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Die jeweiligen Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich der Senior Financial Officer, werden dem Chief Compliance Officer und dem Prüfungsausschuss jede Information melden, die ihnen in Bezug auf Folgendes vorliegt: (1) erhebliche Defizite in der Ausgestaltung oder der Durchführung interner Kontrollen, die einen nachteiligen Einfluss auf die Fähigkeit des Unternehmens haben könnten, Finanzdaten aufzuzeichnen, zu verarbeiten, zusammenzufassen und zu melden, sowie (2) einen wesentlichen oder unwesentlichen Betrug unter Einbeziehung eines Mitarbeiters des Unternehmens, der eine wichtige Rolle bei der Finanzberichterstattung des Unternehmens, der Veröffentlichung oder der internen Kontrolle betreffend Veröffentlichungen sowie die Finanzberichterstattung spielt. Bei allgemeiner Unsicherheit, wie geschäftliche, bilanzielle oder steuerliche Angelegenheiten des Unternehmens richtig zu buchen sind, haben sich die Mitarbeiter des Unternehmens mit einem Compliance-Beauftragten abzustimmen.

Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine Handlungen vornehmen, die auf arglistige Weise Einfluss auf die kaufmännische Abteilung des Unternehmens oder einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer, der

die Abschlüsse des Unternehmens prüft, nehmen oder, diesen dazu nötigen, etwas zu tun oder ihn manipulieren oder irreführen. Beschwerden oder Bedenken in Bezug auf die Buchhaltung, interne Rechnungsprüfungen oder Bilanzangelegenheiten sind gemäß nachstehender Ziffer XVII zu melden.

## **X. Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb**

Kartellrecht – Zu den Richtlinien des Unternehmens gehört es, Kartellgesetze, die sowohl in Europa als auch weltweit für die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens gelten, einzuhalten. Das zugrunde liegende Prinzip dieser Gesetze ist, dass eine Person, die Waren in einem Markt kauft, in der Lage sein soll, aus verschiedenen Produkten zu wettbewerbsfähigen Preisen zu wählen, frei von künstlichen Zwängen, wie z. B. Preisabsprachen, rechtswidrigen Monopolen und Kartellen, Boykotten und Kopplungsgeschäften. Wir glauben an diese Prinzipien eines freien und wettbewerbsfähigen Unternehmens und sind diesen fest verpflichtet.

Bestimmte Verletzungen dieser Kartellgesetze stellen eine strafbare Handlung dar. Strafrechtliche Maßnahmen können hohe Geld- und Gefängnisstrafen nach sich ziehen. Angesichts all dessen ist die Einhaltung der Kartellgesetze äußerst wichtig für das Unternehmen und all seine Mitarbeiter. Um die Einhaltung dieser Gesetze sicherzustellen,

- dürfen die Mitarbeiter des Unternehmens keine Preise, Preispolitiken, Angebote, Preisnachlässe, Gewinne, Kosten, Margen, neue Produkte und Verfahren, die nicht bereits veröffentlicht wurden, Verkaufsbestimmungen und -bedingungen, Lizenzgebühren, Gewährleistungen, Kundenwahl, Produktionsquoten, territoriale Märkte, Produktionskapazitäten oder Pläne und Erfindungen mit Wettbewerbern besprechen;
- sollten sich Besprechungen mit Lieferanten, Händlern, Handelsvertretern und Vertriebshändlern, die Konkurrenzprodukte verkaufen, auf das beschränken, was zur Verhandlung der Preise und Verkaufsbestimmungen des Unternehmens notwendig ist;
- dürfen Konkurrenzpreise nur von Quellen eingeholt werden, die keine Wettbewerber darstellen, wie veröffentlichte Listen und gemeinsame Kunden. Es ist ratsam, direkt auf diesen Unterlagen zu vermerken, von wem sie wann übergeben wurden;
- sollten Mitarbeiter des Unternehmens Treffen mit Wirtschaftsverbänden oder Branchen Meetings (insbesondere Messen) unverzüglich verlassen und den Chief Compliance Officer davon unterrichten, wenn sie formelle oder informelle Diskussionen in Bezug auf Preisfestsetzungen, territoriale Aufteilungen von Märkten und Produkten, Zusicherungen oder Spezifizierungen, den Ausschluss bestimmter Mitglieder oder Kunden oder sonstige Themen bezüglich Absprachen, mitbekommen;
- können Vertriebshändler, Handelsvertreter und Händler die Produkte des Unternehmens gemäß ihren Verträgen zu Preisen verkaufen, die sie selbständig festgelegt haben und allgemein mit Konkurrenzprodukten handeln. Möglicherweise kann keine

Übereinkunft oder Vereinbarung über die Einzelhandelspreise mit den Vertriebshändlern, Handelsvertretern oder Händlern erzielt werden. Etwaige Beschränkungen des Territoriums des Großhändlers oder von Kundengruppen müssen vor Umsetzung sorgfältig geprüft werden;

- widerspricht es unserer Unternehmenspolitik, Einkäufe des Unternehmens bei Lieferanten davon abhängig zu machen, dass die Lieferanten wiederum einwilligen, beim Unternehmen einzukaufen;
- dürfen Produkte und Dienstleistungen eines Wettbewerbers weder durch Werbung, Vorführung, herabsetzende Kommentare oder versteckte Anspielungen verunglimpft oder untergraben werden, und
- ist der Grundsatz des Unternehmens, sämtliche Kunden und Lieferanten in fairer Weise zu behandeln und nicht zu diskriminieren.

Unlauterer Wettbewerb – Das deutsche Recht sowie die Gesetze der übrigen Staaten in Europa und der ganzen Welt verbieten unlautere Wettbewerbsmethoden und unlautere oder irreführende Handlungen und Praktiken. Diese Gesetze dienen, genauso wie Kartellgesetze, dem Schutz der Wettbewerber und der Kunden. Da es nicht möglich ist, sämtliche Arten untersagter Handlungen aufzuführen, finden Sie nachfolgend einige Beispiele:

- Bestechung oder Schmiergeldzahlungen, um Geschäfte oder Vertragsverletzungen durch andere zu bewirken;
- Beschaffung von Geschäftsgeheimnissen eines Wettbewerbers durch Bestechung, Spionage oder Diebstahl;
- Aufstellung falscher, irreführender oder verunglimpfender Behauptungen oder Vergleiche in Bezug auf Wettbewerber und ihre Produkte;
- falsche Etikettierung von Produkten und
- Aufstellung positiver Behauptungen in Bezug auf eigene Produkte, ohne dass es eine angemessene Grundlage dafür gibt.

Insbesondere sollten sämtliche öffentlichen Stellungnahmen durch oder im Namen des Unternehmens, einschließlich im Zusammenhang mit Werbung, Werbematerialien, Verkaufsvorführungen, Gewährleistungen, und Garantien jederzeit wahr sein und eine angemessene Grundlage haben und nicht irreführend sein oder gezielt eine Missdeutung zulassen.

## **XI. Korruptionsbekämpfungsrichtlinien**

Das Unternehmen nimmt seine Korruptionsbekämpfungspflichten äußerst ernst. Der Chief Compliance Officer und seine Mitarbeiter sind autorisiert, die zur Realisierung des Sinns und Zwecks der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien*, die dem Verhaltenskodex des Unternehmens nachgeordnet und

zusammen mit diesem zu lesen sind, für notwendig und zweckdienlich erachteten Verfahren auszuarbeiten und umzusetzen sowie jeweils von Zeit zu Zeit zu ergänzen und zu ändern.

Weder Mitarbeiter des Unternehmens noch ein Unternehmen der voxeljet-Gruppe oder Vertreter, Partner, Auftragnehmer oder Berater, die im Namen von Mitarbeitern des Unternehmens oder eines Unternehmens der voxeljet-Gruppe tätig sind, dürfen Zahlungen an einen Dritten, egal ob an einen Angehörigen der öffentlichen Hand oder der Privatwirtschaft, irgendwo auf der Welt leisten, anbieten, zusagen oder billigen, um sich einen ungebührlichen Vorteil zu verschaffen. Eine solche Zahlung darf von diesen Personen auch nicht angenommen oder eingefordert werden. In diesem Zusammenhang umfasst der Begriff „Zahlung“ auch Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen sowie die Gewährung jeglicher materieller oder immaterieller Wertgegenstände (z. B. Geschenke, Vergnügungen, Reisekosten, karitative Spenden, politisch motivierte Zuwendungen, Anstellung einer Person oder eines Verwandten).

Entsprechend ihrer „Nulltoleranz“-Richtlinien in Bezug auf Korruption fordert die voxeljet-Gruppe, dass die Mitarbeiter des Unternehmens sowie Vertreter, Partner, Auftragnehmer oder Berater, die im Namen von Mitarbeitern des Unternehmens oder eines Unternehmens der voxeljet-Gruppe tätig sind, die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* des Unternehmens strengstens einhalten, sowohl in Bezug auf den Wortlaut als auch den Sinn. Falls herausgefunden wird, dass eine dieser Personen gegen die Richtlinien verstoßen hat, werden strikte Disziplinarmaßnahmen eingeleitet – gegebenenfalls einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. Vertrags und/oder Weiterleitung an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden. Da es sich um ein bedingungsloses Verbot handelt, hat keine dieser Personen negative Konsequenzen irgendeiner Art zu befürchten, wenn sie dieses Verhalten anzeigt oder sich weigert, in einer den Richtlinien und Verfahrensanweisungen widersprechenden Art und Weise zu handeln, auch wenn die Weigerung zur Folge hat, dass dem Unternehmen ein Geschäft entgeht. Ganz im Gegenteil verpflichtet der Verhaltenskodex des Unternehmens jeden Mitarbeiter des Unternehmens, unverzüglich Verhalten zu melden, das seiner Meinung nach Treu und Glauben gegen die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* verstößt.

Die Mitarbeiter des Unternehmens werden die *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten*, die vom Chief Compliance Officer und seinen Mitarbeitern festgelegt wurden, strengstens einhalten. Diese Verfahrensanweisungen verpflichten die Mitarbeiter des Unternehmens

- zum Ergreifen angemessener Schritte zum Schutz des Unternehmens vor korrupten Dritten;
- zur Einholung der vorherigen Zustimmung zu karitativen Spenden durch das Unternehmen;
- zur Sicherstellung der Transparenz und ordnungsgemäßen Aufzeichnung von Transaktionen;

- zur Einholung der vorherigen Zustimmung vor Überreichung von Geschenken oder Bewirtungen oder Überreichung von Wertgegenständen an Regierungsbeamte oder sonstige Dritte;
- zur Ergreifung angemessener Vorsichtsmaßnahmen bei der Anstellung von Regierungsbeamten oder von ihnen empfohlener Kandidaten;
- zur Ergreifung angemessener Vorsichtsmaßnahmen zur Verhinderung von Geldwäsche;
- zur Meldung von Verletzungen der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* oder *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* und
- zum Besuch entsprechender Schulungen.

## **XII. Elektronische Kommunikation und Datenschutzrichtlinien**

Das Unternehmen stellt E-Mail- und Internetzugang zur Verfügung, um die geschäftliche Korrespondenz zu unterstützen und zu erleichtern. Es wird erwartet, dass Mitarbeiter des Unternehmens diese Kommunikationssysteme (die „Systeme“) ausschließlich für rechtmäßige geschäftliche Zwecke im Rahmen der ihnen zugewiesenen Pflichten nutzen. Die unzumutbare Nutzung kann zum Verlust der Zugangsprivilegien und zu Disziplinarmaßnahmen führen, bis hin zu einer Kündigung. Das Unternehmen kann die Nutzung der Systeme für rechtmäßige Unternehmenszwecke überwachen.

Vertraulichkeit – Unbeschadet des Rechts des Unternehmens, die in den Systemen erzeugten, von den Systemen übertragenen, in den Systemen empfangenen oder gespeicherten Mitteilungen und Informationen, wie vorstehend beschrieben, zu überwachen, sind diese Mitteilungen und Informationen von anderen Mitarbeitern des Unternehmens vertraulich zu behandeln und nur die vorgesehenen Empfänger dürfen darauf zugreifen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es nicht gestattet, auf Mitteilungen und Informationen zuzugreifen, die nicht an sie gesendet wurden oder die ihnen im Rahmen der Erfüllung ihrer Pflichten gegenüber dem Unternehmen nicht bekannt sein müssen.

Verhalten im Internet – Die Mitarbeiter des Unternehmens werden daran erinnert, höflich mit anderen Internetnutzern umzugehen und jederzeit höchste Professionalitäts- und Integritätsstandards bei der Nutzung des Internets anzulegen.

Rechtsstreitigkeiten – Die Aufzeichnungen, E-Mail- und Internetaufzeichnungen sowie Computerdateien des Unternehmens können gegenüber Vollstreckungsbehörden oder Regierungsbeamte oder Dritte aufgrund Zeugenladungen oder sonstiger Verfahren offenzulegen sein. Es wird daher von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet, dass sie Aussagen in diesen Nachrichten, Aufzeichnungen oder Akten vermeiden, die bei einer Offenlegung in einem Rechtsstreit oder anderweitig kein gutes Licht auf die Mitarbeiter des Unternehmens oder das Unternehmen selbst werfen würden oder unrichtig, unzumutbar oder ungesetzlich sind.



Datenschutz – Persönliche Daten dürfen nur für vorbestimmte, eindeutige und rechtmäßige Geschäftszwecke erfasst, verarbeitet und verwendet werden. Persönliche Daten müssen gemäß angemessenen Sicherheitsmaßnahmen und den anwendbaren Datenschutzrichtlinien des Unternehmens übertragen und gespeichert werden. Das Unternehmen wendet erhebliche Mittel auf, um unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen sich nicht in einer Art und Weise verhalten, die die Bemühungen des Unternehmens in dieser Hinsicht gefährden. Die Erfassung persönlicher Daten ist in der EU gesetzlich streng geregelt. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen sämtliche anwendbaren Datenschutzgesetze beachten und die Privatsphäre anderer schützen.

### **XIII. Einhaltung von Umweltstandards**

Umwelt- und Naturschutz war dem Unternehmen schon immer ein Anliegen. Kein Mitarbeiter des Unternehmens darf Handlungen vornehmen, die dieses Anliegen gefährden könnten. Dementsprechend darf kein Mitarbeiter des Unternehmens wissentlich zulassen, dass das Unternehmen Umweltvorschriften durch eine Handlung oder Unterlassung verletzt. Sollten Mitarbeiter nicht richtig funktionierende Kontrollsysteme oder die Ableitung möglicher Gefahrenstoffe entdecken, haben sie diese Entdeckung ihren Vorgesetzten und dem Chief Compliance Officer zu melden.

### **XIV. Gleiche Beschäftigungspraktiken, Belästigung, Diskriminierung und Vergeltung**

Das Unternehmen ist verpflichtet, eine Arbeitsumgebung zu schaffen, die frei von Belästigungen ist, einschließlich Belästigungen aufgrund des Alters, Behinderung, Volkszugehörigkeit, Geschlechts, Familienstandes, Wehrdienstes, nationaler Herkunft, Rasse, Farbe, Religion oder sexueller Orientierung einer Person. Ergänzend gelten die Bestimmungen der internen Richtlinie zum Schutz vor sexueller Diskriminierung, Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz (Nr. 2015-05).

### **XV. Sicherheit der Mitarbeiter**

Sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens haben ein Recht auf sichere Arbeitsbedingungen. Während das Unternehmen für eine sichere Arbeitsumgebung verantwortlich ist und sich dafür einsetzt, sind sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens verpflichtet, verantwortungsbewusst zu handeln und sicherzustellen, dass ihr Verhalten ihre Gesundheit und Sicherheit sowie die Gesundheit und Sicherheit der anderen Mitarbeiter des Unternehmens nicht gefährdet.

### **XVI. Staatliches Beschaffungswesen**

Der Grundsatz des Unternehmens ist, Produkte an sämtliche Kunden, einschließlich regierungsnahe Unternehmen, in moralisch einwandfreier, redlicher und fairer Art und Weise zu verkaufen. Nachstehend

sind einige wesentliche Anforderungen im Zusammenhang mit Geschäften mit der Regierung aufgeführt:

- korrekte Darstellung der Produkte des Unternehmens, die von dem Auftrag mit der Regierung erfasst sind;
- Lieferung hochwertiger Produkte zu fairen und angemessenen Preisen;
- kein Angebot und keine Annahme von Bestechungs- und Schmiergeldzahlungen, Geschenken und sonstigen Geldgeschenken, soweit sie nicht nach den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* oder den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* zulässig sind;
- keine Forderung nach und keine Einholung von geschützten Informationen oder Informationen zur Auswahl der Quellen von Regierungsfunktionären vor Vergabe eines Auftrags;
- Einstellung derzeitiger oder früherer Regierungsmitglieder ausschließlich unter Einhaltung anwendbarer Gesetze und Vorschriften und
- Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften, um ein moralisch einwandfreies Verhalten der beteiligten Personen bei der von bundes- und einzelstaatlichen sowie kommunalen Behörden vorgebrachten Vermittlung sicherzustellen.

Sämtliche Geschäfte, Reisen und Bewirtungen, die eine Regierungsstelle oder einen Regierungsbeamten einbeziehen, müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen.

## **XVII. Internationale Geschäfte**

Allgemeines – Während sich das Unternehmen an die Geschäftssitten und Marktpraktiken in den globalen Märkten anzupassen hat, werden sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens weltweit die Richtlinien und Standards dieses Kodexes einhalten. Das gesamte international tätige Schlüsselpersonal wird die Gesetze, Kulturen und Sitten sämtlicher Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, beachten und seine internationalen Aktivitäten in einer Art und Weise betreiben, die die Standards des Unternehmens aufrechterhält.

Internationale Boykotte – Jede Aufforderung zur Teilnahme an einem internationalen Boykott muss dem Chief Compliance Officer gemeldet werden. Beispiel für eine solche Aufforderung könnte die Bitte nach einer Herkunftsbescheinigung sein, in der der Kunde das Unternehmen um eine Bescheinigung bittet, dass die gelieferten Produkte nicht in einem bestimmten Land, wie z. B. Israel, hergestellt wurden.

Aus- und Einfuhrkontrollgesetze und -vorschriften – Das Unternehmen hat sämtliche Aus- und Einfuhrkontrollgesetze und -vorschriften sämtlicher Länder, in denen es Geschäfte betreibt, einzuhalten. Die

Nichteinhaltung dieser Gesetze und Vorschriften kann zu hohen Geldbußen und Strafen sowie den Verlust der Aus- und Einfuhrprivilegien führen.

## **XVIII. Meldung von Verletzungen**

Verwaltung – Allgemeine Richtlinien bezüglich der Meldung von Verletzungen – Mitarbeiter des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer), die eine Verletzung dieses Kodexes, einschließlich der Bereiche des Rechnungswesens, der internen Kontrollen, des Bankverkehrs oder der Finanzen des Unternehmens oder eine Straftat, einschließlich Betrug, Bestechung oder sonstige Formen der Korruption, beobachten, davon erfahren oder nach Treu und Glauben vermuten, müssen diese mutmaßliche Verletzung unverzüglich dem Chief Compliance Officer melden. Mitarbeiter des Unternehmens, die nach Treu und Glauben Verletzungen oder mutmaßliche Verletzungen melden, haben keine Sanktionsmaßnahmen irgendeiner Art zu erwarten. Gemeldete Verletzungen werden untersucht und unverzüglich bearbeitet und soweit wie möglich vertraulich behandelt.

### Meldeverfahren

- Meldung von Verletzungen – **Vorzugsweise wird zunächst telefonisch mit einem Compliance-Beauftragten aufgenommen, um dem Unternehmen die Möglichkeit zu geben, einen Rechtsanwalt einzuschalten.** Meldungen sollen auf regionaler Ebene behandelt werden wobei allerdings Verletzungen der oben genannten Art unverzüglich dem Chief Compliance Officer zu melden sind. Anonyme Meldungen dürfen allgemein nur von etwaigen Mitarbeitern des Unternehmens gemacht werden, die in den USA arbeiten oder anderweitig maßgebliche Kontakte in die USA haben, und dann auch nur soweit die Angelegenheit das Rechnungswesen oder die Rechnungsprüfung des Unternehmens betrifft oder wie anderweitig gesetzlich verlangt. Eine aktuelle Liste der Compliance-Beauftragten, einschließlich ihrer Kontaktdaten, ist in Anlage B beigefügt. Es ist unzulässig, eine Verletzung in dem Wissen zu melden, dass diese falsch ist. Dies stellt eine Verletzung dieses Verhaltenskodexes dar.
- Untersuchung – Gemeldete Verletzungen werden unter der Aufsicht des Chief Compliance Officer gemäß der anwendbaren Gesetze untersucht und auf Wunsch wird ein Rechtsanwalt hinzugezogen. Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, die Untersuchung der gemeldeten Verletzung voll zu unterstützen und wahre, vollständige und korrekte Informationen zur Verfügung zu stellen.
- Vertraulichkeit – Generell sind anonyme Meldungen nicht gestattet. Der Chief Compliance Officer und die übrigen Personen, die die Untersuchung durchführen, werden, außer es ist gesetzlich oder aufgrund angemessener Anforderungen in Bezug

auf die Untersuchung erforderlich, die Identität der Person, die eine mutmaßliche Verletzung meldet, nicht offenlegen. Ausschließlich Mitarbeiter des Unternehmens, die rechtmäßig mit dem untersuchten Thema vertraut sein müssen oder die Anspruch auf Rechtsmittel haben können, sind über die Angelegenheit zu informieren. Nur solche persönlichen Daten, die für die Untersuchung oder Disziplinar-, Gerichts- oder Strafverfahren im Zusammenhang mit der Untersuchung notwendig sind, werden vom Unternehmen zurückbehalten und nur soweit dies nach anwendbarem Recht zulässig ist.

- **Schutz der Informanten vor Sanktionen – Sanktionsmaßnahmen gegen eine Person, die eine angebliche Verletzung dieses Verhaltenskodexes meldet, ist, auch wenn diese Meldung falsch ist, selbst eine Gesetzesverletzung und eine schwerwiegende Verletzung dieses Verhaltenskodexes. Dies wird manchmal auch „Whistleblower“-Schutz genannt. Eine vermeintliche Sanktion muss unverzüglich dem Chief Compliance Officer gemeldet werden. Sollte sich herausstellen, dass es tatsächlich Sanktionen gab, wird dies entsprechende Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben, die auch in einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses bestehen können.**

#### **XIX. Befreiung vom Kodex**

Anfragen für eine Befreiung von einer Bestimmung dieses Verhaltenskodexes sind schriftlich an den Chief Compliance Officer zur entsprechenden Prüfung zu richten. Ausgenommen davon ist eine Befreiung in Bezug auf Interessenkonflikte, die gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* einzureichen und zu bearbeiten sind. In Bezug auf Fälle, die das Schlüsselpersonal betreffen, sind ausschließlich der Chief Compliance Officer und/oder der Vorstand, und in Bezug auf Fälle, die den Vorstand betreffen, ausschließlich der Aufsichtsrat berechtigt, auf eine Bestimmung dieses Kodexes zu verzichten. Eine Befreiung des Schlüsselpersonals oder von Vorstands- oder Aufsichtsratsmitgliedern von einer Bestimmung dieses Kodexes ist unverzüglich auf der Internetseite des Unternehmens zu veröffentlichen, soweit dies aufgrund eines anwendbaren Gesetzes, einer Regelung oder Vorschrift, einschließlich anwendbarer Wertpapiergesetze, erforderlich ist. Aussagen in diesem Verhaltenskodex, die vorsehen, dass bestimmte Handlungen nur mit „Zustimmung des Unternehmens“ vorgenommen werden dürfen, sind so auszulegen, dass die jeweiligen Compliance-Beauftragten oder der Prüfungsausschuss ihre bzw. seine vorherige schriftliche Zustimmung erteilen müssen, bevor die geplante Handlung ausgeführt wird.

#### **XX. Einhaltung des Verhaltenskodexes und der nachgeordneten Richtlinien**

Einhaltung des Kodexes; Disziplinarmaßnahmen – Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verantwortlich, diesen Verhaltenskodex zu verstehen und einzuhalten. Das Schlüsselpersonal hat

bestimmte Bestätigungen gemäß Anlage A abzugeben. Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird weiterhin erwartet, dass sie ihre Arbeit in allen Bereichen, die nicht speziell in diesem Kodex angesprochen sind, in redlicher und lauterer Art und Weise verrichten. Eine Verletzung dieses Kodexes kann zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der etwaigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie zu einer zivil- oder strafrechtlichen Haftung von Mitarbeitern des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer) führen.

Kommunikation; Schulungen; Jährliche Bestätigung – Das Unternehmen unterstützt stark den Dialog zwischen den Mitarbeitern des Unternehmens und ihren Vorgesetzten, um jedem die Situationen, die Anlass zu moralischen Problemen geben könnten, bewusst zu machen und um zulässige Wege zu finden, mit diesen Situationen umzugehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens erhalten regelmäßige Schulungen zum Inhalt und der Bedeutung dieses Verhaltenskodexes und damit verbundener Richtlinien sowie zu der Art und Weise, wie Verletzungen zu melden und eine Befreiung hiervon zu beantragen ist. Weiterhin ist das Schlüsselpersonal verpflichtet, einmal im Jahr zu bestätigen, dass es diesen Verhaltenskodex durchgelesen hat.

Verantwortung des Schlüsselpersonals – Das gesamte Schlüsselpersonal (einschließlich der Senior Financial Officer) ist für die Durchsetzung und Einhaltung dieses Verhaltenskodexes verantwortlich, einschließlich seiner notwendigen Verteilung, damit sichergestellt ist, dass die Mitarbeiter des Unternehmens Kenntnis hiervon haben und den Kodex einhalten. Es wird von dem Schlüsselpersonal erwartet, dass es ehrliches und moralisches Verhalten fördert, einschließlich des moralischen Umgangs mit tatsächlichen oder angeblichen Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen. Das Schlüsselpersonal kann disziplinarisch bestraft werden, wenn es Fehlverhalten stillschweigend duldet oder nicht meldet, wenn es keine angemessenen Schritte unternimmt, um Fehlverhalten festzustellen, oder nicht die entsprechende Führungskompetenz zeigt, um eine Einhaltung des Kodexes sicherzustellen.

## **XXI. Nachgeordnete Richtlinien sowie sonstige Richtlinien und Verfahrensanweisungen**

Die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und die *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* sind nachgeordnete Richtlinien dieses Kodexes, welche von der voxeljet AG gebilligt wurden und in Verbindung mit diesem Kodex zu lesen sind. Eine Verletzung einer nachgeordneten Richtlinie stellt eine Verletzung dieses Kodexes dar. Der Chief Compliance Officer ist berechtigt, *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* zu erstellen und umzusetzen, sowie von Zeit zu Zeit zu ändern, um den Sinn und Zweck dieses Kodexes und der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* zu erfüllen. Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, diese Anweisungen einzuhalten.

**ANLAGE A**  
**VOXELJET AG**  
**VERHALTENSKODEX**  
**BESTÄTIGUNG ZUR OFFENLEGUNG**

Diese Bestätigung ist im Zusammenhang mit der erstmaligen Bestellung oder Anstellung eines Vorstands/Aufsichtsrats, einer Führungskraft, eines Geschäftsführers oder von sonstigen leitenden Angestellten der voxeljet AG oder ihrer Tochtergesellschaften sowie danach einmal im Jahr abzugeben.

Hiermit bestätige ich als Vorstand/Aufsichtsrat, Führungskraft, Geschäftsführer oder sonstiger leitender Angestellter der voxeljet AG (das „Unternehmen“) was folgt:

1. Ich habe eine Kopie des Verhaltenskodexes des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) erhalten.
2. Ich habe den Verhaltenskodex des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) gelesen, verstanden und werde ihn einhalten.
3. Ich und, soweit zutreffend, meine Familienangehörigen und/oder Geschäftspartner befolgen laufend die Bestimmungen des Verhaltenskodexes des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) sowie sämtliche damit verbundene Verpflichtungen, soweit nicht nachstehend oder auf einem gesonderten, hier beigefügten Blatt etwas anderes angegeben ist.
4. Ich bin mir keines Verhaltens seitens einer mit dem Unternehmen verbundenen Person bewusst, welches ich gemäß dem Verhaltenskodex offenlegen muss, abgesehen in Bezug auf die Angelegenheiten, die ich dem Chief Compliance Officer gemeldet habe.

Ich bin mir bewusst, dass diese Bestätigung zur Offenlegung dem Chief Compliance Officer, dem Vorstand des Unternehmens sowie externen Rechtsberatern vorliegt und dass ich dafür sorgen muss, die Zusicherungen in dieser Bestätigung zur Offenlegung aktuell zu halten.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Datum

Anmerkungen oder Meldungen in Bezug auf Punkt 1-4: (Bitte verwenden Sie falls notwendig ein gesondertes Blatt)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANLAGE B**

**VOXELJET AG**

**VERHALTENSKODEX**

**LISTE DER COMPLIANCE-BEAUFTRAGTEN**

<b>Chief Compliance Officer</b>	Name: Richard Höfer Telefon: + 49 821 74 83 - 150 E-Mail: richard.hoefer@voxeljet.de
<b>Compliance Officer</b> <b>voxeljet AG, Friedberg</b>	Name: Kathrin Ekert Telefon: + 49 821 74 83 - 153 E-Mail: kathrin.ekert@voxeljet.de
<b>Compliance Officer</b> <b>voxeljet America, USA</b>	Name: Shanin Gillman Telefon: +1 734-808-0025 E-Mail: shanin.gillman@voxeljet.com
<b>Compliance Officer</b> <b>voxeljet UK, England</b>	Name: Rebekka Kowalski Telefon: +44 1753 656 061 E-Mail: rebekka.kowalski@voxeljet.co.uk
<b>Compliance Officer</b> <b>voxeljet India, Indien</b>	Name: Kathrin Ekert Telefon: + 49 821 74 83 - 153 E-Mail: kathrin.ekert@voxeljet.de
<b>Compliance Officer</b> <b>voxeljet China, China</b>	Name: Jian Wu Telefon: +86 150 0010 7156 E-Mail: jian.wu@voxeljet.com



---

**KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSRICHTLINIEN**

**DER**

**VOXELJET AG**

**UND**

**VERFAHRENSANWEISUNGEN FÜR DIE EINHALTUNG**

**DER KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSPFLICHTEN**

---



## **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien der voxeljet AG und Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten**

Die voxeljet AG und ihre jeweiligen Tochtergesellschaften und Niederlassungen weltweit (gemeinsam das „Unternehmen“) nehmen die ihnen durch geltende Gesetze auferlegten Korruptionsbekämpfungspflichten ausgesprochen ernst. Der Vorstand des Unternehmens hat diese **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** (die „Richtlinien“ oder die „Korruptionsbekämpfungsrichtlinien“) als dem Verhaltenskodex nachgeordnete Richtlinien aufgestellt und der Aufsichtsrat des Unternehmens hat sie gebilligt.

Der Chief Compliance Officer und seine Mitarbeiter wurden bevollmächtigt, die zur Erfüllung von Sinn und Zweck der Korruptionsbekämpfungsrichtlinien für erforderlich und zweckmäßig erachteten **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** (die „Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten“) mit Unterstützung auszuarbeiten und umsetzen sowie von Zeit zu Zeit zu ergänzen und zu ändern. Jede Tochtergesellschaft und Niederlassung des Unternehmens muss die zur Umsetzung dieser weltweit geltenden Richtlinien erforderlichen gesellschaftsrechtlichen Maßnahmen ergreifen.

Zentraler Gegenstand der Korruptionsbekämpfungsrichtlinien, den die Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verhindern sollen, ist folgender:

Weder Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder, Geschäftsführer, freiberufliche Mitarbeiter oder Angestellte des Unternehmens (die „Mitarbeiter des Unternehmens“) noch etwaige von Zeit zu Zeit mit dem Unternehmen verbundene Gesellschaften, Partner, Vertreter, Auftragnehmer oder Berater, die im Namen oder Auftrag des Unternehmens handeln (die „Stellvertreter“), dürfen Zahlungen an einen Dritten, egal ob an einen Angehörigen der öffentlichen Hand oder der Privatwirtschaft, irgendwo auf der Welt leisten, anbieten, zusagen oder billigen, um sich einen ungebührlichen Vorteil zu verschaffen. Sie dürfen eine solche Zahlung auch nicht annehmen oder einfordern.

Entsprechend seiner „Nulltoleranz“-Politik betreffend Korruption verlangt das Unternehmen von seinen Mitarbeitern, dass sie die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien des Unternehmens strengstens einhalten, sowohl in Bezug auf den Wortlaut als auch den Sinn. Es werden strikte Disziplinarmaßnahmen, einschließlich möglicher Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. Vertrages und/oder Weiterleitung an die zuständigen Justizbehörden gegen jeden eingeleitet, der gegen diese Richtlinien verstößt. Kein Mitarbeiter des Unternehmens hat negative Konsequenzen irgendeiner Art zu befürchten, wenn er ein solches Verhalten anzeigt oder sich weigert, in einer den Richtlinien und Verfahrensanweisungen widersprechenden Art und Weise zu handeln, auch wenn die Weigerung zur Folge hat, dass dem Unternehmen ein Geschäft entgeht. Das Unternehmen ermutigt seine Mitarbeiter jedes Verhalten, welches die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien des Unternehmens oder die Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verletzt, unverzüglich dem Chief Compliance Officer oder seinen Mitarbeitern zu melden.

Dritte, die als Partner, Vertreter oder Mittler des Unternehmens auftreten, sind verpflichtet, die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien durchzusehen und einzuhalten. Die zuständigen Mitarbeiter des

Unternehmens und, falls der Chief Compliance Officer dies im Einzelfall für zweckmäßig erachtet, bestimmte Stellvertreter werden regelmäßig in Bezug auf die Einhaltung dieser Richtlinien geschult.

Bei Fragen hinsichtlich der Angemessenheit eines bestimmten Verhaltens können sich Mitarbeiter des Unternehmens stets an den Chief Compliance Officer oder seine Mitarbeiter wenden.

## Korruptionsbekämpfungsrichtlinien

**1. Korruptionsbekämpfung allgemein:** Weder das Unternehmen noch Mitarbeiter des Unternehmens noch Stellvertreter dürfen Zahlungen an einen Dritten, egal ob an einen Angehörigen der öffentlichen Hand oder der Privatwirtschaft, leisten, anbieten, zusagen oder billigen, um sich einen ungebührlichen Vorteil zu verschaffen. Eine solche Zahlung darf auch nicht angenommen oder eingefordert werden.

In diesem Zusammenhang umfasst der Begriff „Zahlung“ auch Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen sowie die Gewährung oder Übergabe materieller oder immaterieller Wertgegenstände (z. B. Geschenke, Bewirtung, Reisekosten, karitative Spenden, politisch motivierte Zuwendungen, Anstellung einer Person oder eines Verwandten) und in manchen Rechtskreisen auch so genannte „Gefälligkeitszahlungen“ - nominelle Zahlungen in Höhe eines Geringfügigkeitswerts an Regierungsangestellte der unteren Ebenen, um Dienste oder routinemäßige, nicht im Ermessen liegende Verwaltungsakte, die gewöhnlich in der Zuständigkeit dieser Personen liegen und auf die das Unternehmen oder die Person Anspruch hat, zu beschleunigen oder zu gewährleisten.

**2. Kenntnis der Partner, Vertreter und Vermittler des Unternehmens:** Jeder, der für das Unternehmen tätig wird, kann das Unternehmen Korruptionsrisiken und strafen aussetzen. Dies gilt nicht nur für Mitarbeiter des Unternehmens, sondern auch für Stellvertreter. Aus diesem Grund ist es unabdingbar, dass Mitarbeiter des Unternehmens mit den [Richtlinien zu Beziehungen zu Stellvertretern](#) vertraut sind und diese entsprechend beachten. Stellvertreter dürfen nur beauftragt werden, wenn ihre Dienstleistungen zweckmäßig und angemessen sind, um die Entwicklungsanstrengungen des Unternehmens zu ergänzen. Der Chief Compliance Officer wird nach rechtsanwältlicher Beratung angemessene Maßnahmen für die Auswahl und Prüfung jedes Stellvertreters gemäß den [Richtlinien zu Beziehungen zu Stellvertretern](#) ergreifen. Stellvertreter sind auch verpflichtet, die Einhaltung der geltenden Korruptionsbekämpfungsgesetze einmal jährlich zu bestätigen.

**3. Regierungsfunktionäre oder Kunden dürfen nicht von karitativen Spenden profitieren:** Regierungsfunktionäre oder Kunden dürfen niemals von karitativen Spenden profitieren und karitative Spenden dürfen nicht im Rahmen eines Austausches von Gefälligkeiten mit Regierungsfunktionären oder Kunden geleistet werden. Wenn ein Regierungsfunktionär oder Kunde im Zusammenhang mit dem Aufruf zu einer karitativen Zuwendung eine Vergünstigung verspricht oder Drohungen ausspricht, ist dieser Spendenaufruf abzulehnen. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen die [Richtlinien zu karitativen Spenden](#) verstehen und beachten.

**4. Geschäfte müssen transparent sein:** Transparenz verringert das Risiko von Korruption und Geldwäsche. In schriftlichen Verträgen mit Geschäftspartnern sind die wirtschaftlichen Hintergründe genau und gemäß den [Richtlinien zu transparenten Geschäften](#) zu spezifizieren.

**5. Geschenke:** Das Unternehmen ist sich dessen bewusst, dass der gelegentliche Austausch von Gefälligkeiten/Aufmerksamkeiten im Geschäftsleben, wie beispielsweise maßvolle Geschenke (niemals jedoch Bargeldgeschenke), Verpflegung und Bewirtung (einschließlich Einladungen für den

Besuch von Sport- oder Feiertagsveranstaltungen), üblich ist und dem Zwecke dient, eine wohlwollende Haltung herbeizuführen und vertrauensvolle Geschäftsbeziehungen zu begründen.

*Sämtliche Geschenke an einen Regierungsfunktionär bedürfen einer Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Geschenkeformulars](#). Unbeschadet des Vorstehenden erfordern nominelle symbolische Geschenke, die im gewöhnlichen Geschäftsverkehr überreicht werden und das Logo des Unternehmens tragen, außerhalb der USA keiner vorherigen Zustimmung.*

*Geschenke an einen Kunden im Wert von mehr als 50 EUR bedürfen einer Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Geschenkeformulars](#).*

Geschenke müssen nach den folgenden Kriterien bewertet werden:

- (a) Das Geschenk besteht nicht aus Bargeld oder bargeldähnlichen Mitteln (z. B. Geschenk- oder Bestellscheine).
- (b) Der Wert des Geschenks ist nicht übermäßig im Verhältnis zu den Umständen, unter denen es überreicht und angenommen wird, und ist in der Branche oder im Geschäftszweig vor Ort üblich.
- (c) Das Geschenk entspricht den allgemein anerkannten Geschäftspraktiken des Landes und der Branche und soll keinen Einfluss auf Geschäftsentscheidungen der betreffenden Person nehmen und
- (d) das Geschenk erscheint auch nicht im Geringsten als unangebracht.

Falls ein Mitarbeiter des Unternehmens ein Geschenk angeboten bekommt oder erhält, das von seiner Art her gegen die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien oder die Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verstößt, sollte er es freundlich ablehnen oder zurückgeben.

Mitarbeiter des Unternehmens müssen größte Sorgfalt walten lassen, bevor sie einem Dritten irgendetwas von Wert überreichen, das als unzulässige Gegenleistung interpretiert werden könnte. Im Zweifelsfall sollten sie sich vorab vom Chief Compliance Officer beraten lassen. Sämtliche Geschenke müssen dem Verhaltenskodex des Unternehmens entsprechen.

Geschenke dürfen, ungeachtet ihres Werts, niemals als Anreiz oder Gegenleistung für eine Vorzugsbehandlung überreicht werden.

In den USA dürfen Mitarbeiter des Unternehmens Regierungsfunktionären allgemein keine Wertgegenstände überreichen.

Bei der Überreichung von Geschenken im Auftrag des Unternehmens müssen sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens die [Richtlinien zu Geschenken, Verpflegung, Bewirtung und Reisen für Regierungsfunktionäre oder Kunden](#) beachten, die strenge monetäre Wertgrenzen sowie Genehmigungs- und Dokumentationspflichten für die Bezahlung von Geschenken, Verpflegung und Bewirtung sowie Reise- und Übernachtungskosten für Regierungsfunktionäre und/oder Kunden vorsehen.

**6. Reisen:** Es kann unter Umständen erforderlich sein, die Reise- und Übernachtungskosten eines Regierungsfunktionärs zu den Einrichtungen des Unternehmens zu übernehmen und dem Unternehmen zu gestatten, für seine Produkte und Dienstleistungen zu werben und Kunden diese

vorzuführen. Sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens müssen die [Richtlinien zu Geschenken, Verpflegung, Bewirtung und Reisen für Regierungsfunktionäre oder Kunden](#) beachten.

*Mitarbeiter des Unternehmens müssen gemäß dem [Reisekostenformular für Regierungsfunktionäre](#) stets eine Vorabgenehmigung einholen, bevor sie die Reise- und Übernachtungskosten eines Regierungsfunktionärs übernehmen.*

*Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen keine Vorabgenehmigung einholen, bevor sie die Reisekosten für nicht staatliche Kunden übernehmen, solange die Reise einem berechtigten Geschäftszweck und nicht der Unterhaltung dient und die Reise- und Bewirtungskosten zusammen 300 EUR pro Person und pro Tag nicht übersteigen. Sollte dies der Fall sein, ist das [Formular für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#) auszufüllen.*

Sämtliche Reisen (für Kunden oder Regierungsfunktionäre) werden ausschließlich unter strikter Einhaltung folgender Leitlinien und Auflagen bezuschusst:

- Das Unternehmen und seine Mitarbeiter wählen die Eingeladenen grundsätzlich nicht selbst aus, sondern überlassen die Auswahl der Eingeladenen dem Kunden oder der Regierungsbehörde, sofern dies unter den jeweiligen Umständen möglich ist.
- Das Unternehmen bietet während der Reise keine ausschweifende Bewirtung oder ausschweifende Freizeitaktivitäten für die Eingeladenen, die über die Spesen- und Bewirtungsrichtlinien hinausgehen.
- Das Unternehmen vermittelt und bezahlt die Dienstleister direkt (z. B. übernimmt das Unternehmen die Flug- und Hotelkosten) bzw. bezahlt ein von ihm für die Durchführung der Reisevorbereitungen ausgewähltes Reisebüro.
- Das Unternehmen bezahlt die gesamten Reisekosten der Eingeladenen direkt und unter keinen Umständen übergibt das Unternehmen den Eingeladenen Geld und gestattet ihnen, ihre Reisevorbereitungen selbst zu treffen.
- Sämtliche Aspekte der Reise dienen einem berechtigten Geschäftszweck und es sind keine oder nur einfache Ausflüge zu Nebenveranstaltungen gestattet.
- Zur Gewährleistung der Transparenz verschickt das Unternehmen Einladungen an Kunden oder Regierungsbehörden, aus denen das beabsichtigte Programm und genaue Angaben über die vom Unternehmen getragenen Kosten hervorgehen.
- Sämtliche Kosten, wie z. B. Kosten für Flug und Unterbringung, sowie Verpflegung und Bewirtung müssen angemessen sein und den jeweiligen Umständen sowie den üblichen Gepflogenheiten und Gebräuchen entsprechen.
- Sämtliche Spesen sind genau und detailliert zu dokumentieren.
- Bei allen Bewirtungs- und Freizeitaktivitäten muss ein Mitarbeiter des Unternehmens anwesend sein.
- Das Unternehmen übernimmt nur die Reise- und Unterbringungskosten für eingeladene Personen, deren Teilnahme an der Reise unmittelbar mit dem berechtigten Geschäftszweck des Unternehmens im Zusammenhang steht. Unter keinen Umständen übernimmt das Unternehmen die Reisekosten von Ehepartnern, Freunden oder anderen Familienangehörigen des Eingeladenen. Sofern der Eingeladene Gäste

mitzubringen wünscht, muss er die für seine Gäste entstehenden Kosten selbst übernehmen.

**7. Bewirtung:** Die Spesen- und Bewirtschaftungsrichtlinien des Unternehmens finden auf sämtliche Aktivitäten Anwendung, die als Bewirtung oder Freizeitaktivitäten gelten, insbesondere Geschäftsessen, Karaokeveranstaltungen, Ausflüge auf den Golfplatz, Bars/Clubs. Die gesamte Kundenbewirtung muss gemäß den für solche Veranstaltungen genehmigten Budget und den [Richtlinien zu Geschenken, Verpflegung, Bewirtung und Reisen für Regierungsfunktionäre oder Kunden](#) erfolgen.

*Jede Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären bedarf einer Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Formulars für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären](#). Die Ausgaben dürfen 50 EUR pro Regierungsfunktionär und Veranstaltung oder insgesamt 100 EUR für einen Regierungsfunktionär in einem Geschäftsjahr nicht übersteigen.*

*Jede Verpflegung und Bewirtung von Privatpersonen, die einen Betrag von 300 EUR pro Person und pro Tag übersteigt, bedarf einer Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Formulars für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#).*

Jede Bewirtung, einschließlich Geschäftsessen, muss unmittelbar mit dem aktiven Führen der Geschäfte des Unternehmens zusammenhängen und folgende Mindestanforderungen erfüllen: (a) die Bewirtungskosten müssen in Anbetracht der Umstände und üblichen Gepflogenheiten und Gebräuche angemessen sein, (b) die Bewirtung darf nicht als Gegenleistung für die Gewährung eines ungebührlichen Vorteils oder einer ungebührlichen Vereinbarung erfolgen, (c) die Bewirtung muss gemäß Moralkodex, -vorschriften und -gesetzen, die sowohl für den Gastgeber als auch den Gast gelten, zulässig sein und (d) während der gesamten Veranstaltung muss ein Mitarbeiter des Unternehmens anwesend sein. Bei der Auswahl der Bewirtung müssen Mitarbeiter des Unternehmens äußerste Sorgfalt walten lassen, um den Ruf und die Interessen des Unternehmens, seiner Mitarbeiter oder Kunden nicht zu gefährden.

**8. Regierungsfunktionäre oder Kunden dürfen nicht von Einstellungsentscheidungen profitieren:** Ein von einem Regierungsfunktionär oder Kunden empfohlener Bewerber darf nur im Rahmen des üblichen Einstellungsverfahrens des Unternehmens eingestellt werden. Falls ein Funktionär dem Unternehmen im Zusammenhang mit einer Personalentscheidung anbietet, ihm einen Vorteil zu verschaffen oder negative Konsequenzen androht, darf die vorgeschlagene Person nicht eingestellt werden.

**9. Bekämpfung von Geldwäsche:** Geldwäsche, d.h. ein Verfahren, mit dem der Ursprung von illegal erlangten finanziellen Mitteln verschleiert wird, ist streng verboten. Der Einsatz von Mitteln, Vermögen oder Mitarbeitern des Unternehmens zu rechtswidrigen Zwecken jedweder Art ist streng verboten. Es gehört zu den Richtlinien des Unternehmens, dass kein Bargeld zur Erfüllung einer Verpflichtung des Unternehmens ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung des Chief Compliance Officer über Staatsgrenzen gebracht werden darf.

**10. Führung genauer Bücher und Aufzeichnungen:** Zahlungen und sonstige Gegenleistungen an Dritte sind in den Büchern, Aufzeichnungen und Konten des Unternehmens zeitnah, genau und mit angemessenen Einzelheiten zu erfassen. Nicht offengelegte oder nicht offiziell geführte Konten des Unternehmens dürfen zu keinem Zweck eröffnet werden. Falsche, irreführende, unvollständige, ungenaue oder unechte Einträge in den Büchern, Aufzeichnungen oder Konten des Unternehmens sind streng verboten. Zur Erreichung eines Zwecks, der gemäß diesen und anderen Richtlinien verboten ist, dürfen auch keine persönlichen Mittel eingesetzt werden. Der Chief Compliance Officer und seine Mitarbeiter werden eine Kopie sämtlicher schriftlicher Belege aufbewahren, die im Zusammenhang mit den Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten gemacht wurden.

**11. Pflicht zur Meldung von Verstößen und Einholung von Beratung:** Da Verstöße gegen diese Richtlinien die Integrität der internen Rechnungsprüfung und Finanzberichterstattung erheblich schädigen können, muss jeder Mitarbeiter des Unternehmens, der nach Treu und Glauben den Verdacht hegt, dass sich ein anderer Mitarbeiter des Unternehmens, ein Stellvertreter *oder eine andere Person, mit der das Unternehmen Geschäfte betreibt*, in einer Art und Weise verhält, die diese Richtlinien verbietet, die Angelegenheit gemäß dem Verhaltenskodex des Unternehmens melden. Fragen bezüglich dieser Richtlinien oder der Angemessenheit eines bestimmten Verhaltens sind an einen Compliance-Beauftragten zu richten.

**12. Strafen oder Vergeltungsmaßnahmen für die Einhaltung dieser Richtlinien sind verboten:** Das Unternehmen wird keine Strafen oder Sanktionsmaßnahmen gegen Personen dulden, die nach Treu und Glauben Rat suchen oder einen Verdacht auf Verstoß gegen diese Richtlinien melden oder sich weigern, sich an einem Verhalten zu beteiligen, das gegen diese Richtlinien verstößt.

**13. Durchsetzung:** Zusätzlich zu den Strafen, die dem Unternehmen kraft Gesetzes auferlegt werden können, kann jeder Mitarbeiter des Unternehmens oder Stellvertreter, der sich an einem Verhalten beteiligt, das gemäß diesen Richtlinien, sowie im Falle der Mitarbeiter des Unternehmens den Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten, untersagt ist, Disziplinarmaßnahmen unterzogen werden, bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses und/oder Vertrages, und US-amerikanischen oder ausländischen Behörden zwecks Strafverfolgung oder anderen Justizvollzugsmaßnahmen gemeldet werden oder in ein vom Unternehmen eingeleitetes Zivilverfahren auf finanziellen Schadenersatz involviert werden. Eine Verletzung dieser Richtlinien gilt auch als Verletzung des Verhaltenskodexes. Sollte der Chief Compliance Officer direkt oder indirekt der Hauptnutznießer einer gemäß diesen Richtlinien zustimmungspflichtigen Handlung sein, muss der Vorstand des Unternehmens bzw. der Prüfungsausschuss, falls der Vorstand die Zustimmung des Prüfungsausschusses ersucht, dem Geschäft zustimmen.

**14. Regelmäßige Compliance-Schulung:** Von den zuständigen Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie mit dem Inhalt dieser Richtlinien sowie der Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten vertraut sind, diese regelmäßig heranziehen und strikt beachten. Die entsprechenden Mitarbeiter des Unternehmens werden regelmäßig im Bereich Compliance geschult werden.

## Definitionen

Der Begriff „**Kunde**“, wie er in den gesamten Korruptionsbekämpfungsrichtlinien und Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verwendet wird, bezieht sich auf:

- eine Person oder Gesellschaft, die für einen Gegenwert Gegenstände oder Leistungen von dem Unternehmen oder einer anderen Partei, bei der sich das Unternehmen um Aufträge bemüht, mietet oder erwirbt oder das Nutzungsrecht daran erwirbt.
- Ein Kunde umfasst leitende Angestellte, Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder und Mitarbeiter einer Gesellschaft sowie mögliche Kunden.

Der Begriff „**Regierungsfunktionär**“, wie er in den gesamten Korruptionsbekämpfungsrichtlinien und Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verwendet wird, bezieht sich auf:



- Mitarbeiter einer Regierungsbehörde oder -abteilung, einschließlich gewählter Funktionäre
- Privatpersonen, die, auch nur vorübergehend, für eine Regierungsbehörde tätig werden
- Führungskräfte und Mitarbeiter von Unternehmen, an denen eine Regierung mit mehr als 30 % beteiligt oder in dessen Verwaltungsrat eine Regierung mehrheitlich vertreten ist oder an denen eine Regierung eine Minderheitsbeteiligung hält, über die maßgeblicher Einfluss ausgeübt wird
- Funktionäre politischer Parteien und Bewerber um politische Ämter sowie
- Führungskräfte, Mitarbeiter und Vertreter von internationalen Organisationen der öffentlichen Hand, wie z. B. der Weltbank und der Vereinten Nationen.

Der Begriff „**Regierungsbehörde**“, wie er in den gesamten Korruptionsbekämpfungsrichtlinien und Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten verwendet wird, bezieht sich auf:

- Regierungen auf nationaler, einzelstaatlicher oder kommunaler Ebene
- Regierungsministerien, -organe und -stellen
- politische Parteien und internationale Organisationen, in denen Regierungsmitglieder vertreten sind, sowie
- Unternehmen, an denen eine Regierungsbehörde mit mehr als 30 % beteiligt ist oder die von einer Regierungsbehörde kontrolliert wird.

Es ist zu beachten, dass in bestimmten Ländern und Branchen eine Person, die für ein Privatunternehmen zu arbeiten scheint, in Wahrheit als Regierungsfunktionär oder Kunde angesehen werden kann. Fragen, ob eine Person im Rahmen dieser Richtlinien als Regierungsfunktionär oder Kunde anzusehen ist, sollten an den Chief Compliance Officer gerichtet werden und auf jeden Fall sollten Mitarbeiter des Unternehmens und Stellvertreter hier größte Sorgfalt walten lassen.

Der Begriff „**Stellvertreter**“ ist in der Einleitung zu diesen Richtlinien definiert. Der Begriff Stellvertreter umfasst Dritte, die von dem Unternehmen beschäftigt werden, um (1) Käufe oder Verkäufe im Namen des Unternehmens zu verhandeln, (2) staatliche Zulassungen oder Genehmigungen, die direkt mit dem Geschäftsbetrieb des Unternehmens verbunden sind, zu sichern oder (3) Lobbyarbeit im Namen der Gesellschaft zu betreiben. Weiterhin gilt ein Dritter, mit dem das Unternehmen eine Kooperation unterhält, ein Joint Venture bildet oder sonstige Partnerschaftsvereinbarungen eingeht für Zwecke dieser Richtlinien als Stellvertreter.

Beispiele für Stellvertreter sind insbesondere:

- Berater, die beauftragt werden, im Namen der Gesellschaft zu handeln, um den Erhalt staatlicher Genehmigungen oder Zulassungen, die direkt mit dem Geschäftsbetrieb der Gesellschaft verbunden sind, zu sichern (z. B. eine Privatperson oder Gesellschaft, die einen örtlichen Planfeststellungsbeschluss für das Unternehmen zum Bau eines neuen Werks oder Einfuhr- oder Ausfuhr genehmigungen sichern oder anderweitige Verwaltungsbestimmungen, denen das Unternehmen unterliegt, klären soll)

- auf Provisions- oder Mengenbasis tätige Handelsvertreter
- von dem Unternehmen in Bezug auf Wiederverkäufe von Produkten oder Festsetzung von Einzelhandelspreisen kontrollierte Vertragshändler
- Lobbyisten und
- Einkäufer, die Rohstoffe auf Provisionsbasis für das Unternehmen einkaufen.



**VERFAHRENSANWEISUNGEN FÜR DIE  
EINHALTUNG DER  
KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSPFLICHTEN**

## Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten

**1. Umsetzung der Richtlinien:** Diese **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** fassen die Verfahrensanweisungen für die Umsetzung der **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** des Unternehmens zusammen. Die folgenden Unterabschnitte enthalten jeweils Beschreibungen der relevanten Richtlinien, Zusammenfassungen der einzuhaltenden Verfahrensanweisungen sowie Leitlinien für den Umgang mit veranschaulichenden Situationen:

- [Richtlinien zu Beziehungen zu Stellvertretern](#)
- [Richtlinien zu karitativen Spenden](#)
- [Richtlinien zu transparenten Geschäften](#)
- [Richtlinien zu Geschenken, Verpflegung, Bewirtung und Reisen für Regierungsfunktionäre oder Kunden](#)
- [Richtlinien zu Wahrungsmeldepflichten](#)

**2. Dokumentenaufbewahrung:** Ordnungsgemäße Dokumentation ist ein entscheidendes Mittel zur Korruptionsbekämpfung. Sie dient der Korruptionsabschreckung und erleichtert die Untersuchung vergangener Korruptionsfälle. Sämtliche gemäß den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** erforderlichen Formulare stehen nachfolgend als Hyperlink zur Verfügung. Nach dem Ausfüllen müssen die Formulare beim Chief Compliance Officer eingereicht werden.

- [Checkliste für die Due Diligence-Prüfung von Stellvertretern](#)
- [Jährliche Bestätigung von Stellvertretern](#)
- [Vertragsbestimmungen zur Bekämpfung von Korruption und Geldwäsche](#)
- [Formular für karitative Spenden](#)
- [Geschenkeformular](#)
- [Reisekostenformular für Regierungsfunktionäre](#)
- [Formular für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären](#)
- [Formular für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#)

**3. Meldung:** Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, dem Chief Compliance Officer Warnzeichen („Red Flags“) rechtzeitig per Brief, Telefon oder E-Mail zu melden.

## Richtlinien zu Beziehungen zu Stellvertretern

Das Unternehmen kann für korrupte Methoden von Stellvertretern, die für die Gesellschaft tätig werden, haftbar gemacht werden. Das Unternehmen verlangt daher von Stellvertretern, dass sie sich entsprechend den höchsten ethischen Normen sowie in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen verhalten.

- Stellvertreter werden ausschließlich auf Grundlage der Leistung ausgewählt und können nicht angehalten werden, Dinge zu tun, die kraft der Richtlinien des Unternehmens verboten sind.
- In Bezug auf Stellvertreter, die als Vertreter für das Unternehmen tätig werden, sind Hintergrundrecherchen gemäß den beigefügten Due Diligence-Formularen durchzuführen.
- Mit Stellvertretern dürfen keine mündlichen Vereinbarungen getroffen werden.
- An Stellvertreter gezahlte Spesen oder andere geleistete Zahlungen müssen in den Büchern und Aufzeichnungen sowie Abschlüssen des Unternehmens ordnungsgemäß verbucht werden und dürfen in keiner Weise aufgeteilt oder verschleiert werden.
- Es dürfen keine Barzahlungen, Zahlungen an Dritte oder Überweisungen auf Bankkonten erfolgen, die auf einen anderen Namen als den Namen des Stellvertreters lauten, oder auf ein Konto außerhalb des Landes, in dem das zugrunde liegende Geschäft getätigt wurde oder in dem der Stellvertreter seinen Hauptgeschäftssitz hat.

### A. RICHTLINIEN

#### 1. Kenntnis der Partner

Um das Risiko, mit einem korrupten Dritten Geschäfte zu betreiben, zu minimieren, muss das Unternehmen bestätigen, dass es sich bei den Stellvertretern um rechtmäßige Unternehmen handelt, die als integer gelten, indem diese Parteien dazu aufgefordert werden, die Einhaltung der geltenden Korruptionsbekämpfungsgesetze zu bestätigen.

Die nachfolgenden Verfahrensanweisungen geben genauere Einzelheiten zu den Prüfungs- und Bestätigungspflichten von Stellvertretern wider.

*Selbst wenn eine Partei, mit der das Unternehmen Geschäfte betreibt, kein Stellvertreter ist, muss ein Mitarbeiter des Unternehmens, die Compliance-Abteilung informieren, falls er Grund zur Annahme hat, dass diese Person oder juristische Person sich in einer Art und Weise verhält, die gegen die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien verstößt.*

#### 2. Meldung von Warnzeichen („Red Flags“)

Zwar sollte jede Geschäftsbeziehung auf der Grundlage der jeweiligen Umstände und Tatsachen geprüft werden, es gibt jedoch einige Warnzeichen, die auf ein erhöhtes Risiko für das Unternehmen hindeuten können. Die folgenden Warnzeichen müssen

stets dem Chief Compliance Officer gemäß den oben dargestellten Verfahrensanweisungen für Meldungen gemeldet werden:

- Ein Regierungsfunktionär oder Kunde empfiehlt eine bestimmte Person oder ein bestimmtes Unternehmen als Stellvertreter.
- Ein Auftragnehmer ist nicht gewillt zu bescheinigen, dass er keine Maßnahmen zur Begünstigung von ungebührlichen Zahlungen ergreifen wird.
- Ein möglicher Stellvertreter hat den Ruf, Bestechungsgelder zu zahlen oder fordert Barzahlungen oder Zahlungen über Dritte oder auf das Bankkonto eines Dritten oder andere ungewöhnliche finanzielle Regelungen ohne vernünftige Erklärung.
- Der Stellvertreter ist nicht in den örtlichen Branchenverzeichnissen aufgeführt oder Branchenkennern nicht bekannt.
- Hintergrundrecherchen der Geschäftsleiter des Unternehmens des möglichen Stellvertreters ergeben Beweise für oder es gibt Berichte über verdächtige Aktivitäten oder Hinweise auf die Nichteinhaltung von geltenden Vorschriften oder Gesetzen.
- Während der Verhandlungen scheint einem Geschäftspartner der Preis, den er für die Produkte des Unternehmens zahlt, egal zu sein oder er handelt auf andere Weise nicht gewinnorientiert.

### **3. Aufforderung von Stellvertretern zur Einhaltung der hohen ethischen Normen des Unternehmens anhalten**

Mitarbeiter des Unternehmens dürfen die Richtlinien und Verfahrensanweisungen des Unternehmens nicht umgehen, indem sie einen Dritten mit etwas beauftragen, was das Unternehmen selbst nicht darf. Ein Dritter könnte fälschlicherweise der Meinung sein, dass er als Einzelperson oder juristische Person vor Ort mehr Freiheiten genießt, „nach den örtlichen Regeln zu spielen“.

### **4. Maßgebliche Korruptionsbekämpfungsbestimmungen sind in Verträgen des Unternehmens mit sämtlichen Stellvertretern aufzunehmen**

Der Chief Compliance Officer hat die [Vertragsbestimmungen zur Bekämpfung von Korruption und Geldwäsche](#) in Verträgen mit Stellvertretern aufzunehmen.

## **B. VERFAHRENSANWEISUNGEN**

Die [Checkliste für die Due Diligence-Prüfung von Stellvertretern](#) ist in Bezug auf jeden Stellvertreter auszufüllen. Mitarbeiter des Unternehmens, die eine Geschäftsbeziehung zu einem Stellvertreter aufbauen oder auffrischen wollen, müssen wie folgt vorgehen:

### **1. Informationen von möglichen Stellvertretern anfordern**

Der Chief Compliance Officer oder seine Mitarbeiter in der Compliance-Abteilung überwachen die Überprüfung jedes vorgeschlagenen Stellvertreters mit Unterstützung des Rechtsberaters und müssen vor einer Beauftragung durch das Unternehmen dieser Person oder juristischen Person als Stellvertreter zustimmen.

## 2. Durchführung einer Due Diligence-Prüfung

Die [Checkliste für die Due Diligence-Prüfung von Stellvertretern](#) ist in Bezug auf mögliche Stellvertreter und Stellvertreter auszufüllen, die in den letzten zwölf Monaten keine [Jährliche Bestätigung von Stellvertretern](#) abgegeben haben.

## 3. Jährliche Bestätigung

Bisherige Stellvertreter müssen jedes Jahr eine [Jährliche Bestätigung von Stellvertretern](#) vorlegen.

## C. LEITLINIEN

*Fallbeispiel:* Der Mitarbeiter des Unternehmens ist für Großaufträge an einen Dritthändler in einem Land, das für Korruption bekannt ist, verantwortlich. Um ein Geschäft abzuschließen zu können, ist es in diesem Land üblich, einen Berater zu beauftragen, der das Unternehmen „durch den Bürokratiedschungel begleitet“ und den Prozess beschleunigt. Während des Gesprächs mit einem möglichen Berater, sagt dieser, dass er die übliche Bearbeitungszeit halbieren könne, der Produktpreis jedoch um 5 % gesenkt werden müsse. Durch Nachfragen erkennt der Mitarbeiter des Unternehmens, dass der Berater mit dem Nachlass von 5 % den Urlaub eines örtlichen Regierungsfunktionärs, der für das Registrierungsverfahren zuständig ist, bezahlen möchte. Es wird nicht ausdrücklich ausgesprochen, aber es wird dennoch klar, was gemeint ist.

Das Unternehmen ist nicht automatisch für jegliches Verhalten von Dritten, mit denen es Geschäfte betreibt, verantwortlich. Machen Sie aber bitte nicht den Fehler, zu glauben, Ihre Augen vor den Anzeichen potentiell korrupten Verhaltens verschließen zu können, nur weil es sich um einen Dritten handelt. In diesem Fall muss sich das Unternehmen weigern, weitere Maßnahmen zur Beauftragung dieses Beraters zu ergreifen und kann Anzeichen auf ungebührliches Verhalten nicht einfach wissentlich ignorieren. Gemäß dem Gesetz und den Richtlinien des Unternehmens müssen Mitarbeiter des Unternehmens immer auf verdächtige Aktivitäten achten, die auf Korruption hindeuten könnten. Wenn der Dritte ein Bestechungsgeld zahlt und der Mitarbeiter des Unternehmens von Tatsachen wusste, die stark darauf hindeuten, dass die geleistete Zahlung stillschweigend gebilligt oder geduldet wurde, könnte das Unternehmen - und der Mitarbeiter des Unternehmens persönlich - für die illegale Zahlung haftbar gemacht werden.

Sollten Sie jemals den Verdacht hegen, dass ein Stellvertreter oder eine andere Person oder juristische Person im Verkaufs- oder Vertriebsnetzwerk des Unternehmens in einer Art und Weise, die gegen die Richtlinien des Unternehmens verstößt, gehandelt hat oder möglicherweise handelt, sind Sie verpflichtet, Ihren Vorgesetzten davon in Kenntnis zu setzen und unverzüglich beim Chief Compliance Officer Rat einzuholen.

## Richtlinien zu karitativen Spenden

Oft rufen Regierungsfunktionäre oder Kunden in ihrer Eigenschaft als Führungspersönlichkeit im Gemeindewesen das Unternehmen zu karitativen Zuwendungen auf. Manchmal stimmen die geschäftlichen Interessen des Unternehmens mit einem solchen Spendenaufruf überein. Andere Spendenaufrufe hängen möglicherweise nicht unmittelbar mit dem Geschäftsbetrieb des Unternehmens zusammen, vielmehr würde die Gemeinde insgesamt davon profitieren. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen sicherstellen, dass durch diese Zuwendungen einem Regierungsfunktionär oder Kunden indirekt kein persönlicher Vorteil gewährt wird und dass diese Zuwendungen keine Gegenleistung für eine Kauf- oder sonstige Entscheidung, die Auswirkungen auf die Interessen des Unternehmens hat, darstellt.

### A. RICHTLINIEN

#### Karitative Spenden durch das Unternehmen

Zuwendungen dürfen Regierungsfunktionären oder Kunden niemals einen persönlichen Vorteil verschaffen. Sie dürfen auch nicht im Rahmen eines Austausches von Gefälligkeiten mit einem Regierungsfunktionär oder Kunden erfolgen, auch wenn es sich bei der Empfängerorganisation um eine gutgläubige karitative Einrichtung handelt.

Sämtliche karitativen Zuwendungen des Unternehmens über 300 EUR jährlich und pro Einrichtung sind sorgfältig zu prüfen, um zu ermitteln, ob einem Regierungsfunktionär oder Kunden durch die Zuwendung tatsächlich ein persönlicher Vorteil zu Teil wird oder es sehr wahrscheinlich ist, dass einem Regierungsfunktionär oder Kunden daraus ein solcher persönlicher Vorteil erwachsen wird. Zuwendungen müssen in jedem Fall schriftlich angefordert werden und das Unternehmen muss für jede erfolgte Zuwendung eine Empfangsbestätigung einholen. Die karitativen Spenden des Unternehmens müssen nach Ausfüllen des [Formulars für karitative Spenden](#) vom Chief Compliance Officer genehmigt werden.

### B. LEITLINIEN

*Fallbeispiel:* Ein Mitarbeiter eines wichtigen Kunden des Unternehmens teilt dem Verkaufsvertreter des Unternehmens mit, dass er Vorsitzender einer karitativen Einrichtung ist, die sich der Bekämpfung des Hungers in der Welt verschrieben hat. Dieses Gespräch findet statt, während der Kunde erwägt, einen Großauftrag für Produkte des Unternehmens zu erteilen, der bisher jedoch noch nicht bestätigt wurde. Der Mitarbeiter des Kunden fragt den Mitarbeiter des Unternehmens, ob er denn bereit wäre, an die karitative Einrichtung zu spenden. Was sollte der Mitarbeiter von voxeljet tun?

Der Mitarbeiter sollte höflichst um Vorlage einer Auflistung aller karitativen Einrichtungen bitten, die das Kundenunternehmen mit Spenden unterstützt, statt der karitativen Einrichtungen, mit denen der einzelne Mitarbeiter des Kunden verbunden ist. Der Mitarbeiter des Unternehmens sollte dem Mitarbeiter des Kunden erklären, dass alle karitativen Spenden von der Compliance-Abteilung des Unternehmens geprüft werden und dass er der Compliance-Abteilung die Liste der karitativen Einrichtungen zur Prüfung vorlegen muss.

Zu einem anderen Ergebnis käme man im Falle eines Spendenaufrufs für einen staatlich unterstützten Katastrophen-Hilfsfonds, der ausschließlich zur Unterstützung der Opfer eines Erdbebens, das kurz vorher im Land des Funktionärs stattgefunden hat, eingerichtet wurde, insbesondere wenn klar ist, dass die meisten Firmen einen ähnlichen Spendenaufruf erhalten haben. In diesem Fall käme der Funktionär seiner Amtspflicht nach, wenn er zu Spenden zum Erdbeben-Hilfsfonds aufruft. Der unmittelbar Begünstigte wäre in diesem Fall auch die Regierung, nicht eine Institution, die nur für den zur Spende aufrufenden Funktionär von Bedeutung ist. Die Zuwendung muss dennoch vorab vom Chief Compliance Officer genehmigt werden.

Ohne weitere Klärung sollte angenommen werden, dass der Funktionär, der einen Spendenaufruf startete, einen gewissen immateriellen Vorteil aus einer Zuwendung an seine karitative Einrichtung zieht. In Anbetracht des Zeitpunkts des Aufrufs besteht eine starke Überschneidung, dass der immaterielle Vorteil im Tausch gegen positive Kaufentscheidungen des Regierungsfunktionärs oder Kunden gewährt wurde. Spendenentscheidungen sollten nicht getroffen werden, solange ein Großauftrag aussteht oder in naher Zukunft erwartet wird.

## Richtlinien zu transparenten Geschäften

### A. RICHTLINIEN

Transparenz verringert das Risiko von Korruption und Geldwäsche. Das Unternehmen muss dafür Sorge tragen, dass Geschäfte mit Geschäftspartnern transparent sind und schriftlich festgehalten werden.

Die gelieferte Menge (oder erbrachte Leistung) und der Preis müssen ausdrücklich und transparent im Vertrag angegeben und zur Klarstellung durch eine Rechnung (vorbehaltlich gesonderter allgemeiner Geschäftsbedingungen) festgesetzt werden.

Vom Standard abweichende Geschäftsbedingungen - wie beispielsweise Nebenvereinbarungen und Vorauszahlungen oder Abmachungen bezüglich verzögerter Rechnungsstellung - können zur Verschleierung von ungebührlichem Verhalten oder zur Umgehung verbotener Geschäfte genutzt werden und sollten sorgfältig geprüft werden.

### B. LEITLINIEN

*Fallbeispiel 1:* Das Unternehmen verhandelt einen Vertrag zur Lieferung von 500 Wareneinheiten an einen Auftragnehmer, dessen Beteiligung an Regierungsprojekten bekannt ist. Der Verkäufer des Unternehmens bietet dem Händler einen Nachlass von 10 % auf den Standardpreis an. Der Vertreter des Auftragnehmers erklärt, es wäre einfacher, 50 Wareneinheiten zusätzlich zu liefern, statt die Vertragsbedingungen anzupassen. Der Verkäufer des Unternehmens stimmt zu, da er annimmt, dass ein Nachlass von 10 % oder die Lieferung von zusätzlichen 50 Wareneinheiten auf das Gleiche hinauslaufen.

Der Verkäufer hat gegen die Richtlinien verstoßen, die Transparenz in schriftlichen Verträgen verlangen. Im Vertrag und in der Rechnung werden 500 Wareneinheiten aufgeführt, tatsächlich werden aber 550 Wareneinheiten geliefert. Es kann in keiner Weise sichergestellt werden, dass die zusätzlichen 50 Wareneinheiten ordnungsgemäß in den Bestand des Auftragnehmers genommen werden. Der Auftragnehmer könnte diese zusätzlichen 50 Wareneinheiten für ungebührliche Zwecke verwenden, u. a. als Geschenke an Regierungsfunktionäre oder Kunden, um einen Auftrag zu bekommen oder zu behalten, wodurch die Korruptionsbekämpfungsrichtlinien und geltende Korruptionsbekämpfungsgesetze verletzt werden könnten.

*Fallbeispiel 2:* Der Vertreter eines Dritten fordert äußerst komplexe Zahlungsbedingungen, die keinen erkennbaren geschäftlichen Zweck haben.

Zuerst sollte der Mitarbeiter des Unternehmens versuchen zu klären, ob es für die komplexen Bedingungen irgendeinen berechtigten geschäftlichen Grund geben könnte. Komplexität ist nicht unbedingt ein Indikator für ungebührliches Verhalten, unnötig komplexe Zahlungsbedingungen könnten aber ein Warnzeichen für Geldwäsche sein. Der Mitarbeiter sollte das Geschäft erst abschließen, wenn der Vertreter des Dritten entweder erklärt hat, warum die Bedingungen notwendig sind, oder er zugestimmt hat, die Bedingungen anzupassen.



## Richtlinien zu Geschenken, Verpflegung, Bewirtung und Reisen für Regierungsfunktionäre oder Kunden

Mitarbeiter des Unternehmens müssen äußerste Sorgfalt walten lassen, bevor sie Regierungsfunktionären oder Kunden wertvolle Geschenke machen, da Geschenke, Geschäftsreisen, Verpflegung oder Bewirtung als eine Gegenleistung angesehen, entsprechend dem Gesetz als Bestechung behandelt werden oder anderweitig gegen geltendes Recht verstoßen können. Für Zwecke dieser Richtlinien beinhaltet der Begriff „Geschenke“ keine Reisen, keine Verpflegung oder Bewirtung.

**Geschenke an sowie die Verpflegung und Bewirtung von US-Regierungsfunktionären sind nicht zulässig.** In den USA ist es dem Unternehmen nicht gestattet, Regierungsbehörden oder -mitarbeitern auf Ebene der Zentralregierung, eines Bundesstaates oder einer Gemeinde (einschließlich Mitarbeitern von Militär- und öffentlichen Bildungseinrichtungen) Wertgegenstände (einschließlich Produkte, Leistungen, Reisen, Transporte, Verpflegung und Bewirtung) zu gewähren, für die der Regierungsmitarbeiter und seine Behörde nicht den regulären Marktpreis bezahlt.

Nach rechtsanwaltlicher Beratung und Zustimmung des Chief Compliance Officer können in ungewöhnlichen Fällen Ausnahmen gemacht werden.

### A. RICHTLINIEN ZU GESCHENKEN AN REGIERUNGSFUNKTIONÄRE

1. **Geschenke müssen örtlichem Recht und den nach diesen Richtlinien erforderlichen Zustimmungen entsprechen.** In Bezug auf Geschenke müssen die Verbote und Erfordernisse der örtlichen Gesetze befolgt werden. Nach den örtlichen Gesetzen zulässige Geschenke an Regierungsfunktionäre müssen maßvoll sein (d. h. sie sollten einen Wert von nicht mehr als 50 EUR oder den entsprechenden Gegenwert in der Landeswährung haben) und einen Wert von 100 EUR (oder den entsprechenden Gegenwert in der Landeswährung) an einen einzelnen Regierungsfunktionär in einem Geschäftsjahr nicht überschreiten. Striktere Wertgrenzen müssen angewandt werden, sofern dies nach den örtlichen Gesetzen erforderlich ist oder es entsprechend den vor Ort üblichen geschäftlichen Gepflogenheiten und Gebräuchen entspricht.

Kein Geschenk darf, ungeachtet seiner Größe, an einen Regierungsfunktionär oder Kunden überreicht werden, wenn man vernünftigerweise davon ausgehen könnte, dass es sich auf das Ergebnis einer Regierungsentscheidung oder eine Geschäftstransaktion auswirkt, dem Unternehmen einen anderen Vorteil verschafft oder auf andere Weise den Anschein eines ungebührlichen Verhaltens erweckt, und zwar jeweils unter Berücksichtigung des Anlasses des Geschenks, des Empfängers, der Art und des Werts des Geschenks.

*Bevor einem Regierungsfunktionär irgendein Gegenstand von Wert überreicht wird, müssen Mitarbeiter des Unternehmens eine Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Geschenkeformulars](#) einholen. Unbeschadet des Vorstehenden erfordern nominelle symbolische Geschenke, die außerhalb der USA im gewöhnlichen Geschäftsverkehr überreicht werden und das Logo des Unternehmens tragen, keiner Vorabgenehmigung.*

*Geschenke an einen nicht staatlichen Kunden dürfen nicht aufwendig, regelmäßig oder maßlos sein und bedürfen, falls sie einen Wert von 50 EUR (oder den Gegenwert*

in der Landeswährung) überschreiten einer Vorabgenehmigung unter Verwendung des [Geschenkeformulars](#).

2. **Verpflegung und Bewirtung:** Die Verpflegung und maßvolle Bewirtung in Verbindung mit rechtmäßigen Geschäftsaktivitäten ist allgemein zulässig (ausgenommen die Verpflegung oder Bewirtung von Regierungsfunktionären innerhalb der USA, wo diese verboten sind), wie z. B. die Mittagsverköstigung eines Regierungsfunktionärs oder Kunden, der eine Niederlassung des Unternehmens zwecks einer Besprechung besucht.

Sämtliche Kosten für Verpflegung und Bewirtung müssen sich in einem vernünftigen Rahmen bewegen und örtlichem Recht entsprechen.

*Sollte es sich um eine Verpflegung oder Bewirtung eines Regierungsfunktionärs handeln, muss diese unter Verwendung des [Formulars für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären](#) vorab genehmigt werden. Ausgaben von mehr als 50 EUR (oder den Gegenwert in der Landeswährung) pro Regierungsfunktionär und Anlass oder insgesamt 100 EUR (oder den Gegenwert in der Landeswährung) während eines Geschäftsjahres für einen einzelnen Regierungsfunktionär sind verboten.*

*Kunden, die keine Regierungsfunktionäre sind, können verpflegt und bewirtet werden, wenn ein rechtmäßiger geschäftlicher Zweck vorliegt. Sollte die Verpflegung oder Bewirtung (einschließlich Reise) 300 EUR pro Person übersteigen, muss diese unter Verwendung des [Formulars für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#) vorab genehmigt werden.*

3. **Übernahme der Reise- und Unterbringungskosten von Regierungsfunktionären oder Kunden:** Falls dies nach örtlichem Recht ansonsten zulässig ist, dürfen Mitarbeiter unter Umständen aufgrund eines rechtmäßigen geschäftlichen Zwecks die Reise- und Übernachtungskosten eines Regierungsfunktionärs oder Kunden, einschließlich angemessener Verpflegungsaufwendungen unter bestimmten eingeschränkten Umständen, wie beispielsweise Ortsbesichtigungen und Geschäftskonferenzen, übernehmen. Das Unternehmen darf die Reise- und Übernachtungskosten eines Regierungsfunktionärs oder Kunden nur übernehmen, wenn
- die Reise einem rechtmäßigen geschäftlichen Zweck dient und ausschließlich mit dem Geschäft des Unternehmens verbunden ist (d. h. nicht zu Fachmessen oder ähnlichen Veranstaltungen)
  - die Aufwendungen angesichts des Rangs des Funktionärs angemessen sind
  - keine Freunde oder Familienangehörige des Regierungsfunktionärs oder Kunden auf Kosten des Unternehmens reisen
  - keine Zwischenstationen geplant sind, die nicht unmittelbar mit dem geschäftlichen Zweck der Reise zusammenhängen, es sei denn, die Kosten für die Zwischenstation werden vom Regierungsfunktionär oder Kunden getragen und es entstehen dem Unternehmen dadurch keine Zusatzkosten
  - ein Regierungsfunktionär keine Tagesspesen oder Taschengeld erhält und

- die Übernahme der Reise- und Unterbringungskosten eines Regierungsfunktionärs der Behörde des Regierungsfunktionärs bekannt ist und diese vorab schriftlich genehmigt wurde. Diese Aufwendungen sollten vom Unternehmen unmittelbar beglichen werden oder die Erstattung an die Behörde des Regierungsfunktionärs und nicht direkt an den Regierungsfunktionär erfolgen.

*Mitarbeiter müssen unter Verwendung des [Reisekostenformulars für Regierungsfunktionäre](#) stets eine Vorabgenehmigung einholen, bevor sie die Reise- und Übernachtungskosten eines Regierungsfunktionärs übernehmen.*

*Mitarbeiter müssen keine Vorabgenehmigung einholen, wenn sie die Reise- und Übernachtungskosten gemäß den vorstehenden Bedingungen für einen nicht staatlichen Kunden übernehmen, soweit diese Kosten nicht für Verpflegung und/oder Bewirtung entstehen und dann nur soweit sie insgesamt 300 EUR pro Person und pro Tag übersteigen. Sollte dies der Fall sein, muss das [Formular für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#) ausgefüllt werden.*

## B. LEITLINIEN

*Fallbeispiel 1 (Geschenke):* Während eines vom Unternehmen geförderten Programms im Zusammenhang mit der Einführung eines neuen Produkts außerhalb der USA bemerkt ein Regierungsfunktionär oder Kunde das Werbematerial, einschließlich eines Kartenspiels, mit dem Logo des Unternehmens und fragt, ob er je drei oder vier Stück davon bekommen könnte.

Werbeartikel mit dem Logo des Unternehmens von mäßigem Wert sind außerhalb der USA zulässig, sofern die örtlichen Gesetze des Empfängers dies gestatten. Das [Geschenkeformular](#) muss nicht ausgefüllt werden.

*Fallbeispiel 2 (Verpflegung und Bewirtung):* Ein Mitarbeiter des Unternehmens führt einen Regierungsfunktionär oder Kunden zum Mittagessen aus. Die Rechnung für das Mittagessen beläuft sich auf 50 EUR pro Person.

Die Ausgaben sind nicht so hoch, um das Geschäft zu verbieten (50 EUR für den Funktionär) und die zulässige Gesamtsumme von 100 EUR pro Geschäftsjahr wurde in Bezug auf diesen Regierungsfunktionär oder Kunden noch nicht erreicht. Sofern dies örtlichem Recht und den Gepflogenheiten entspricht, ist es zulässig, wenn der Vorgang unter Verwendung des [Formulars für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären](#) dokumentiert wird.

*Fallbeispiel 3 (Reisen):* Das Unternehmen sponsort eine Fortbildungsveranstaltung. Ein Kunde möchte einen Professor einer staatlich geförderten Universität vor Ort zu dieser Veranstaltung entsenden.

Diese Reise ist unter bestimmten Umständen zulässig. Die Fortbildung dient einem rechtmäßigen geschäftlichen Zweck, weshalb das Unternehmen die Reisekosten übernehmen darf, solange die Ausgaben hierfür angemessen sind. Extravagante Ausgaben (z. B. Reise in der ersten Klasse, offensichtlich luxuriöse Unterbringung) würden Warnzeichen hervorrufen. Die Reise muss genehmigt und unter Verwendung des [Reisekostenformulars für Regierungsfunktionäre](#) dokumentiert werden.

*Fallbeispiel 4 (Reisen):* In demselben Szenario, wie vorstehend beschrieben, möchte der Professor seinen Ehepartner mitbringen.

Das Unternehmen darf die Reisekosten für Freunde und Familienangehörige des Regierungsfunktionärs oder Kunden nicht übernehmen. Der Funktionär darf seinen Ehepartner mitbringen, muss jedoch dessen Reisekosten selbst übernehmen.

*Fallbeispiel 5 (Reisen):* Das Unternehmen fliegt einen Regierungsfunktionär oder Kunden für ein Geschäftstreffen am Hauptsitz des Unternehmens in die USA ein. Der Funktionär fragt, ob er auf dem Rückweg eine Zwischenlandung in Las Vegas einlegen darf.

Das Unternehmen darf die Kosten für Zwischenstationen, die nicht unmittelbar mit dem geschäftlichen Zweck der Reise zusammenhängen, nicht übernehmen. Da es keinen rechtmäßigen geschäftlichen Zweck für die Zwischenlandung in Las Vegas gibt, muss der Funktionär sämtliche mit seinem Abstecher nach Las Vegas verbundenen Kosten selbst tragen.

## **Richtlinien zu Währungsmeldepflichten**

Die Mitarbeiter des Unternehmens und Stellvertreter müssen sämtliche Währungsmelde- und Geldwäschebekämpfungspflichten einhalten, die in den Ländern, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist, gelten. Unbeschadet des Vorstehenden, gehört es zu den Richtlinien des Unternehmens, dass kein Mitarbeiter oder Stellvertreter Bargeld im Namen des Unternehmens über Staatsgrenzen außer im gewöhnlichen Geschäftsverkehr der Gesellschaft und vorbehaltlich sämtlicher geltender Gesetze schaffen darf. Mitarbeiter des Unternehmens, die für geschäftliche Zwecke des Unternehmens Bargeld über Staatsgrenzen schaffen, müssen den Chief Compliance Officer vor Antritt der Reise darüber informieren.

# FORMULARE FÜR DIE DOKUMENTENAUFBEWAHRUNG

[Checkliste für die Due Diligence-Prüfung von Stellvertretern](#)

[Jährliche Bestätigung von Stellvertretern](#)

[Vertragsbestimmungen zur Bekämpfung von Korruption und Geldwäsche](#)

[Formular für karitative Spenden](#)

[Geschenkeformular](#)

[Reisekostenformular für Regierungsfunktionäre](#)

[Formular für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären](#)

[Formular für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten](#)

## Checkliste für die Due Diligence-Prüfung von Stellvertretern

Die Due Diligence-Checkliste ist in Bezug auf mögliche Stellvertreter sowie auf Stellvertreter auszufüllen, die in den letzten zwölf Monaten keine [Jährliche Bestätigung von Stellvertretern](#) abgegeben haben.

Anweisungen: **Abschnitt A** ist von dem Mitarbeiter auszufüllen, der die Beziehung mit dem Stellvertreter überwacht oder den Stellvertreter beauftragt. Der Chief Compliance Officer kann gegebenenfalls die Unterstützung eines Rechtsberaters beim Ausfüllen der Due Diligence-Checkliste verlangen. **Abschnitt B** ist vom Chief Compliance Officer auszufüllen.

### Abschnitt A: Due Diligence-Prüfung

1. Name des Stellvertreters:
2. Beschreibung der Tätigkeiten des Stellvertreters für das Unternehmen:
3. Fügen Sie eine ausgefüllte Kopie der [Jährlichen Bestätigung von Stellvertretern](#) bei.
4. Verlangen Sie drei Referenzen von geschäftlichen Kontakten, die nicht von Familienangehörigen des möglichen Stellvertreters kontrolliert werden. Kontaktieren Sie die Referenzgeber, um Informationen betreffend die Art der Beziehung zwischen dem Stellvertreter und dem Referenzgeber einzuholen. Fragen Sie insbesondere, ob der Referenzgeber Grund zur Annahme hat, (1) dass der Stellvertreter an illegalen Machenschaften beteiligt ist oder versuchen würde, über Beziehungen zum Unternehmen den Ursprung illegal erlangter Mittel zu verschleiern, (2) dass der Stellvertreter in seinem Geschäftsgebahren nicht vollkommen ehrlich handeln könnte und (3) dass der Stellvertreter gegen die Verpflichtung, keine Mitarbeiter von Regierungsbehörden zu bestechen, verstoßen könnte.

- Hat ein Referenzgeber mindestens eine der Fragen (1) bis (3) mit „Ja“ beantwortet?  
 Ja     Nein

Falls ja, machen Sie bitte genauere Angaben auf einem separaten Blatt.

- Haben sämtliche Referenzgeber den Stellvertreter vorbehaltlos empfohlen?  
 Ja     Nein

Falls nein, machen Sie bitte genauere Angaben auf einem separaten Blatt.

5. Stellen Sie dem Stellvertreter folgende Fragen und notieren Sie nachstehend seine Antworten:

- Hat der Stellvertreter oder einer seiner leitenden Angestellten oder Eigentümer eine Position in einer Regierung, einer Behörde oder Regierungseinrichtung oder einem Unternehmen, an dem eine Regierung wesentlich beteiligt ist, oder in einer Partei inne oder kandidiert oder kandidierte diese Person für ein öffentliches Amt?

Ja     Nein

Falls ja, erklären Sie dies bitte:

- Recherchieren Sie in geeigneten öffentlichen Datenbanken nach dem Namen des Stellvertreters, seiner Eigentümer und leitender Angestellter. Prüfen Sie relevante Internetseiten sowie Artikel in Zeitungen und Zeitschriften. Geben diese Unterlagen Hinweise darauf, dass der Stellvertreter oder einer seiner leitenden Angestellten oder Eigentümer in unzulässige Handlungen irgendeiner Art verwickelt gewesen sein könnte?

Ja     Nein     Nicht bekannt

Falls ja, machen Sie bitte genauere Angaben auf einem separaten Blatt.

6. Sprechen Sie mit dem/den Mitarbeiter(n) des Unternehmens, der/die die Beauftragung des Stellvertreters zunächst vorgeschlagen hat. Notieren Sie die Antworten zu den folgenden Fragen auf einem separaten Blatt:

- Gibt es Mitarbeiter des Unternehmens, die mit dem Geschäftsbetrieb und Ruf des Stellvertreters genauer vertraut sind?

Ja     Nein

Falls ja, befragen Sie bitte auch diese Mitarbeiter und beantworten die folgenden Fragen auf einem separaten Blatt.

- Warum benötigt das Unternehmen die Dienste des Stellvertreters?
- Wie ist das Unternehmen zuerst auf den Stellvertreter aufmerksam geworden?
- Beschreiben Sie die einschlägigen Erfahrungen des Stellvertreters sowie die diesbezügliche(n) Informationsquelle(n).
- Warum ist es möglicherweise vorteilhaft für das Unternehmen, einen Vertrag mit dem Stellvertreter und nicht mit einem möglichen Dritten aus dem eigenen Netzwerk des Unternehmens abzuschließen?

7. Erhält der Stellvertreter eine höhere Vergütung für seine im beigefügten Vertrag beschriebenen Leistungen als für solche Leistungen üblich ist?

Ja     Nein

Falls ja, was rechtfertigt die zusätzliche Vergütung?



8. Hängt ein Teil der Vergütung des Stellvertreters vom Eintritt eines zukünftigen Ereignisses ab (z. B. ein Beraterhonorar, das von der erfolgreichen Einholung einer staatlichen Erlaubnis abhängt)?

Ja  Nein

Falls ja, geben Sie bitte auf einem separaten Blatt die Höhe der bedingten Vergütung an, beschreiben Sie die Bedingungen und erklären Sie, warum die Vergütung so vereinbart wurde.

9. Haben andere Geschäftsbereiche des Unternehmens bereits Geschäfte mit dem Stellvertreter getätigt?

Ja  Nein

Falls ja, führen Sie bitte diese Geschäftsbereiche auf einem separaten Blatt auf und beschreiben Sie die Art der Geschäfte.

10. Liegen irgendwelche der nachfolgenden Umstände vor:

- Eine Aufsichtsbehörde oder ein sonstiger Regierungsfunktionär oder Kunde hat den Stellvertreter empfohlen.

Ja  Nein

- Der Stellvertreter hat sich geweigert, den Korruptions- und Geldwäschebekämpfungsbestimmungen des Rahmenvertrages zuzustimmen.

Ja  Nein

- Es gibt Hinweise darauf, dass der Stellvertreter in der Vergangenheit unzulässige Zahlungen an Regierungsfunktionäre oder Kunden geleistet haben könnte.

Ja  Nein

- Der Stellvertreter hat um ungewöhnliche Zahlungsvereinbarungen gebeten, wie z. B. Barzahlung oder Überweisung auf ein Bankkonto außerhalb des Landes, in dem die Leistung erbracht wird.

Ja  Nein

Sollten Sie sich unsicher sein, ob der Abschluss eines Vertrages mit dem Stellvertreter angemessen ist, müssen Sie **SICH BERATEN LASSEN**.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

Abschnitt B: Zustimmung des Compliance-Beauftragten

Ich habe die vorstehenden Informationen geprüft und gegebenenfalls weitere Informationen eingeholt, um zu prüfen, ob dieser Geschäftsvorfall den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung von Korruptionsbekämpfungspflichten** entspricht. Auf Grundlage meiner Prüfung wird dieser Vorgang:

GENEHMIGT       ABGELEHNT.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

## Jährliche Bestätigung von Stellvertretern

Jeder Stellvertreter muss mindestens einmal jährlich die Einhaltung geltender Korruptionsbekämpfungsgesetze bestätigen und diese jährliche Bestätigung dem Chief Compliance Officer bis spätestens zum 31. Dezember eines jeden Kalenderjahres vorlegen.

1. Name des Stellvertreters: \_\_\_\_\_
  
2. Hiermit bestätige ich, dass weder der Stellvertreter noch ein Vorstands-/Aufsichtsratsmitglied, leitender Angestellter, Mitarbeiter, Vertreter oder Gesellschafter/Aktionär des Stellvertreters, im Namen des Stellvertreters mittelbar oder unmittelbar Beträge an einen Funktionär oder Mitarbeiter einer Regierung, Behörde oder Regierungseinrichtung oder an eine politische Partei oder einen Parteifunktionär oder einen Kandidaten für ein politisches Amt oder einen Funktionär oder Mitarbeiter einer internationalen Organisation der öffentlichen Hand oder eine Privatperson oder juristische Person zahlen oder Wertgegenstände überreichen oder die Zahlung solcher Beträge oder die Überreichung solcher Wertgegenstände versprechen oder bewilligen wird, mit dem Ziel, eine Handlung oder Entscheidung des Funktionärs, Mitarbeiters, der Person oder juristischen Person zu beeinflussen oder die Geschäftsinteressen des Stellvertreters anderweitig in irgendeiner Art und Weise zu fördern. Weiterhin bestätige ich, dass auch vor dem heutigen Tag keine im vorstehenden Absatz beschriebene Zahlung geleistet, gebilligt oder zugesagt wurde und keine Schenkung erfolgt ist.  
 Ja     Nein
  
3. Ich bestätige, dass weder der Stellvertreter noch Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder, leitende Angestellte, Mitarbeiter, Vertreter oder Gesellschafter/Aktionäre des Stellvertreters im Namen des Stellvertreters mittelbar oder unmittelbar versuchen werden, den Ursprung illegal erlangter Mittel zu verschleiern. Weiterhin bestätige ich, dass auch vor dem heutigen Tag kein diesbezüglicher Versuch unternommen wurde.  
 Ja     Nein
  
4. Ich bestätige, dass ich die **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** der voxeljet AG erhalten und gelesen habe und dass der Stellvertreter die Leitsätze der Richtlinien befolgt hat.  
 Ja     Nein

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_  
Funktion: \_\_\_\_\_

## Vertragsbestimmungen zur Bekämpfung von Korruption und Geldwäsche für Verträge mit Stellvertretern

Die Verträge des Unternehmens mit Stellvertretern müssen folgende Bestimmungen bzw. damit vergleichbare und vom Chief Compliance Officer des Unternehmens gebilligte Bestimmungen enthalten.

Anmerkung: Nachfolgend wird davon ausgegangen, dass die Vertragspartei eine juristische Person ist. Sollte die Vertragspartei eine Einzelperson sein, ist eine Überarbeitung notwendig. Setzen Sie sich in diesem Fall bitte mit dem Chief Compliance Officer des Unternehmens in Verbindung.

{ABSCHNITTSNUMMERIERUNG DES VERTRAGES EINZUFÜGEN}

1. [Die Vertragspartei] sichert dem Unternehmen Nachfolgendes zu und gewährleistet was folgt:
  - a. Im Rahmen der Ausführung der Pflichten aus dem Vertrag, wird weder [die Vertragspartei] noch ein Vorstands-/Aufsichtsratsmitglied, leitender Angestellter, Mitarbeiter, Vertreter oder Gesellschafter/Aktionär [der Vertragspartei] mittelbar oder unmittelbar Beträge an einen Funktionär oder Mitarbeiter einer Regierung, Behörde oder Regierungseinrichtung (einschließlich eines Funktionärs oder Mitarbeiters aus {NAME DES LANDES} oder einer ihrer Behörden oder Einrichtungen oder Gebietskörperschaften) oder an eine politische Partei oder einen Parteifunktionär oder einen Kandidaten für ein politisches Amt (einschließlich einer Partei, eines Funktionärs oder Kandidaten in {NAME DES LANDES}) oder einen Funktionär oder Mitarbeiter einer internationalen Organisation der öffentlichen Hand zahlen oder Wertgegenstände überreichen oder die Zahlung solcher Beträge oder die Überreichung solcher Wertgegenstände versprechen oder bewilligen, mit dem Ziel, eine Handlung oder Entscheidung des Funktionärs, Mitarbeiters, der Person oder juristischen Person zu beeinflussen oder die Geschäftsinteressen des Unternehmens anderweitig in irgendeiner Art und Weise zu fördern. [Die Vertragspartei] sichert weiterhin zu und gewährleistet, dass auch vor dem heutigen Tag keine im vorstehenden Absatz beschriebene Zahlung geleistet, gebilligt oder zugesagt wurde und keine Schenkung erfolgt ist.
  - b. Weder [die Vertragspartei] noch Tochtergesellschaften, Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder, leitende Angestellte, Mitarbeiter oder Vertreter [der Vertragspartei] werden die Beziehungen zum Unternehmen nutzen, um den Ursprung illegal erlangter Mittel zu verschleiern. [Die Vertragspartei] sichert weiterhin zu und gewährleistet, dass auch vor dem heutigen Tag kein diesbezüglicher Versuch unternommen wurde.
2. Unbeschadet sonstiger Bestimmungen dieses Vertrages kann das Unternehmen diesen Vertrag unverzüglich aufheben, falls das Unternehmen Informationen erhält, die es nach Treu und Glauben und im alleinigen Ermessen als Beweis für eine Verletzung einer in vorstehendem lit. a oder b aufgeführten Verpflichtung durch [die Vertragspartei] erachtet. Das Unternehmen haftet gegenüber [der Vertragspartei] nicht für Ansprüche, Verluste, Kosten oder Schäden in Bezug auf seine Entscheidung, den Vertrag gemäß dieser Bestimmung aufzuheben. Im Falle des Vorliegens eines solchen Beweises und/oder der Aufhebung des Vertrages, ist das Unternehmen berechtigt, [die Vertragspartei] einer Prüfung zu unterziehen, um sich zu vergewissern, dass keine Verletzung vorliegt, und [die Vertragspartei] verpflichtet sich zur uneingeschränkten Kooperation bezüglich einer solchen Prüfung oder damit verbundener Nachfragen durch das Unternehmen. Das Unternehmen wird sich mit [der Vertragspartei] abstimmen und kann danach unmittelbar diesen Vertrag mit sofortiger Wirkung schriftlich kündigen, wenn das Unternehmen nach Treu und Glauben vernünftigerweise davon überzeugt ist, dass eine solche Verletzung vorliegt oder dass [die Vertragspartei] bei der

Prüfung oder damit verbundener Nachfragen nicht vollumfänglich mit dem Unternehmen zusammengearbeitet hat.

3. Sollte das Unternehmen vernünftigerweise davon überzeugt sein, dass eine Verletzung vorliegt, ist das Unternehmen berechtigt, die gesamte an [die Vertragspartei] im Zusammenhang mit der von einer Verletzung dieser Zusicherungen und Gewährleistungen betroffenen Transaktion, zurückzufordern. [Die Vertragspartei] wird das Unternehmen von sämtlichen Verlusten, Kosten, Forderungen oder Schadensersatzansprüchen aus oder im Zusammenhang mit einer Verletzung dieser Zusicherungen und Gewährleistungen und/oder der Beendigung des Vertrages freistellen und von diesen schadlos halten.
4. Das Unternehmen ist unter keinen Umständen verpflichtet, Maßnahmen gemäß diesem Vertrag zu ergreifen, falls das Unternehmen nach Treu und Glauben der Meinung ist, dass es aufgrund einer entsprechenden Maßnahme gegen Compliance-Gesetze eines Landes oder Gebietes, insbesondere gegen das US-amerikanische Antikorruptionsgesetz (*Foreign Corrupt Practices Act*), verstoßen würde.

## Formular für karitative Spenden

Verwenden Sie die folgende Checkliste um zu überprüfen, ob ein Aufruf zu einer karitativen Spende den Richtlinien gemäß den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** des Unternehmens entspricht.

**Abschnitt A:** sollte von dem Mitarbeiter des Unternehmens ausgefüllt werden, der die mögliche Zuwendung vorschlägt. Der diesen Abschnitt ausfüllende Mitarbeiter muss angemessene Maßnahmen zur Einholung der nachfolgenden Informationen ergreifen. Dies umfasst gegebenenfalls die Pflicht, mit anderen Mitarbeitern des Unternehmens zu sprechen, die Kenntnis über die zur Spende aufrufende Person (nachfolgend der „Spendenaufrufende“), den vorgeschlagenen Empfänger dieser Zuwendung (nachfolgend der „Empfänger“) oder diesen speziellen Aufruf haben.

**Abschnitt B:** ist vom Chief Compliance Officer auszufüllen.

### Abschnitt A: Angaben zum Spendenaufruf

1. Beschreiben Sie, wie das Unternehmen zur Zuwendung aufgefordert wurde sowie die Beziehung zwischen dem Spendenaufrufenden und dem etwaigen Empfänger.

2. Spenden andere Unternehmen an diese Einrichtung und ist der geforderte Betrag angemessen?

Ja  Nein

3. Liegt eine schriftliche Erklärung über die Verwendung der Zuwendung vor?

Ja  Nein

Falls ja, fügen Sie dieser Checkliste bitte Informationen darüber bei. Falls nein, kann die Zuwendung nicht gebilligt werden.

4. Besteht bereits eine Beziehung zwischen dem Unternehmen und dem Empfänger oder dem Spendenaufrufenden?

Ja  Nein

Falls ja, beschreiben Sie bitte die Beziehung und die zuletzt getätigten Zuwendungen.

5. Warum ist es im Interesse des Unternehmens, die geforderte Zuwendung zu tätigen?
6. Führen Sie die Personen auf, die im Zusammenhang mit dem Spendenaufruf mit dem Unternehmen kommuniziert haben und geben Sie an, ob es sich hierbei um einen Regierungsfunktionär oder Kunden handelt.
7. Handelt es sich bei dem Empfänger um eine Regierungsstelle oder -einrichtung (z. B. ein öffentliches Krankenhaus)?
- Ja     Nein
8. Falls es sich bei dem Empfänger nicht um eine Regierungsstelle oder -einrichtung handelt, besteht eine Beziehung zwischen einem Regierungsfunktionär oder Kunden und dem Spendenaufrufenden (als Vorstands-/Aufsichtsratsmitglied, bekanntes Fördermitglied usw.)?
- Ja     Nein
- Falls ja, erklären Sie dies bitte.
9. Wurde erklärt oder angedeutet, dass das Unternehmen Nachteile zu erwarten hätte, für den Fall, dass es dem entsprechenden Spendenaufruf nicht nachkommt, oder dass ihm ein Vorteil gewährt wird, falls eine Zuwendung erfolgt?
- Ja     Nein
- Falls ja, beschreiben Sie dies bitte.
10. Haben Sie Grund zur Annahme, dass die geforderte Zuwendung ganz oder teilweise unrechtmäßig zweckentfremdet werden oder im Austausch von Gefälligkeiten erfolgen könnte?
- Ja     Nein
- Falls ja, beschreiben Sie dies bitte.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

Abschnitt B: Prüfung durch den Compliance-Beauftragten

12. Entspricht die geforderte Zuwendung den Richtlinien gemäß den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** des Unternehmens?

Ja  Nein

Falls ja, beschreiben Sie dies bitte kurz.

Falls nein, kann die Zuwendung nicht erfolgen.

13. Könnte das Unternehmen angemessenerweise für die Zuwendung kritisiert oder dadurch in Verlegenheit gebracht werden.

Ja  Nein

Ich habe die Angaben in Abschnitt A dieses Formulars geprüft und die Fragen in Abschnitt B beantwortet. Aufgrund meiner Prüfung wird der Spendenaufruf

GENEHMIGT  ABGELEHNT.

Ich bin mir meiner Pflichten gemäß den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** des Unternehmens, Quittungen für den Erhalt von Zuwendungen einzuholen und Zuwendungen in einer für die Allgemeinheit angemessenen Art und Weise zu veröffentlichen, bewusst. Die gesamte mit dem Spendenaufruf verbundene Dokumentation wird in Übereinstimmung mit den Aufbewahrungsrichtlinien für Dokumente gemäß den Korruptionsbekämpfungsrichtlinien aufbewahrt.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:



## Geschenkeformular

Abschnitt A: Vom Mitarbeiter des Unternehmens, der das Geschenk machen möchte, auszufüllen.

1. Name des beabsichtigten Empfängers:
2. Beschreiben Sie bitte die Organisation des beabsichtigten Empfängers sowie die Funktion des beabsichtigten Empfängers innerhalb dieser Organisation.
3. Wert des beabsichtigten Geschenks:
4. Gesamtwert aller dem beabsichtigten Empfänger während des laufenden Geschäftsjahres gemachter Geschenke:
5. Beschreiben Sie bitte das Geschenk. Geben Sie den Zusammenhang oder Grund für das Geschenk an (z. B. Feiertag, Geburtstag).
6. Ist das Geschenk nach örtlichem Recht zulässig, gemäß den internen Richtlinien der Organisation des beabsichtigten Empfängers oder den Geschenkerichtlinien des Unternehmens gestattet und entspricht es den geschäftlichen Gepflogenheiten und Gebräuchen vor Ort?  
 Ja     Nein
7. Haben Sie Grund zur Annahme, dass sich das Geschenk auf das Ergebnis einer Entscheidung einer Regierung oder eines Kunden, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken wird?  
 Ja     Nein
8. Haben Sie Grund zur Annahme, dass das Geschenk ganz oder teilweise unrechtmäßig zweckentfremdet werden oder im Austausch von Gefälligkeiten erfolgen könnte?  
 Ja     Nein

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

Abschnitt B: Vom Compliance-Beauftragten des anfragenden Mitarbeiters auszufüllen

Ich habe die Angaben in Abschnitt A dieses Formulars geprüft, um festzustellen, ob das Geschenk den Richtlinien gemäß den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** sowie den Geschenkerichtlinien entspricht. Ich habe mich erkundigt, ob es Grund zur Annahme gibt, dass sich das Geschenk auf das Ergebnis einer Regierungsentscheidung, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken würde. Aufgrund meiner Prüfung wird das Geschenk

GENEHMIGT       ABGELEHNT.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

## Formular für die Verpflegung und Bewirtung von Regierungsfunktionären

Abschnitt A: Von dem Mitarbeiter des Unternehmens auszufüllen, der das Essen oder die Veranstaltung organisiert

1. Benennen Sie bitte die Regierungsfunktionäre, die zu der Veranstaltung eingeladen werden sollen, einschließlich ihrer Namen, Titel und vertretenen Organisationen.
2. Wie hoch ist der geschätzte Gesamtwert der Ausgaben für Regierungsfunktionäre bei der beabsichtigten Veranstaltung?
3. Geben Sie bitte den Gesamtwert, der im laufenden Geschäftsjahr für die Verpflegung und Bewirtung jedes in Punkt 1 genannten Regierungsfunktionärs aufgewendet wurde, an.
4. Beschreiben Sie bitte die Veranstaltung und machen Sie Angaben zum Veranstaltungsort und den Ablauf.
5. Ist die Organisation der Veranstaltung durch das Unternehmen nach örtlichem Recht zulässig, gemäß den internen Richtlinien der Organisation des Empfängers gestattet und entspricht sie den geschäftlichen Gepflogenheiten und Gebräuchen vor Ort?  
 Ja     Nein
6. Haben Sie Grund zur Annahme, dass sich die Organisation der Veranstaltung durch das Unternehmen auf das Ergebnis einer Regierungsentscheidung, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken wird?  
 Ja     Nein
7. Ich schätze, dass bei dieser Veranstaltung mehr als 50 EUR pro Regierungsfunktionär aufgewendet werden bzw. insgesamt mehr als 100 EUR pro Regierungsfunktionär oder Kunde, wenn man den Wert von sonstigen Geschenken an denselben Funktionär während des Geschäftsjahres miteinrechnet  
 Ja     Nein

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

Abschnitt B: Vom Compliance-Beauftragten auszufüllen

Ich habe die Angaben in Abschnitt A dieses Formulars geprüft, um festzustellen, ob die beabsichtigte Veranstaltung den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** sowie den Geschenkerichtlinien entspricht. Ich habe mich erkundigt, ob es Grund zur Annahme gibt, dass sich die Veranstaltung auf das Ergebnis einer Regierungsentscheidung, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken würde. Aufgrund meiner Prüfung wird die Veranstaltung

GENEHMIGT       ABGELEHNT.

Ich habe weiterhin angemessene Schritte eingeleitet, um dafür zu sorgen, dass dieses Formular sowie jegliche dazugehörige Dokumentation in Übereinstimmung mit den Aufbewahrungsrichtlinien für Dokumente gemäß den Korruptionsbekämpfungsrichtlinien aufbewahrt werden.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

## Formular für die Verpflegung und Bewirtung von nicht staatlichen Dritten

Abschnitt A: Von dem Mitarbeiter des Unternehmens auszufüllen, der das Essen oder die Veranstaltung organisiert

1. Benennen Sie bitte sämtliche Dritte, die zu der Veranstaltung eingeladen werden sollen, einschließlich ihrer Namen, Titel und vertretenen Unternehmen.
  
2. Wie hoch ist der geschätzte Wert der Ausgaben für diese Personen bei der beabsichtigten Veranstaltung?
  
3. Geben Sie bitte den Gesamtwert, der im laufenden Geschäftsjahr für die Verpflegung und Bewirtung jedes in Punkt 1 genannten Dritten aufgewendet wurde, in der lokalen Währung an.
  
4. Beschreiben Sie bitte die Veranstaltung. Hat das Unternehmen in der Vergangenheit ähnliche Veranstaltungen organisiert?
  
5. Ist die Organisation der Veranstaltung durch das Unternehmen nach örtlichem Recht zulässig, gemäß den internen Richtlinien der Organisation des Empfängers gestattet und entspricht sie den geschäftlichen Gepflogenheiten und Gebräuchen vor Ort?  
 Ja     Nein
  
6. Haben Sie Grund zur Annahme, dass sich die Organisation der Veranstaltung durch das Unternehmen auf das Ergebnis einer Entscheidung des Dritten, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken wird?  
 Ja     Nein

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

Abschnitt B: Vom Compliance-Beauftragten auszufüllen

Ich habe die Angaben in Abschnitt A dieses Formulars geprüft, um festzustellen, ob die beabsichtigte Veranstaltung den **Korruptionsbekämpfungsrichtlinien** und **Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten** entspricht. Ich habe mich erkundigt, ob es Grund zur Annahme gibt, dass sich die Veranstaltung auf das Ergebnis einer Entscheidung des Dritten, die im Interesse des Unternehmens liegt, auswirken würde. Aufgrund meiner Prüfung wird die Veranstaltung

GENEHMIGT       ABGELEHNT.

Ich habe weiterhin angemessene Schritte eingeleitet, um dafür zu sorgen, dass dieses Formular sowie jegliche dazugehörige Dokumentation in Übereinstimmung mit den Aufbewahrungsrichtlinien für Dokumente gemäß den Korruptionsbekämpfungsrichtlinien aufbewahrt werden.

Unterschrift:

Datum:

Name:

Funktion:

## Reisekostenformular für Regierungsfunktionäre

Abschnitt A:  
(vom beantragenden Mitarbeiter des Unternehmens auszufüllen)

1. Nennen Sie bitte Ihren Namen und Ihre Funktion.
2. Benennen Sie jeden Regierungsfunktionär, für den Sie die Übernahme der gesamten oder teilweisen Reisekosten und/oder der damit verbundenen Aufwendungen durch das Unternehmen beantragen.

Name	Funktion

3. Erklären Sie im Einzelnen den geschäftlichen Zweck der Reise sowie die Rolle des Regierungsfunktionärs im Zusammenhang mit dem derzeitigen oder möglichen Geschäftsbetrieb des Unternehmens.

4. Fügen Sie eine Kopie des beabsichtigten Reiseplans bei.
5. Enthält der Reiseplan Zwischenstationen an Orten, an denen das Unternehmen keine Niederlassung hat oder sonst geschäftlich tätig ist?

Ja     Nein

Falls ja, erklären Sie bitte den geschäftlichen Zweck des Zwischenstopps an dem jeweiligen Ort.

6. Machen Sie bitte Angaben zu den Reise- und Unterbringungsstandards.

Fluglinie:     Economy     Business     First

Hotel:         Bescheiden     Gehoben         Sonstiges

Erklären Sie bitte, warum dieser Standard angesichts des Rangs des reisenden Regierungsfunktionärs bzw. der reisenden Regierungsfunktionäre angemessen ist.

7. Hat die Stelle, für die der Regierungsfunktionär tätig ist, schriftlich der Übernahme der Reise- und Unterbringungskosten des Regierungsfunktionärs zugestimmt? (Bitte fügen Sie eine Kopie der Zustimmung bei.)
8. Wie erfolgt die Zahlung der Reise- und Übernachtungskosten des Regierungsfunktionärs (beispielsweise (a) Erstattung an die Behörde des Regierungsfunktionärs, (b) direkte Zahlung an den Dienstleister oder (c) Erstattung der Auslagen des Regierungsfunktionärs)?

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_  
Funktion: \_\_\_\_\_

[AUSGEFÜLLTES FORMULAR BEIM COMPLIANCE-BEAUFTRAGEN EINZUREICHEN]

Abschnitt B:  
(vom Compliance-Beauftragten auszufüllen)

Ich habe die vorstehenden Angaben geprüft, mit der Person, die den Antrag eingereicht hat, gesprochen und gegebenenfalls weitere Informationen eingeholt. Aufgrund meiner Prüfung wird die Übernahme der Reisekosten

GENEHMIGT     ABGELEHNT.

Unterschrift des  
Compliance-  
Beauftragten: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_  
Funktion: \_\_\_\_\_





---

**PRÜFUNGSRICHTLINIEN DER VOXELJET AG  
BETREFFEND INTERESSENKONFLIKTE**

---

## PRÜFUNGSRICHTLINIEN BETREFFEND INTERESSENKONFLIKTE FÜR DIE VOXELJET AG

Der Vorstand der voxeljet AG hat die nachfolgenden Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte (die „Richtlinien“) aufgestellt und der Aufsichtsrat hat diese gebilligt, um ein Prüfungs- und Genehmigungsverfahren für tatsächliche oder mögliche Interessenkonflikte festzulegen, einschließlich Geschäftsvorfällen mit nahe stehenden Personen, wie (1) einem Aktionär mit einer Mehrheitsbeteiligung an der voxeljet AG oder (2) Mitarbeitern, Führungskräften, Geschäftsführern bzw. Vorstands-/Aufsichtsratsmitgliedern der voxeljet AG oder einer ihrer jeweiligen Tochtergesellschaften oder Niederlassungen weltweit (gemeinsam das „Unternehmen“) (jede der vorstehend genannten Personen jeweils eine „Vertrauensperson“).

### A. Was ist ein Interessenkonflikt gemäß diesen Richtlinien?

Ein Interessenkonflikt gemäß diesen Richtlinien bedeutet jede direkte oder indirekte Beteiligung an einem Geschäftsvorfall oder einer Reihe von Geschäftsvorfällen (mit Ausnahme der in Anlage 1 Genannten),

1. bei denen Vertrauenspersonen (oder deren Nahen Familienangehörige oder Geschäftspartnern, wie nachstehend definiert) auf der einen Seite und dem Unternehmen auf der anderen Seite involviert sind

ODER

2. von denen vernünftigerweise zu erwarten ist, dass sie (a) die Integrität, Urteilskraft oder Fähigkeit einer Vertrauensperson des Unternehmens gefährden könnten, die ihnen obliegenden Pflichten nach ihren besten Fähigkeiten gegenüber dem Unternehmen zu erfüllen, oder (b) den Ruf und die Geschäftsinteressen des Unternehmens beeinträchtigen oder gefährden.

### B. Wer kann einen Interessenkonflikt gemäß diesen Richtlinien verursachen?

Vertrauenspersonen sowie ihre Nahen Familienangehörigen und Geschäftspartner könnten Geschäfte eingehen, die einen Interessenkonflikt hervorrufen. Beispiel für einen indirekten Geschäftsvorfall ist ein Geschäftsvorfall zwischen dem Unternehmen und einer Gesellschaft im Besitz einer Vertrauensperson, eines Investitionspartners oder eines Familienangehörigen der Vertrauensperson.

Naher Familienangehörige sind für Zwecke dieser Richtlinien Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Ehepartner, Geschwister, Schwiegermütter oder Schwiegerväter, Schwiegersöhne oder Schwiegertöchter, Schwäger oder Schwägerinnen (ausgenommen Mieter oder Angestellte), die im Haushalt einer Person leben.

Geschäftspartner für Zwecke dieser Richtlinien sind sämtliche natürlichen oder juristischen Personen, mit der die Vertrauensperson Geschäfts- oder Anlagebeziehungen unterhält oder bei dem sie eine Führungsrolle innehat.

### **C. Meldung von Interessenkonflikten**

Eine Vertrauensperson muss einen Interessenkonflikt unverzüglich dem Chief Compliance Officer des Unternehmens melden. Der Chief Compliance Officer und die Vertrauensperson sind verpflichtet, Informationen einzuholen, die zur Beurteilung des Interessenkonflikts gemäß den in nachstehendem Absatz D beschriebenen Verfahren erforderlich sind.

### **D. Prüfung und Billigung oder Genehmigung von Interessenkonflikten**

Sämtliche Interessenkonflikte gemäß diesen Richtlinien sind mit Zustimmung des Compliance-Beauftragten zu prüfen, zu billigen, zu genehmigen oder abzulehnen, vorausgesetzt, dass, falls ein Interessenkonflikt einen Gesamtwert von mehr als 250.000 EUR über die Dauer des Geschäftsvorfalles hat, der Vorstand des Unternehmens diesen prüfen, billigen, genehmigen oder ablehnen muss, und weiter vorausgesetzt, dass der Compliance-Beauftragte dem Vorstand des Unternehmens nach eigenem Ermessen einen Interessenkonflikt zur Prüfung, Billigung, Genehmigung oder Ablehnung durch den Vorstand nach dessen eigenem Ermessen vorlegen kann. Der Compliance-Beauftragte sowie jedes Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglied kann sich von einem externen Rechtsberater in Bezug auf die Prüfung eines Interessenkonflikts beraten lassen.

Unbeschadet des Vorstehenden muss ein Interessenkonflikt, der ein Vorstandsmitglied oder einen Mehrheitsaktionär des Unternehmens (oder dessen Nahe Familienangehörige oder Geschäftspartner) betrifft, dem Aufsichtsrat des Unternehmens zur Prüfung und Billigung, Genehmigung oder Ablehnung vorgelegt werden.

Bei der Billigung und Genehmigung von Interessenkonflikten haben der Compliance-Beauftragte, die Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglieder sämtliche relevanten Fakten und Umstände zu berücksichtigen und nur solche Geschäfte zu billigen und zu genehmigen, die unter Berücksichtigung vor allem der Interessen des Unternehmens und des anwendbaren Rechts unter den jeweiligen Umständen zweckmäßig oder wünschenswert sind.

Niemand, der von einem Interessenkonflikt betroffen ist, ist berechtigt, sich an der Billigung eines Interessenkonflikts zu beteiligen, abgesehen davon, dass ein Vorstandsmitglied bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung, in der dieser Geschäftsvorfall geprüft wird, mitgezählt wird.

#### ***Zu berücksichtigende Faktoren***

Zur Wirksamkeit der Prüfung und Billigung oder Genehmigung eines Interessenkonflikts gemäß diesen Richtlinien müssen dem genehmigenden Organ alle Einzelheiten des Geschäftsvorfalles, der einen Interessenkonflikt hervorruft, vollständig vorgelegt werden, einschließlich:

- die Vereinbarungen zu dem Geschäftsvorfall
- der unternehmerische Zweck des Geschäfts
- des Nutzens für das Unternehmen und die jeweilige Vertrauensperson sowie
- des Umfangs einer Befreiung vom Verhaltenskodex des Unternehmens.

Bei der Entscheidung, ob ein Interessenkonflikt gebilligt werden soll, hat das genehmigende Organ in Abstimmung mit dem jeweiligen Compliance-Beauftragten die nachfolgenden Faktoren zu prüfen, soweit sie relevant sind:

- Sind die Vereinbarungen zu dem Geschäft für das Unternehmen annehmbar?

- Falls ein Geschäftsvorfall eine Chance für das Unternehmen darstellt, ist es im besten Interesse des Unternehmens, diese Chance selbst zu ergreifen, statt der Vertrauensperson zu erlauben, die Chance zu nutzen?
- Könnte der Geschäftsvorfall von einer oder beiden Parteien als ungewöhnlich angesehen werden? Besteht ein Risiko, dass der Ruf des Unternehmens geschädigt werden könnte?
- Würde das Geschäft zu denselben Bedingungen abgeschlossen werden, wenn unabhängige Dritte daran beteiligt wären? Falls nicht, zieht das Unternehmen daraus einen Vorteil oder erleidet es infolge des Geschäfts einen Verlust? Sind die Vorteile oder Verluste wesentlich?
- Was sind die rechtmäßigen geschäftlichen Gründe für das Unternehmen, das Geschäft einzugehen?
- Würde der Geschäftsvorfall die Unabhängigkeit eines unabhängigen Vorstandsmitglieds beeinträchtigen?
- Wie lange läuft das Geschäft voraussichtlich? Welche Veränderung der Umstände würde einen etwaigen negativen Einfluss des Geschäftsvorfalles auf das Unternehmen erhöhen und wie wahrscheinlich ist es, dass diese Umstände eintreten?
- Wie erheblich ist das Geschäft für die Vertrauensperson? Welche Anforderungen stellt es an die Vertrauensperson? Wie könnte der Geschäftsvorfall die Vertrauensperson hinsichtlich ihrer Fähigkeit, die ihr obliegenden Pflichten in Bezug auf das Unternehmen nach besten Kräften zu erfüllen, beeinträchtigen?

#### **E. Nicht genehmigte Geschäftsvorfälle**

Sollte ein Geschäftsvorfall, der einen Interessenkonflikt hervorruft, ohne Genehmigung eingegangen worden sein und wird dieser Interessenkonflikt gemäß diesen Richtlinien abgelehnt, können geeignete Abhilfemaßnahmen eingeleitet werden, insbesondere die Beendigung des Geschäfts oder Rücktritt vom Geschäft oder Änderung des Geschäfts in einer Art und Weise, die eine Genehmigung zulässt. Eine Verletzung dieser Richtlinien stellt auch eine Verletzung des Verhaltenskodexes dar.

### Anlage 1

**Die nachfolgenden Geschäftsvorfälle bedürfen nach den Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte keiner Prüfung:**

- 1) Vergütungsregelungen, die von bevollmächtigten Personen gebilligt wurden
- 2) Ausgaben, Vorschusszahlungen und Erstattungen für Geschäftsreisen im gewöhnlichen Geschäftsverkehr
- 3) Entschädigungszahlungen oder sonstige Zahlungen gemäß Versicherungsverträgen, die von bevollmächtigten Personen gebilligt wurden und
- 4) Geschäftsvorfälle, bei denen die Preise und Kosten durch Mitabgabe von Geboten bestimmt oder diese Preise und Kosten in Übereinstimmung mit anwendbaren Gesetzen festgelegt wurden.