

SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP

Verhaltens- kodex



**SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP**

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Die Swiss Automotive Group befähigt alle Mitarbeitenden dazu, mit ihren Handlungen und Entscheidungen zur Erfüllung unserer Vision und Mission beizutragen, unsere Werte zu leben und unseren gemeinsamen Erfolg anzustreben. Deshalb ist es wichtig, dass wir alle bei unserer täglichen Arbeit verantwortungsvolle und ethische Entscheidungen treffen. Unser Handeln hat direkten Einfluss auf unsere Kultur, wirkt sich auf unseren Ruf in der Öffentlichkeit aus und bestimmt letztlich, wie unsere Mitarbeitenden, Partner sowie Kundinnen und Kunden die Swiss Automotive Group wahrnehmen.

Um allen unseren Kolleginnen und Kollegen eine solide Grundlage zu bieten, haben wir diesen Verhaltenskodex erstellt. Zwar dient der Kodex als Leitfaden für unser Handeln, aber kein solcher Leitfaden kann für jede Situation, jedes Hindernis und jede schwierige Entscheidung, mit denen wir in unserer Arbeit konfrontiert werden, explizit angemessene Praktiken definieren. Obwohl der Kodex eine Anleitung für gutes Geschäftsgebahren bietet, liegt es im persönlichen Urteilsvermögen jeder und jedes Einzelnen von uns, integer zu handeln und die im Kodex dargelegten Grundsätze zu wahren.

Die Swiss Automotive Group strebt ständig nach einer Kultur, die zum Lernen ermutigt, die Entwicklung fördert und Vertrauen schafft – eine Kultur, in der alle Mitarbeitenden auf angenehme Weise ihr Bestes geben können. Wir pflegen daher eine offene Kultur, die dazu ermutigt, schwierige Fragen zu stellen und unsere Bedenken vorzubringen. Unser kontinuierliches Feedback und unser Engagement sind entscheidend für unseren langfristigen Erfolg.

Wir danken dir, dass du dir die Zeit nimmst, dich mit unserem Kodex vertraut zu machen und ihn auch weiterhin in deiner täglichen Arbeit umzusetzen.

Sandro Piffaretti

Geschäftsführender Vorsitzender des Verwaltungsrats

Arpad Csehi

Group Chief Executive Officer

01	Allgemeine Regeln	6
<hr/>		
02	Einführung	10
2.1	Zweck und Anwendungsbereich	12
2.2	Zuständigkeiten	12
2.3	Zusätzliche Fragen	13
2.4	Meldung von Bedenken	13
<hr/>		
03	Inklusive Beschäftigungspraktiken und inklusives Arbeitsumfeld	14
3.1	Einstellung und Beförderung	16
3.2	Menschenrechte, Menschenwürde, Chancengleichheit und Gleichbehandlung	17
<hr/>		
04	Schutz von Menschen und Vermögenswerten	18
4.1	Sicherheit und Gesundheit	20
4.2	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	20
4.3	Schutz von Vertraulichen Informationen	21
4.4	Datenschutz	22
4.5	Schutz des geistigen Eigentums	22
4.6	Umgang mit Eigentum und Ressourcen der Gruppe	23
4.7	Geschäftsinformationen und Aufzeichnungen	23
4.8	Integrität der Leistungsberichterstattung	24

05 Geschäftsethik und Compliance (Einhaltung sämtlicher Regelungen) 25

5.1	Zulieferer, Kunden und andere Geschäftspartner	27
5.2	Wettbewerb und fairer Umgang	27
5.3	Verhütung von Korruption	28
5.4	Verhütung von Betrug	28
5.5	Verhütung von Geldwäscherei	28
5.6	Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung	29
5.7	Handelssanktionen	30
5.8	Parteispenden	30
5.9	Spenden zu wohltätigen Zwecken	30
5.10	Sponsoring und Mitgliedschaften	30
5.11	Interessenkonflikte	31

06 Aussenbeziehungen 32

6.1	Medien und Öffentlichkeitsarbeit	34
6.2	Behörden	34

Im Interesse der Lesbarkeit verwenden wir in der deutschen Übersetzung die männliche Form.

Allgemeine Regeln



Für dieses Dokument gelten die folgenden Definitionen:

- **Gruppe** bezieht sich auf die **Swiss Automotive Group** mit Hauptsitz in Cham, Schweiz. Zur Swiss Automotive Group gehören die **Swiss Automotive Group AG**, die **Derendinger Holding AG** und die **Activa Holding AG**, einschliesslich aller ihrer direkten und indirekten Tochtergesellschaften. **CEO der Gruppe** bezieht sich auf den Chief Executive Officer der Swiss Automotive Group.
- Das **Konzernunternehmen** oder der **Geschäftsbereich** ist eine organisatorische Einheit, die bestimmte Märkte weitgehend auf der Grundlage eigener Ressourcen bedient. **Business CEO** bezieht sich auf den CEO des Konzernunternehmens oder des Geschäftsbereichs.
- **Mitarbeiter** bezieht sich auf jeden Mitarbeiter der Gruppe, ob Vollzeit-, Teilzeit-, Saison-, Vertrags- oder Zeitarbeiter, und zwar unabhängig von der Position, die er in der Organisation innehat.
- **Der Begriff Manager** bezieht sich im Allgemeinen auf einen Mitarbeiter, der für die Aufsicht über andere Mitarbeiter verantwortlich und/oder mit Entscheidungsbefugnissen ausgestattet ist.
- **Verwaltungsratsmitglied** bezieht sich auf alle Mitglieder des Verwaltungsrats der Gruppe und der Konzernunternehmen.
- **Geschäftspartner** sind alle Zulieferer, Kunden und alle anderen juristischen oder natürlichen Personen, mit denen die Swiss Automotive Group eine Geschäftsbeziehung unterhält.

Allgemeine Regeln

Die Grundsätze des Verhaltenskodex gelten für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder der Gruppe. Der Verhaltenskodex wird allen Mitarbeitern, Führungskräften und Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis gebracht und auf der Website der Gruppe bzw. den Websites der Konzernunternehmen veröffentlicht.

Der Verhaltenskodex ist ein Grundlagendokument für jedes Konzernunternehmen. Jedes Konzernunternehmen passt seine internen Vorschriften so an, dass sie die Normen des Verhaltenskodex erfüllen. Im Falle eines Konflikts zwischen dem Verhaltenskodex und zwingenden gesetzlichen Bestimmungen haben die gesetzlichen Bestimmungen Vorrang.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Kodex durchzusehen und bei Bedarf an Schulungen oder Treffen zur Aktualisierung und Auffrischung ihrer Kenntnis des Verhaltenskodex teilzunehmen.

Mit der Anerkennung des Verhaltenskodex bestätigt jeder Mitarbeiter, dass er:

- a) den Verhaltenskodex erhalten oder gegebenenfalls an speziellen E-Learnings teilgenommen hat;
- b) den Verhaltenskodex versteht;
- c) die Möglichkeit hatte, Fragen zu stellen;
- d) sich verpflichtet, die Grundsätze und Bestimmungen des Verhaltenskodex einzuhalten; und
- e) alle ihm bekannt werdenden Verstöße an die im Verhaltenskodex oder in anderen internen Vorschriften definierte zuständige Stelle meldet.

Der Verhaltenskodex steht in mehreren Sprachen zur Verfügung. Bei Unstimmigkeiten ist die englische Fassung massgebend.

Einführung

2.1	Zweck und Anwendungsbereich	12
2.2	Zuständigkeiten	12
2.3	Zusätzliche Fragen	13
2.4	Meldung von Bedenken	13



2.1

Zweck und Anwendungsbereich

Der Verhaltenskodex besteht aus einer Reihe von Regeln und Vorschriften, die das angemessene Verhalten und das erwartete Geschäftsgebaren in bestimmten Situationen definieren. Die Mitarbeiter sind persönlich verpflichtet, sich strikt an die im Verhaltenskodex festgelegten Grundsätze zu halten. In Zweifelsfällen wird erwartet, dass sie ihr Urteilsvermögen im Sinne des Verhaltenskodex walten lassen. Die Mitarbeiter werden auch dazu angehalten, in unklaren Situationen Hilfe und Rat zu suchen.

2.2

Zuständigkeiten

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich:

- die Grundsätze des Verhaltenskodex anzuerkennen;
- die Grundsätze des Verhaltenskodex zu verstehen und diese bei der Ausübung ihrer Tätigkeit anzuwenden und zu befolgen; und
- Fragen zu stellen, um Rat zu fragen und in schwierigen Situationen Bedenken zu äussern.

Alle Vorstandsmitglieder und Manager sind dafür verantwortlich:

- eine Kultur des ethischen Verhaltens und der Integrität zu fördern;
- ein Umfeld aufrechtzuerhalten, in dem Fragen und Bedenken geäussert werden können;
- die erforderlichen Anweisungen und Instruktionen zu erteilen;
- eine Vorbildfunktion für ihre Mitarbeiter und Kollegen zu übernehmen;
- ihre Mitarbeiter ordnungsgemäss zu überwachen;
- sicherzustellen, dass die Mitarbeiter die für ihre Arbeit erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem neuesten Stand halten; und
- die Einhaltung des Verhaltenskodex durch die Mitarbeiter zu überwachen und wenn nötig Abhilfemassnahmen zu ergreifen.

2.3

Zusätzliche Fragen

Überlege deine Entscheidungen und Handlungen und frage um Rat, wenn du Zweifel hinsichtlich des korrekten Verhaltens hast. Überlege:

- Ist es legal und entspricht es den Grundsätzen des Verhaltenskodex?
- Ist es ethisch vertretbar?
- Würde ich auf diese Weise behandelt werden wollen?
- Wirft es ein gutes Licht auf mich und die Gruppe?
- Hätte ich Sorge, dass mein Verhalten bekannt wird?
- Übernehme ich persönliche Verantwortung?

Wenn die Antwort auf eine dieser Fragen «Nein» lautet, tu es nicht. Wenn du immer noch unsicher bist, frage um Rat. Der Verhaltenskodex versucht, viele der Situationen zu erfassen, mit denen die Mitarbeiter konfrontiert werden, kann aber nicht alle Umstände berücksichtigen.

Du kannst deinen Vorgesetzten, den Leiter der Personalabteilung oder eine Vertrauensperson der Geschäftsleitung um Hilfe bzw. um Empfehlungen zu Fragen in Bezug auf den Verhaltenskodex bitten.

2.4

Meldung von Bedenken

Mitarbeiter, die Kenntnis von einem Fehlverhalten erlangen, sind dazu angehalten, ihre Bedenken zu äussern. Dies gilt auch für Situationen, in denen sie Zweifel daran haben, ob eine potenzielle oder bereits getroffene Entscheidung oder Handlung mit dem Gesetz, den internen Vorschriften oder den Grundsätzen des Verhaltenskodex vereinbar ist. Die Mitarbeiter sind dazu angehalten, ihre Bedenken zunächst mit ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung des Geschäftsbereichs, dem Business CEO oder der Personalabteilung des Konzerns zu besprechen, je nachdem, was in der jeweiligen Situation angemessen erscheint.

Wir wissen, dass es Mut erfordert, seine Meinung zu sagen. Deshalb fördert die Gruppe eine Unternehmenskultur, in der man keine Angst vor Bestrafung oder ungerechter Behandlung haben muss, wenn man solche Bedenken äussert. Wenn du dir Sorgen darüber machst, dass bei der Arbeit etwas Falsches oder Gefährliches passiert, behalte es bitte nicht für dich. Wir dulden keine negativen Konsequenzen für jemanden, der in gutem Glauben ein Anliegen vorbringt; du wirst geschützt.

Inklusive Beschäftigungs- praktiken und inklusives Arbeitsumfeld

3.1	Einstellung und Beförderung	16
3.2	Menschenrechte, Menschenwürde, Chancengleichheit und Gleichbehandlung	17



3.1

Einstellung und Beförderung

Einstellungs- und Beförderungsentscheidungen beruhen ausschliesslich auf beruflichen Kriterien (z. B. Kenntnissen, Fähigkeiten, Eignung). Bei Arbeitsverhältnissen diskriminiert die Gruppe nicht nach:

- Rasse, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, sozialer Kategorie oder anderen gesetzlich festgelegten Kategorien der Person;
- Glauben, Geschlecht, sexueller Orientierung und Alter der Person;
- Behinderung oder medizinischem Zustand der Person;
- familiärer Situation; oder
- gewerkschaftlichen Aktivitäten.

3.2

Menschenrechte, Menschenwürde, Chancengleichheit und Gleichbehandlung

Das Arbeitsumfeld der Gruppe basiert auf der Achtung der Menschenrechte, den Grundsätzen von Chancengleichheit und Gleichbehandlung der Mitarbeiter. Die Gruppe vermeidet jede Form der Diskriminierung aufgrund von Rasse, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, sozialer Kategorie, gesetzlich festgelegten Kategorien, Überzeugungen, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung oder medizinischem Status, familiärer Situation oder gewerkschaftlicher Tätigkeit.

Unangemessenes Verhalten, wie feindseliges physisches, verbales oder nonverbales Verhalten, sexuelle Belästigung, moralische Belästigung, Diskriminierung oder Mobbing, hat in unserer Gruppe keinen Platz. Wir erwarten von jedem Mitarbeiter, dass er jede Form von unangemessenem Verhalten über den vorgesehenen Meldeweg zur Sprache bringt.

Wir dulden keine Kinderarbeit und keine Zwangsarbeit und tragen zu deren Abschaffung bei. Wir erwarten von allen unseren Geschäftspartnern, dass sie dasselbe tun.

Chancengleichheit und Gleichbehandlung in den Arbeitsbeziehungen bedeuten einen inklusiven Zugang zu:

- einem Beruf oder einer Tätigkeit;
- allen freien Stellen oder Arbeitsplätzen, und zwar auf allen Ebenen;
- gleicher Vergütung (einschliesslich Sozialleistungen) für die gleiche Arbeit auf dem gleichen relevanten Markt;
- Schulungen und Entwicklungsprogrammen;
- Anstellung und angemessenen Arbeitsbedingungen;
- Arbeitnehmerorganisationen, Gewerkschaften und Berufsverbänden sowie den von ihnen gewährten Leistungen; und
- Sozialleistungen und Dienstleistungen, die nach geltendem Gesetz zu gewähren sind.

Die Arbeitnehmer sind dazu verpflichtet:

- ihre Kollegen mit Respekt und ohne Diskriminierung zu behandeln; und
- sich verantwortungsbewusst zu verhalten und ihre Kollegen keinen unangemessenen Risiken auszusetzen.

Diese Regeln gelten auch für die Beziehungen zu Vertretern der Geschäftspartner der Gruppe.

Die Gruppe wahrt die Vertraulichkeit von Daten bezüglich Rasse, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Geschlecht und sexueller Orientierung sowie die Vertraulichkeit anderer privater Daten der Mitarbeiter.

Schutz von Menschen und Vermögenswerten

Die Gruppe hat die Pflicht, die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter sowie den Schutz der Vermögenswerte der Gruppe zu gewährleisten. Darüber hinaus verpflichtet sich die Gruppe, die Sicherheit ihrer Kunden durch die Qualität der angebotenen Produkte und Dienstleistungen zu gewährleisten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die einschlägigen Gesetze und Verordnungen in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter und den Schutz der Vermögenswerte der Gruppe zu beachten. Jeder Mitarbeiter muss sich an der Umsetzung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der erforderlichen Sicherheitsmassnahmen beteiligen.

4.1	Sicherheit und Gesundheit	20
4.2	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	20
4.3	Schutz von Vertraulichen Informationen	21
4.4	Datenschutz	22
4.5	Schutz des geistigen Eigentums	22
4.6	Umgang mit Eigentum und Ressourcen der Gruppe	23
4.7	Geschäftsinformationen und Aufzeichnungen	23
4.8	Integrität der Leistungsberichterstattung	24



4.1

Sicherheit und Gesundheit

Die Gruppe ist verpflichtet, die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter in allen mit der Arbeit verbundenen Aspekten zu gewährleisten. Wenn externe Dienstleistungen in Anspruch genommen werden, erwarten wir von unseren Geschäftspartnern, dass sie alle auf sie anwendbaren Arbeitsschutzbestimmungen einhalten.

Die Gruppe verpflichtet sich dazu, allen Mitarbeitern angemessene Arbeitsbedingungen und Sicherheit am Arbeitsplatz zu bieten und die einschlägigen Gesetze und Verordnungen einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter muss seine Tätigkeit in Übereinstimmung mit den vom Unternehmen erteilten Schulungen und Anweisungen ausüben, um sich selbst und andere (einschliesslich anderer Mitarbeiter, Kunden oder der Öffentlichkeit) nicht der Gefahr von Verletzungen oder Krankheiten auszusetzen. Die Mitarbeiter sind verantwortlich für:

- die Einschätzung und Kontrolle von Risiken vor Beginn jeder Tätigkeit;
- den grundsätzlichen Gebrauch der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung;
- die Vermeidung jeglicher Ausserbetriebsetzung und jeglichen Missbrauchs von Arbeitsschutzvorrichtungen; und
- die Vermeidung jeglichen Alkohol- oder Drogenkonsums vor und während der Arbeit.

Die Mitarbeiter sind verantwortlich für die Meldung sämtlicher unsicherer Arbeitsbedingungen sowie aller relevanten Vorfälle oder Unfälle, egal wie geringfügig, an ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung des Geschäftsbereichs, den Business CEO und/oder die für Sicherheit und Gesundheit verantwortliche Person unter Einhaltung der Arbeitsschutzrichtlinien und -verfahren des Konzernunternehmens.

4.2

Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Die Gruppe setzt sich aktiv für einen verantwortungsvollen und effizienten Umgang mit den allgemeinen Ressourcen ein, um ihre Umweltwirkung in den Gemeinden, in denen sie tätig ist, zu verringern. Die Gruppe hält sich an alle Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen.

Die Gruppe ist bestrebt, ihr Geschäft auf umweltverträgliche und nachhaltige Weise zu führen. Wir sind bestrebt, die Umweltwirkung unserer Prozesse und der von uns angebotenen Produkte so gering wie möglich zu halten und gleichzeitig unsere Bemühungen zur Sicherung der Nachhaltigkeit in der gesamten Kfz-Reparaturbranche durch Recyclinginitiativen sowie spezifische Dienstleistungen und Lösungen für unsere Geschäftspartner zu maximieren. Auf diese Weise tragen wir gemeinsam zu einer nachhaltigen Entwicklung bei, ohne die Bedürfnisse künftiger Generationen zu beeinträchtigen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Geschäftsleitung unverzüglich zu informieren, wenn er entdeckt, dass potenziell gefährliche oder schädliche Materialien nicht ordnungsgemäss gehandhabt, gelagert oder entsorgt werden.

Alle Mitarbeiter müssen bei ihren Tätigkeiten stets die gesetzlichen und internen Bestimmungen zum Umweltschutz einhalten.

4.3

Schutz von Vertraulichen Informationen

Vertrauliche Informationen bezieht sich auf alle nicht-öffentlichen Informationen oder Materialien, die allgemein als Geschäftsgeheimnisse bekannt sind und jedweden Aspekt des Geschäfts oder der Angelegenheiten der Gruppe betreffen, einschliesslich, aber nicht beschränkt auf alle Informationen oder Materialien zu Produkten, Formeln, Spezifikationen, Entwürfen, Prozessen, Plänen, Richtlinien, Abläufen, Mitarbeitern, Arbeitsbedingungen, rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Angelegenheiten, Vermögenswerten, Inventar, Entdeckungen, Markenzeichen, Patenten, Herstellungsverfahren, Verpackung, Vertrieb, Verkauf, Marketing, Spesen, Bilanzen und diesbezüglichen Daten, Verzeichnissen von Kunden, Zulieferern und sonstigen Geschäftspartnern sowie sämtlichen Angaben zu den jeweiligen Beziehungen, Warenkosten und Beziehungen zu Drittparteien. Zu den **Vertraulichen Informationen** gehören auch alle Notizen, Analysen, Zusammenstellungen, Studien oder anderen Materialien oder Dokumente, die innerhalb der bzw. für die Gruppe erstellt werden und Vertrauliche Informationen enthalten oder wiedergeben oder ganz oder teilweise darauf basieren. Zu den **Vertraulichen Informationen** zählen auch alle von der Gruppe bearbeiteten personenbezogenen Daten.

Informationen sind einer der wichtigsten Vermögenswerte der Gruppe und tragen dazu bei, unseren Wettbewerbsvorteil zu sichern. Alle Nutzer von Informationen innerhalb der Gruppe sind daher für den Schutz dieser Informationen verantwortlich:

- wir gehen mit allen Vertraulichen Informationen der Gruppe und anderer ordnungsgemäss um und schützen sie vor unbefugter Offenlegung;
- wir geben Vertrauliche Informationen nur für zulässige Geschäftszwecke an Personen ausserhalb der Gruppe weiter;
- auch innerhalb unserer Gruppe geben wir Vertrauliche Informationen nur an Personen weiter, die sie aus geschäftlichen Gründen kennen müssen; und
- wir verwenden Vertrauliche Informationen anderer nur auf legale und ehrliche Weise.

Zum Schutz der Vertraulichen Informationen müssen sich die Mitarbeiter ausnahmslos an die folgenden Regeln halten:

- Zugewiesene Zugangspasswörter sollten nicht an andere Mitarbeiter oder andere Personen weitergegeben oder von diesen verwendet werden.
- Elektronische Geräte (z. B. Laptops, Computer, Server, Tablets und Smartphones) müssen gesperrt werden, wenn sie nicht in Gebrauch sind, um unbefugten Zugriff zu verhindern.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht in unzulässiger Weise verwendet werden.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht an Personen weitergegeben werden, die zum Erhalt dieser Informationen nicht befugt sind.

- Wenn du weisst, dass ein anderer Mitarbeiter beabsichtigt, Vertrauliche Informationen weiterzugeben, hast du die Pflicht, alle gesetzlich zulässigen und angemessenen Massnahmen zu ergreifen, um die unbefugte Weitergabe solcher Informationen zu verhindern.
- Es dürfen (egal, auf welchem Medium) keine Kopien von Materialien angefertigt werden, die Vertrauliche Informationen enthalten, es sei denn, eine solche Vervielfältigung ist notwendig.
- Gelangt ein Mitarbeiter versehentlich in den Besitz vertraulicher Informationen, zu deren Besitz oder Verwendung er nicht befugt ist, so ist er verpflichtet, diese unverzüglich dem Business CEO zu übergeben, um damit sicherzustellen, dass keine andere Person darauf zugreifen kann.
- Vertrauliche Informationen sind an verschlossenen Orten, z. B. Büros oder Tresoren, aufzubewahren. Falls die Informationen auf elektronischen Datenträgern gespeichert sind, müssen sie verschlüsselt bzw. passwortgeschützt sein.
- Die Richtlinien für die Bearbeitung, Vervielfältigung und Vernichtung vertraulicher Informationen gemäss den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und internen Vorschriften sind einzuhalten.

4.4

Datenschutz

Wir respektieren die Datenschutzrechte von Mitarbeitern, Kunden, Zulieferern und anderen Geschäftspartnern und behandeln personenbezogene Daten daher vertraulich. Wir erheben, bearbeiten, übermitteln und nutzen personenbezogene Daten nur insofern, als dies für die mitgeteilten Geschäftszwecke angemessen und erforderlich ist. Wir respektieren die Vertraulichkeit aller personenbezogenen Daten und übernehmen die Verantwortung dafür, dass diese Daten korrekt, vollständig, relevant und sicher sind.

4.5

Schutz des geistigen Eigentums

Die von der Gruppe entwickelten oder in Auftrag gegebenen Daten, Softwareprogramme, Systeme und Konzepte sind wertvolles geistiges Eigentum, das der Gruppe einen Wettbewerbsvorteil verschafft. Sie sind als Vertrauliche Informationen zu betrachten und als solche zu behandeln. Die ordnungsgemässe Nutzung und der Schutz dieses geistigen Eigentums sind Pflicht eines jeden Mitarbeiters.

4.6

Umgang mit Eigentum und Ressourcen der Gruppe

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Ressourcen der Gruppe – egal ob Zeit, Materialien, Ausrüstung oder Informationen – nur für legale Zwecke und nur im Interesse der Gruppe zu nutzen. Die Ressourcen, welche die Mitarbeiter von der Gruppe zur Nutzung erhalten, dürfen nur von ihnen und nur im Interesse der Gruppe für den vorgesehenen Geschäftszweck oder wie anderweitig zulässig verwendet werden, und zwar so, dass die Gruppe nicht gefährdet wird. Die Mitarbeiter haben, unabhängig vom Zustand oder Wert solcher Vermögenswerte, nicht das Recht, die Ressourcen oder Vermögenswerte der Gruppe zu verkaufen, auszuleihen, zu eigenen Zwecken zu nutzen oder derartige Handlungen zu begünstigen.

Die Gruppe wird die erforderlichen rechtlichen Schritte einleiten, um Ersatz für aus der missbräuchlichen Verwendung von Vermögenswerten der Gruppe entstandene Schäden zu erlangen.

4.7

Geschäftsinformationen und Aufzeichnungen

Zu den Aufzeichnungen der Gruppe zählen die geschäftlichen Informationen und Aufzeichnungen (einschliesslich computergestützter Aufzeichnungen) der Gruppe sowie alle anderen Aufzeichnungen, die sich hauptsächlich auf die Geschäftsaktivitäten der Gruppe beziehen. Die Aufzeichnungen der Gruppe sind notwendig für den Geschäftsbetrieb der Gruppe oder müssen gemäss gesetzlichen Bestimmungen von der Gruppe aufbewahrt werden. Zu diesen Aufzeichnungen zählen unter anderem, aber nicht darauf beschränkt:

- Geschäftsbücher und Finanzunterlagen;
- Handels- und Finanzierungsverträge;
- Geschäftsberichte und Aktennotizen;
- Mitarbeiterunterlagen;
- Akten im Zusammenhang mit rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Verfahren;
- Originale der Protokollbücher des Konzerns;
- Aktienbücher und Unternehmenssiegel;
- Lizenzen, Pachtverträge, Vereinbarungen und gesetzlich vorgeschriebene Unterlagen im Zusammenhang mit der Gruppe.

Konzernunterlagen sind der Nachweis der Geschichte und Verfassung eines Konzerns. Sie sollten genaue, aktuelle und wichtige Informationen über die Tätigkeit des Konzerns enthalten. Die Konzernunterlagen können in Papierform oder in elektronischer Form aufbewahrt werden. Wenn sie in elektronischer Form vorliegen, müssen sie in Papierform reproduziert werden können. Die Gruppe muss genaue Geschäftsbücher führen und diese für die gesetzlich vorgeschriebene Frist ab dem Datum ihrer Erstellung aufbewahren.

4.8

Integrität der Leistungsbericht- erstattung

Wir bemühen uns, geschäftliche Entscheidungen unter Berücksichtigung aller relevanten Fakten zu treffen. Dazu benötigen wir verlässliche Daten, die unseren internen Richtlinien zur Berechnung und Erstellung von Finanz- und Performanceinformationen entsprechen.

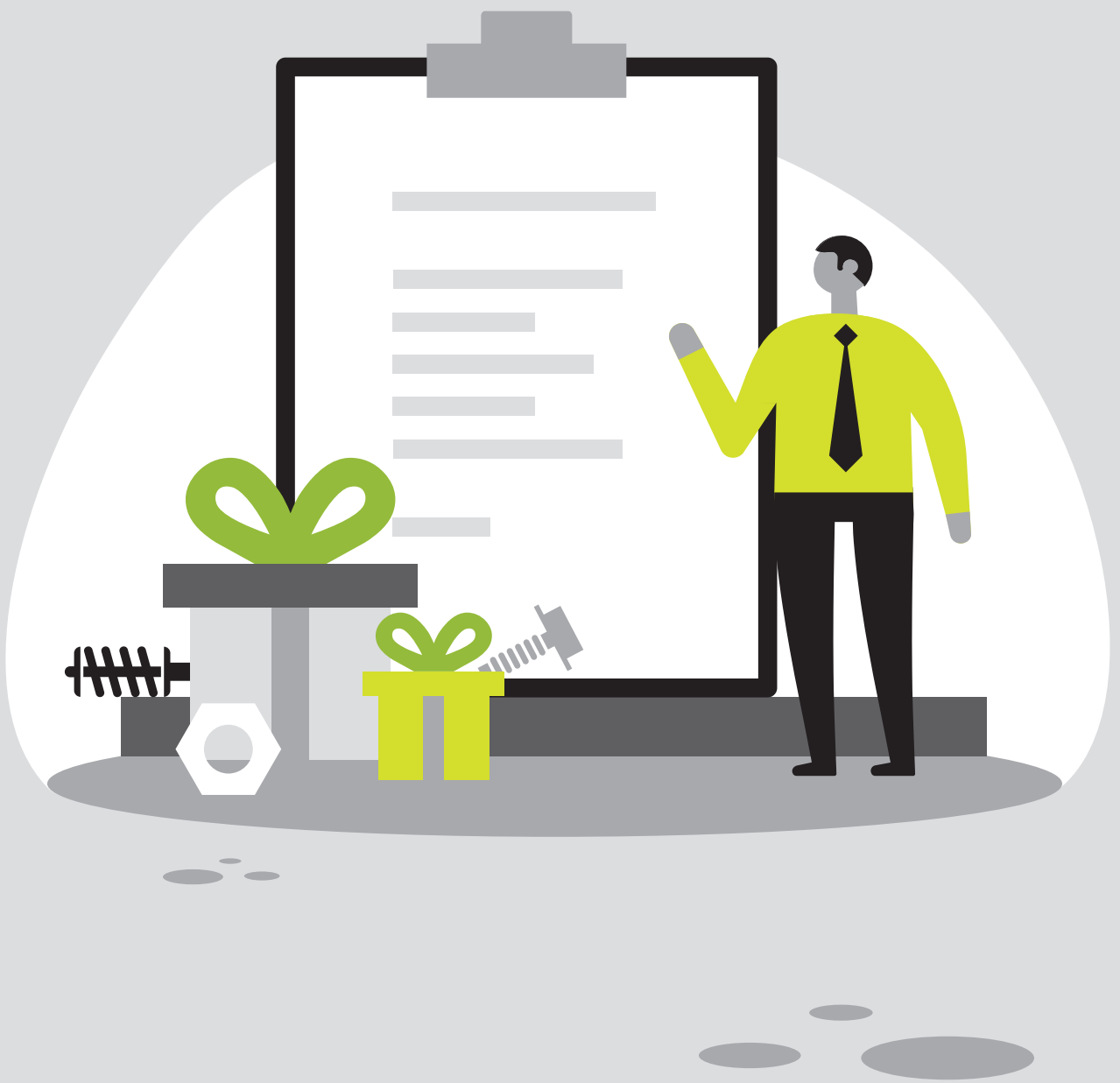
Wir alle haben die Pflicht, dafür zu sorgen, dass unsere finanziellen und nichtfinanziellen Dokumente, Aufzeich-

nungen und Berichte (sowohl intern als auch extern) korrekt, vollständig, schlüssig und aktuell sind. Wir stellen sicher, dass die Finanzberichterstattung gemäss den lokal anwendbaren Gesetzen und Verordnungen erfolgt und mit den Rechnungslegungsgrundsätzen des Konzerns (Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)) übereinstimmt.

Geschäftsethik und Compliance

Die Gruppe führt ihre Geschäfte mit Ehrlichkeit und Integrität und gemäss den im Verhaltenskodex niedergelegten strengsten Standards von Moral und Ethik.

5.1	Zulieferer, Kunden und andere Geschäftspartner	27
5.2	Wettbewerb und fairer Umgang	27
5.3	Verhütung von Korruption	28
5.4	Verhütung von Betrug	28
5.5	Verhütung von Geldwäscherei	28
5.6	Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung	29
5.7	Handelssanktionen	30
5.8	Parteispenden	30
5.9	Spenden zu wohltätigen Zwecken	30
5.10	Sponsoring und Mitgliedschaften	30
5.11	Interessenkonflikte	31



5.1

Zulieferer, Kunden und andere Geschäftspartner

Zu den wichtigsten Gütern der Gruppe zählen die langfristigen Beziehungen, die wir mit unseren Zulieferern, Kunden und anderen Geschäftspartnern aufgebaut haben. Die Gruppe ist stets bestrebt, diese Partner so zu behandeln, wie sie selbst behandelt werden möchte, und verlangt von ihren Zulieferern und Geschäftspartnern, dass sie die in den vertraglichen Vereinbarungen festgelegten Standards einhalten, kein unethisches oder diskriminierendes Geschäftsgebaren praktizieren und entsprechende Angaben und Informationen zur Verfügung stellen. Wir handeln fair, ehrlich und respektvoll. Insbesondere wird die Gruppe:

- keine unlauteren, betrügerischen oder irreführenden Praktiken anwenden;
- ihre Produkte der Gruppe stets ehrlich und aufrichtig darstellen; und
- einem Zulieferer keine Angebote, Versprechen oder Leistungen als Gegenleistung für einen unlauteren Vorteil der Gruppe antragen.

5.2

Wettbewerb und fairer Umgang

Die Gruppe betreibt ihre Geschäftstätigkeit in fairer und wettbewerbsorientierter Weise und hält sich dabei sorgfältig an das Wettbewerbsrecht. Wir führen faire Verkaufs- und Beschaffungsaktivitäten auf der Grundlage einer korrekten Unternehmensethik und in Übereinstimmung mit soliden Geschäftspraktiken und sozialen Normen durch. Wir müssen unsere Wettbewerber fair und mit Respekt behandeln. Im Interesse eines freien Wettbewerbs dürfen wir beispielsweise in keinem Land Absprachen zu Preisen, Produktsortimenten und Absatzmengen bzw. Vertriebsmodellen, Geschäftspartnern, Vertriebsgebieten oder dem Zeitpunkt der Produkteinführung mit unseren Wettbewerbern treffen oder ähnliche wettbewerbswidrige Massnahmen festlegen.

Wenn wir Zweifel daran haben, dass eine Aktivität vollständig mit den Wettbewerbsregeln vereinbar ist, besprechen wir dies zunächst intern und ergreifen dann entsprechende Massnahmen.

5.3

Verhütung von Korruption

Unsere Mitarbeiter sollten niemals ihre persönliche Integrität, den Ruf der Gruppe oder das Vertrauen, das sie genießt, für kurzfristige Gewinne aufs Spiel setzen. Den Mitarbeitern der Gruppe ist es strengstens untersagt, irgendeine Tätigkeit auszuüben, die eine korrupte Handlung darstellen oder einen betrügerischen Charakter haben könnte. Unter anderem, aber nicht darauf beschränkt, ist es den Mitarbeitern ausdrücklich und strengstens untersagt:

- Bestechungsgelder zu zahlen oder anzunehmen;
- Geschäftsunterlagen und -bücher zu fälschen;
- illegale Aktivitäten zu vertuschen; und
- absichtlich falsche Informationen oder Daten zu verwenden oder weiterzugeben.

5.5

Verhütung von Geldwäscherei

Geldwäscherei ist ein Verbrechen, das die Herkunft von Geldern aus kriminellen Aktivitäten verschleiert. Gelder, die aus kriminellen Aktivitäten stammen, werden in geschäftliche Transaktionen integriert, sodass sie legitim erscheinen und ihre wahre Quelle oder ihr Eigentümer nicht ermittelt werden kann.

5.4

Verhütung von Betrug

Wir akzeptieren kein Verhalten, das darauf abzielt, andere zu täuschen oder in die Irre zu führen. Wir erwarten von jedem Mitarbeiter, dass er dazu beiträgt, betrügerische Aktivitäten innerhalb der Gruppe zu verhindern.

Um zu verhindern, dass die Gruppe als Vehikel zur Geldwäscherei missbraucht wird, befolgen wir alle Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Rechnungslegungsvorschriften, die für Barzahlungen und sonstige Zahlungen im Zusammenhang mit unseren Geschäftstransaktionen gelten. Wir ergreifen angemessene Massnahmen zur Aufdeckung und Verhütung von Geldwäscherei.

5.6

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung

Den Mitarbeitern ist es untersagt, direkt oder indirekt unlautere Vorteile in Form von Geschenken, Bewirtung oder Unterhaltung anzubieten oder zu erbitten.

Angebot und Annahme von Geschenken ist verboten, ausser in den unten aufgeführten Fällen. Verbotene Geschenke müssen nach Erhalt zurückgegeben oder der Geschäftsleitung zur korrekten Abwicklung übergeben werden. Mitarbeiter dürfen unerbetene nichtfinanzielle Geschenke nur dann annehmen oder anbieten, wenn alle folgenden Punkte zutreffen:

- die Geschenke stellen eine gängige Höflichkeitsgeste dar, die nach den örtlichen Geschäftsgepflogenheiten akzeptabel ist;
- der Wert des Geschenks verpflichtet den Empfänger nicht zu einem bestimmten Verhalten; und
- das Geschenk ist im Hinblick auf den Empfänger angemessen.

Die Mitarbeiter dürfen Einladungen und Bewirtungen annehmen oder anbieten. Solche Einladungen dürfen jedoch nicht:

- häufig stattfinden;
- auf die Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen abzielen oder damit in Verbindung stehen;
- gemäss den örtlichen Geschäftspraktiken einen unangemessenen Wert darstellen; und
- in einem unangemessenen Rahmen durchgeführt werden.

Die Annahme der Einladungen von Geschäftspartnern (z. B. zu Reisen oder Seminaren) bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Business CEO.

Werden einem Mitarbeiter Geschenke, Bewirtungen oder Einladungen angeboten, die den oben beschriebenen Wert übersteigen, ist es ihm untersagt, diese anzunehmen. Hat ein Mitarbeiter Zweifel hinsichtlich der Annahme oder Ablehnung eines Geschenks, einer Bewirtung oder einer Unterhaltung, muss er seinen Business CEO um Rat fragen.

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung für Regierungsvertreter und Behörden sind generell verboten. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Business CEO und müssen immer legal und angemessen sein.

5.7

Handels-sanktionen

Die Gruppe hält sich an alle anwendbaren Handelsbeschränkungen und -boykotte, die von den zuständigen Regierungen und internationalen Gremien verhängt werden. Solche Beschränkungen verbieten der Gruppe die Ausübung bestimmter Geschäftstätigkeiten in spezifischen geografischen Gebieten, mit spezifischen Produktkategorien oder mit spezifischen juristischen und natürlichen Personen.

Weitere Informationen findest du in der Gruppenrichtlinie: Handelssanktionen.

5.9

Spenden zu wohltätigen Zwecken

Spenden zu wohltätigen Zwecken müssen:

- mit dem Gesetz und den internen Vorschriften in Einklang stehen;
- vorgängig schriftlich durch den Business CEO genehmigt worden sein; und
- transparent aufgezeichnet und umfassend belegt werden.

5.8

Parteispenden

Die Mitarbeiter dürfen in ihrer Freizeit politische Parteien unterstützen und Politikern oder politischen Parteien finanzielle oder sonstige Zuwendungen zukommen lassen. Ein solches Engagement ist jedoch rein persönlich, darf nicht den Eindruck erwecken, dass die Gruppe eine solche Unterstützung leistet, und darf keine nachteiligen Auswirkungen auf die Gruppe haben.

Die Gruppe kann sich mit vorheriger Genehmigung des Verwaltungsrats der Gruppe aktiv an Diskussionen zu sozialen und ethischen Fragen beteiligen.

5.10

Sponsoring und Mitgliedschaften

Sponsoring und Mitgliedschaften müssen:

- mit dem Gesetz und den internen Vorschriften in Einklang stehen;
- vorgängig schriftlich durch den CEO der Gruppe genehmigt oder an den Business CEO übertragen worden sein; und
- transparent aufgezeichnet und umfassend belegt werden.

5.11

Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt ist eine Situation oder ein Umstand, in der oder dem die direkten oder indirekten persönlichen finanziellen und sonstigen Interessen oder Beziehungen des Mitarbeiters mit seiner Fähigkeit, im besten Interesse der Gruppe zu handeln, in Widerspruch stehen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Business CEO über das Bestehen eines potenziellen Interessenkonflikts zu informieren, sobald er davon Kenntnis hat. Der Business CEO ist dafür verantwortlich, eine angemessene Lösung zu finden.

Beispiele für einen möglichen Interessenkonflikt:

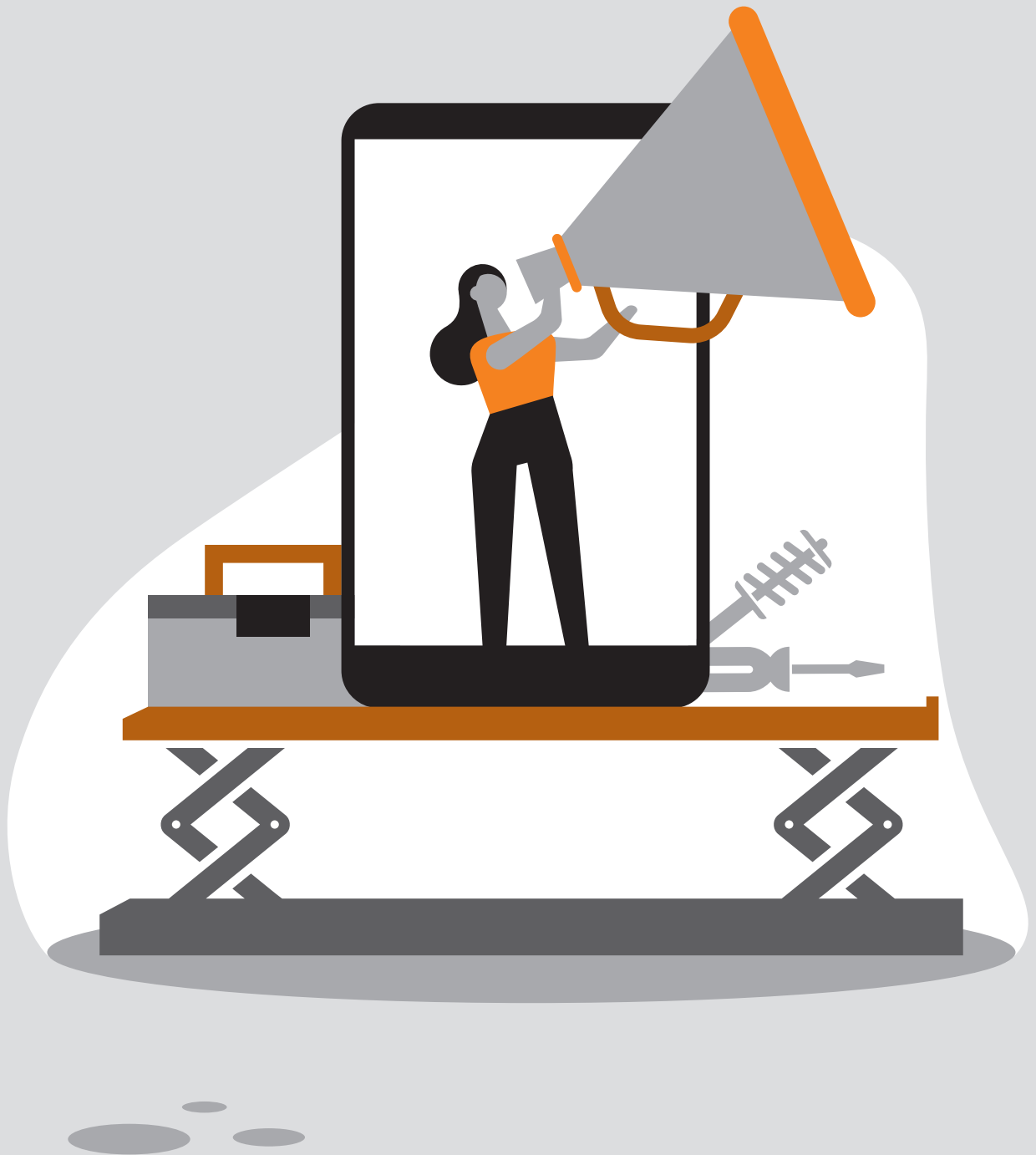
- Ein Mitarbeiter, sein Ehepartner oder ein Familienmitglied hat eine Anstellung oder andere finanzielle Interessen bei Unternehmen, die mit einem Konzernunternehmen im Wettbewerb stehen oder Geschäfte mit einem Konzernunternehmen tätigen.
- Ein Mitarbeiter, sein Ehepartner oder ein Familienmitglied ist an einem Unternehmen beteiligt, das Dienstleistungen für die Gruppe erbringt, oder ist ein Kunde, Zulieferer oder Konkurrent eines Konzernunternehmens.

Der Business CEO kann anordnen, dass der Zugang des in einem Interessenkonflikt befindlichen Mitarbeiters zu Vertraulichen Informationen eingeschränkt wird, oder er kann andere Schutzmassnahmen ergreifen. Einem Mitarbeiter, der sich in einem Interessenkonflikt oder in einer Situation befindet, die als Interessenkonflikt interpretiert werden könnte, ist es strengstens untersagt, die Gruppe unter diesen Umständen zu vertreten.

Die Ausübung einer anderen Position ausserhalb des Konzernunternehmens stellt nicht unbedingt einen Interessenkonflikt dar. Die externe Position sollte jedoch nicht den von dem Mitarbeiter erwarteten Arbeitsaufwand schmälern oder mit den Interessen des Konzernunternehmens konkurrieren. Im Zweifelsfall muss der Mitarbeiter die Tätigkeit mit dem Business CEO besprechen und die Zweifel ausräumen.

Aussen- beziehungen

6.1	Medien und Öffentlichkeitsarbeit	34
6.2	Behörden	34



6.1

Medien und Öffentlichkeitsarbeit

Der CEO der Gruppe oder die mit der Leitung der Öffentlichkeitsarbeit beauftragte Person ist für die offizielle und öffentliche Kommunikation im Namen der Gruppe verantwortlich. Wird ein Mitarbeiter von Vertretern der Medien oder anderer Organisationen um Erklärungen gebeten, welche die Gruppe betreffen, muss er sich für weitere Anweisungen an den CEO der Gruppe oder an die für die Öffentlichkeitsarbeit zuständige Person wenden. Die Mitarbeiter dürfen ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des CEO der Gruppe keine öffentliche Kommunikation im Namen der Gruppe oder der Gruppengesellschaft initiieren.

Für Mitteilungen, die sich ausschliesslich auf das Konzernunternehmen beziehen, einschliesslich Werbekampagnen und Werbematerialien (d. h. Broschüren, Prospekten, Videoaufzeichnungen usw.) oder Medienmitteilungen (d. h. Presse- und Medienkampagnen, Pressekonferenzen usw.), ist der Business CEO oder die mit der Öffentlichkeitsarbeit betraute Person zuständig.

Die Mitarbeiter müssen keine Zustimmung einholen, wenn sie ihre persönliche Meinung als Privatbürger äussern wollen, aber sie sollten in einer solchen Situation nie den Eindruck erwecken, dass sie im Namen der Gruppe oder eines Konzernunternehmens sprechen.

6.2

Behörden

Die Art unseres Geschäfts erfordert die Zusammenarbeit mit Behörden. Den Mitarbeitern ist es untersagt, Vertretern von Behörden – direkt oder indirekt – Gegenleistungen für eine günstige Behandlung anzubieten oder zu versprechen.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen, Aufzeichnungen und Dokumente zur Verfügung zu stellen. Wenn du Zweifel bezüglich der erforderlichen Informationen, Aufzeichnungen und Dokumente hast, wende dich bitte an die Geschäftsleitung des Konzernunternehmens um Rat.

Vision

**Wir leisten einen
Beitrag zur nachhal-
tigen und sicheren
Mobilität**

Werte

**Kundenorientierungen
Respekt
Agilität
Unternehmertum**

Mission

**Wir bieten Know-how und
Ersatzteile für die Wartung von
Fahrzeugen über ihre gesamte
Lebensspanne hinweg**

Verhaltenskodex | Zweite Version
Dezember 2024

Swiss Automotive Group AG

Gewerbestrasse 11
6330 Cham
Schweiz

[sag-ag.ch](https://www.sag-ag.ch)

