

---

MILLIKEN™

VERHALTENSKODEX

*Milliken*™

---

# INHALT

## Zweck, Werte, Vision

<u>EINE BOTSCHAFT VON UNSEREM CEO</u>	2
---------------------------------------	---

## ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

<u>Das Richtige tun</u>	3
<u>Vorgang zur Meldung von Vorfällen</u>	4

## UNSERE MITARBEITER

<u>Gesundheit und Sicherheit</u>	6
<u>Fairer Umgang</u>	7
<u>Kein Mobbing</u>	7
<u>Gegen Gewalt</u>	8
<u>Keine Suchtmittel</u>	8

## PLANET

<u>Umwelt</u>	10
<u>Abfälle</u>	10
<u>Umwelt und Gesundheit</u>	10
<u>Ressourcenschonung</u>	10
<u>Klimaschutz</u>	10

## GESCHÄFTSGEBAREN

<u>Interessenkonflikte</u>	12
<u>Geschenke und Unterhaltungsangebote</u>	13
<u>Korruptionsbekämpfung</u>	15
<u>Internationaler Geschäftsverkehr</u>	17
<u>Datenschutz und Achtung der Privatsphäre</u>	18
<u>Marktwissen</u>	19
<u>Politisches und gesellschaftliches Engagement</u>	21
<u>Verantwortungsvolle Medienarbeit und Marketing</u>	22
<u>Buchführung und Finanzkontrollen</u>	24
<u>Unsere Verpflichtung, Bedenken zu melden</u>	25

## Unser Ziel

Gemeinsam setzen wir uns das Ziel, die Welt um uns herum auch für die kommenden Generationen positiv zu beeinflussen.

## UNSERE VISION

Ein wertbasiertes Unternehmen zu sein, mit fundierten Kenntnissen in der Materialwissenschaft, Kundennähe und operativer Exzellenz, das profitables Wachstum und überragende Aktionärsrenditen liefert.

## UNSERE WERTE



INTEGRITÄT

*Tun, was richtig ist*



EXZELLENZ

*Die Messlatte hoch anlagen*



INNOVATION

*Vorausdenken belohnen*



NACHHALTIGKEIT

*Eine gesunde Zukunft schaffen*



UNSERE MITARBEITER

*Herausragende Teams stark machen*

# EINE BOTSCHAFT VON UNSEREM CEO



**Wir bei Milliken entwickeln seit 160 Jahren innovative Produkte und bauen eine bessere Zukunft auf.**

Unsere Werte verlangen von uns, dass wir stets das Richtige tun. Wir machen keine Kompromisse bei Qualität, Integrität oder Sicherheit, um erfolgreich zu sein. Stattdessen achten wir darauf, dass unsere Geschäftspraktiken denselben Stellenwert wie unsere Geschäftsergebnisse haben.

Unser Verhaltenskodex ist ein Leitfaden für unsere Mitarbeiter und den Vorstand, um unser Engagement für unsere Werte zu leben. Der Kodex deckt nicht alle Situationen und Umstände ab, sondern legt unsere gemeinsame Verpflichtung und individuelle Verantwortung im Hinblick auf unser Ziel dar, die Welt positiv zu beeinflussen. Es liegt in unserer Verantwortung, den Verhaltenskodex zu verstehen und bei unserer täglichen Arbeit konsequent einzuhalten. Der Kodex bietet Rat und Unterstützung für die Zusammenarbeit untereinander, mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie innerhalb unserer Communities.

Es liegt an jedem von uns, diese Werte zu leben. Bitte halten Sie sich an unseren Kodex, stellen Sie Fragen und melden Sie etwaige Bedenken. Sie können Ihre Bedenken angstfrei melden und andere ermutigen, dies ebenfalls zu tun. Vielen Dank für Ihren Beitrag zum Aufbau und Schutz der ethischen Kultur bei Milliken.

**Halsey Cook**  
President und CEO

“ Unser Engagement für Qualität, Integrität und Sicherheit ist unerschütterlich. Wir stellen sicher, dass unsere Geschäftspraktiken denselben hohen Standards entsprechen wie unsere Geschäftsergebnisse.

# Das Richtige tun

Dieser Kodex gilt für unseren Vorstand und alle Mitarbeiter des Unternehmen und seiner Tochtergesellschaften, wenn sie für Milliken tätig sind. Die gleichen ethischen Standards gelten für alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Position oder ihrer Hierarchie im Unternehmen. Unter bestimmten Umständen gilt dieser Kodex auch für Auftragnehmer und Zeitarbeitskräfte, die Dienstleistungen an Milliken-Standorten erbringen. Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen von uns, mit allen Richtlinien und Verfahren, die für unsere Arbeit gelten, vertraut zu sein.

## UNSER ERFOLG HÄNGT DAVON AB, DASS JEDER VON UNS DAS RICHTIGE TUT

Wir alle verpflichten uns, unsere Werte zu leben und diese wichtigen Grundsätze zu befolgen:

- unsere Werte verstehen und in unserer Arbeit umsetzen
- Bedenken zur Sprache bringen
- keine negativen Maßnahmen gegen Mitarbeiter ergreifen, die potenzielle Missstände aufzeigen, und keine solchen Repressalien dulden
- sich mit unserem Kodex vertraut machen und anwendbare Richtlinien umsetzen
- eine starke Ethikkultur fördern
- bei Untersuchungen kooperieren
- um Hilfe bitten

## UNSERE KULTUR HÄNGT DAVON AB, DASS SIE MÖGLICHE PROBLEME AUFZEIGEN

Melden Sie Vorfälle - Wenden Sie sich bei Bedenken, Problemen oder Fragen an eine Führungskraft, die Personal- oder Rechtsabteilung. Falls Sie niemanden direkt bei Milliken ansprechen möchten, kontaktieren Sie unsere HelpLine:

- Sie reden mit jemandem, der nicht für unser Unternehmen arbeitet.
- Sämtliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt.
- Melden Sie Bedenken telefonisch (die Nummer [Ihres Landes](#) finden Sie unter <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Stellen Sie Fragen oder melden Sie Bedenken [online](#).
- Alle Meldungen werden binnen 72 Stunden beantwortet.
- Eine Zusammenfassung der getroffenen Maßnahmen finden Sie im [Helpline-Bericht](#).

## NULL TOLERANZ FÜR REPRESSALIEN

Wir haben Prozesse und Verfahren eingerichtet, um sicherzustellen, dass alle internen Untersuchungen in Übereinstimmung mit unserer [Globalen Whistleblower-Richtlinie](#) durchgeführt werden, in der unser Untersuchungsprozess beschrieben ist. Wir verfügen über Mitarbeiter, die geschult sind, Untersuchungen rechtmäßig, zügig, gründlich, professionell, fair und vertraulich durchzuführen.

Wir möchten, dass Sie Bedenken ansprechen. Wir wissen, dass es Mut erfordert, seine Bedenken zu melden. Vergeltung jeglicher Art für das Melden von Bedenken in gutem Glauben ist nicht zulässig und würde gegen unsere [globale Richtlinie gegen Vergeltung](#) verstoßen.

Jegliche direkte oder indirekte Vergeltungsmaßnahme für das Melden von Bedenken oder die Teilnahme an einer Untersuchung ist Grund für Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung. Kontaktieren Sie [Ethics@Milliken.com](mailto:Ethics@Milliken.com) mit Fragen oder Bedenken.

## UMGANG UNSERER FÜHRUNGSKRÄFTE MIT BEDENKEN

Führungskräfte haben eine besondere Verpflichtung, zuzuhören und zu handeln. Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie:

- mit gutem Beispiel vorangehen
- genau zuhören
- Bedenken angemessen zur Sprache bringen und den Anschein einer stillschweigenden Billigung vermeiden
- Vertraulichkeit wahren
- dazu ermutigen, Bedenken anzusprechen
- ihre Unterstützung für ethisches Verhalten zum Ausdruck bringen
- aufgezeigte Bedenken stets ernst nehmen
- niemals etwas vertuschen oder ignorieren
- keinerlei Repressalien anwenden



# VERFAHREN ZUR MELDUNG VON VORFÄLLEN



1

## SEIEN SIE ACHTSAM.

Achten Sie darauf, wenn etwas nicht richtig erscheint oder Sie besorgt macht.

## MELDEN SIE ES.

Sie können eine vertrauliche Anfrage oder Meldung einreichen bei:

- Personalabteilung
- Direktes/lokales Management
- Rechtsabteilung
- Ethikabteilung unter [ethics@milliken.com](mailto:ethics@milliken.com)
- Ethik-Helpline in Ihrer bevorzugten Sprache
- Anonyme Meldung ist möglich (je nach lokalen Gesetzen)

2

## WIR GEHEN DER SACHE NACH.

Wenn Sie Ihre Identität preisgeben, wird Sie der Untersuchende aufgrund Ihrer Meldung kontaktieren. Wenn Sie anonym melden, können Sie den „Meldeschlüssel“ und das Passwort verwenden, um die Meldung auf Aktualisierungen zu prüfen und anonym mit dem zugewiesenen Untersuchenden zu kommunizieren.

3



5

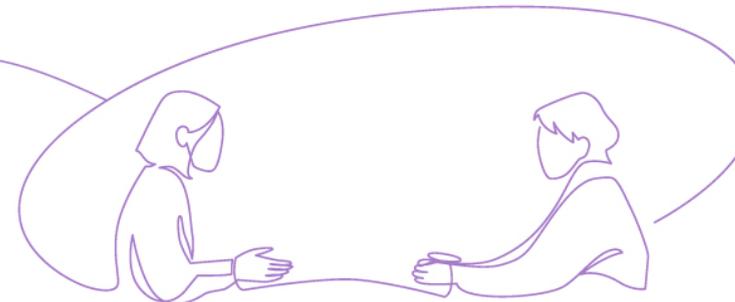
## WIR KOMMUNIZIEREN.

Sie werden über den Abschluss des Falls benachrichtigt.

Aus Gründen der Vertraulichkeit können Informationen über bestimmte Maßnahmen nicht bereitgestellt werden.

Wir dulden keinerlei Form von Vergeltung. Melden Sie es, wenn Sie Vergeltungsmaßnahmen erfahren.

**DANKE**, dass Sie den Mut haben, das Richtige zu tun, um unsere ethische Kultur zu schützen.



4

## WIR LEITEN ENTSPRECHENDE MASSNAHMEN EIN:

Maßnahmen, die sich aus der Meldung ergeben, umfassen unter anderem:

- Schulungen
- Überprüfung von Richtlinien/Prozessen
- Disziplinarmaßnahmen
- Kündigung
- Sicherheit oder Sicherheitsvorkehrungen



# UNSERE MITARBEITER

<u>Gesundheit und Sicherheit</u>	6
<u>Fairer Umgang</u>	7
<u>Kein Mobbing</u>	7
<u>Gegen Gewalt</u>	8
<u>Keine Suchtmittel</u>	8

# MITARBEITER

## GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Wir alle tragen Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter. Diese Verantwortung ist für alle unsere Werte entscheidend. Unser Ziel ist es, für einen verletzungsfreien Arbeitsplatz zu sorgen, indem wir strenge Regeln und Praktiken zum Arbeitsschutz befolgen und zum Beispiel:

- ✓ von jedem Standort ein aktives, von den Mitarbeitern geführtes Sicherheitsprogramm verlangen, das starke Unterstützung durch das Führungsteam erfährt
- ✓ uns streng an etablierte Sicherheitsverfahren halten, Sicherheitspraktiken umsetzen und bequeme Abkürzungen vermeiden
- ✓ uns für kontinuierliche Verbesserungen engagieren, dadurch, dass wir proaktiv daran arbeiten, die Arbeitsrisiken an unseren Standorten zu verringern
- ✓ für eine sichere Arbeitsumgebung sorgen und auf interne oder externe Bedrohungen unverzüglich reagieren
- ✓ den Besitz von Waffen auf Firmengelände zu jeder Zeit verbieten, sofern keine ausdrückliche Erlaubnis erteilt wurde und
- ✓ Suchtmittelmissbrauch untersagen (siehe den Abschnitt zum drogenfreien Arbeitsplatz).

Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Aufzeichnungsanforderungen, sind aber bestrebt, die gesetzlichen Mindestvorgaben zu übertreffen. Unser Ziel ist ein verletzungsfreier Arbeitsplatz. Sie müssen Ihren Beitrag leisten und die Gesundheits- und Sicherheitsregeln befolgen. Sie müssen Unfälle, unsicheres Vorgehen oder unsichere Arbeitsbedingungen Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder über die Helpline melden.

## SICHERE PRODUKTE

Unsere [Produktsicherheitsklärung](#) verlangt, dass wir die Sicherheit aller Produkte sorgfältig auf der Grundlage ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung bewerten. Wir sind bestrebt, sowohl Gefahren als auch potenzielle Risiken mithilfe risikobasierter Bewertungsmethoden zu verstehen.

Unsere [Qualitätsrichtlinie](#) verpflichtet uns alle, unsere Produkte und Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern, damit wir innovative Produkte und Dienstleistungen von besserer Qualität anbieten können.

## SZENARIO FÜR GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

*Ein Betriebsingenieur teilt einem anderen Mitarbeiter mit, dass die elektrische Sicherheitsverriegelung an einer Maschine nicht richtig funktioniert und er deshalb bei Arbeiten an der Maschine besonders vorsichtig sein muss. Der Mitarbeiter meldet unverzüglich, dass die Maschine nicht ordnungsgemäß funktioniert, um sicherzustellen, dass sie repariert wird und keine Schäden verursacht.*



# UNSERE MITARBEITER

## FAIRER UMGANG

Wir verpflichten uns, die Menschenrechte in Übereinstimmung mit [unserer globalen Richtlinie für Menschenrechte zu achten](#), die sich an den Grundsätzen der Vereinten Nationen orientiert: [Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte \(Guiding Principles for Business and Human Rights\)](#); [Allgemeine Erklärung der Menschenrechte \(Universal Declaration of Human Rights\)](#); [Internationale Charta der Menschenrechte \(International Bill of Human Rights\)](#) und [Erklärung der internationalen Arbeitsorganisation zu grundlegenden Prinzipien und Rechten bei der Arbeit \(International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work\)](#). Wir bemühen uns um die Einhaltung globaler Standards für verantwortungsvolle Geschäfte, einschließlich der Einhaltung von Arbeitsvorschriften; der Bereitstellung sicherer Arbeitsbedingungen; Nicht-Diskriminierung und Chancengleichheit; Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Tarifverhandlungen; Datenschutz; Sicherheit und der Beseitigung von moderner Sklaverei, Menschenhandel und schädlichen oder ausbeuterischen Formen der Kinderarbeit. Wir behandeln einander mit Höflichkeit, Würde und Respekt.

Jeder von uns hat ein Recht auf Chancengleichheit und faire Behandlung. Wir dulden keine Diskriminierung aufgrund von Alter, Behinderung, ethnischer Zugehörigkeit, Herkunftsland, Klasse/Kaste, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Wehrdienst- oder Veteranenstatus, genetisch veranlagter Merkmale, sexueller Orientierung oder jeder sonstigen gesetzlich geschützten Eigenschaft. Entscheidungen über jeglichen Aspekt der Beschäftigung müssen auf Grundlage der Qualifikationen getroffen werden, die für die jeweilige Stelle erforderlich sind.

Zusätzlich zu den Gesetzen zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung (EEO) müssen wir auch alle weiteren Bürgerrechte, Menschenrechts- und Arbeitsgesetze weltweit einhalten, sofern diese anwendbar sind. Wir verbieten strikt den Einsatz von Kinderarbeit oder unfreiwilliger Arbeit. Wir verbieten den Einsatz von Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Pflichtarbeit, Sklaverei, Gefängnisarbeit, Leibeigenschaft, Schuldknechtschaft oder körperlicher Züchtigung sowie andere Formen psychischer und physischer Nötigung als Disziplinierungsmaßnahmen in allen unseren weltweiten Betrieben und Einrichtungen.

### SZENARIO ZU UNFAIREM VERHALTEN

*Ein Mitarbeiter entwickelt eine Marketingkampagne für einen Kunden. Der Vorgesetzte des Mitarbeiters erklärt, dass er plant, es dem Kunden ohne die Anwesenheit des Mitarbeiters zu präsentieren, da dem Kunden eine Person, die nicht im Rollstuhl sitzt, lieber wäre. Der Vorgesetzte hat angenommen, dass der Mitarbeiter die Reise nicht antreten wolle.*

*Behinderungen sollten bei geschäftlichen Entscheidungen nicht berücksichtigt werden, es sei denn, ein Mitarbeiter hat ausdrücklich um eine Anpassung gebeten. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder melden Sie solches Verhalten der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder über unsere [Helpline](#).*

## KEIN MOBBING

Wir bei Milliken wissen, dass Mitarbeiter mit Handlungsspielraum herausragende Teams ergeben. Die Förderung von Teamgeist und Exzellenz gelingt nur in einer Arbeitsumgebung, die frei von Diskriminierung, Belästigung, Mobbing und Einschüchterungen ist. Wir müssen für eine professionelle Arbeitsumgebung sorgen, die frei von jeglicher Belästigung ist. Wir müssen einander wie auch Kunden und Geschäftspartnern mit Höflichkeit und Achtung begegnen.

Folgende Verhaltensweisen sind ausdrücklich untersagt:

- Unerbetenes Verhalten – ob verbaler, schriftlicher, physischer oder visueller Art –, das auf dem geschützten Status einer Person beruht, wie z. B. ethnische Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Alter, Staatsangehörigkeit, Behinderung, Klasse/Kaste, sexuelle Orientierung, Militär- oder Veteranenstatus, Schwangerschaft oder genetische Informationen oder jeder andere geschützte Status.
- Beleidigende Sprache, Kommunikation oder körperliches Verhalten, das andere vorsätzlich verletzt, oder ungebührliches Verhalten oder böswillige Belästigungen. Darunter fallen die Einschüchterung und Belästigung anderer sowie sexuelle Belästigung, ganz gleich, ob es an eine Person des gleichen oder des anderen Geschlechts gerichtet ist. Hierzu zählen ferner unerbetene sexuelle Annäherungsversuche, die Aufforderung zu sexuellen Gefälligkeiten sowie sonstige körperliche, mündliche, schriftliche oder visuelle Verhaltensweisen, die auf dem Geschlecht basieren, sofern:
  - die Unterwerfung unter dieses Verhalten eine ausdrückliche oder stillschweigende Beschäftigungs- oder Beförderungsbedingung darstellt oder
  - das Verhalten eine ungebührliche Beeinflussung der Arbeitsleistung einer Person bezweckt oder bewirkt, indem es eine von Anfeindungen, Beleidigungen und Einschüchterung geprägte Arbeitsumgebung schafft.

Unsere [Anti-Belästigungs-Richtlinie](#) (intern) gilt für arbeitsbezogenen Situationen, elektronische Kommunikation und vom Unternehmen organisierte Aktivitäten außerhalb des Arbeitsplatzes.

### SZENARIO ZU BELÄSTIGUNG

*Ein Mitarbeiter hat die Angewohnheit, beleidigende, rassistische und verunglimpfende Witze über jeden zu erzählen. Diese unangemessenen Witze wurden intern und extern über das E-Mail-System des Unternehmens versendet.*

*Milliken toleriert solches Verhalten nicht und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter zu schaffen, das frei von Belästigungen ist. Jedes Verhalten, das gegen diese Richtlinie verstößt, muss gemeldet werden.*

*Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.*

# UNSERE MITARBEITER

## GEGEN GEWALT

Wir haben einen Nulltoleranz-Richtlinie für Gewalt am Arbeitsplatz. Diese gilt für körperliche oder verbale Angriffe oder die Androhung von Gewalt auf unserem Gelände oder außerhalb des Arbeitsplatzes. Gewalt am Arbeitsplatz schließt zudem jede gewalttätige Handlung einer Drittpartei gegen unsere Mitarbeiter ein. Sie sollten jegliches bedrohliches oder gewalttätiges Verhalten sofort Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder über die [Helpline](#) melden.

## KEINE SUCHTMITTEL

Wir sind uns bewusst, dass der Missbrauch von Suchtmitteln – ob Alkohol oder Drogen – unserem Ziel entgegensteht, ein sicheres und verletzungsfreies Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Unsere Richtlinie für ein drogen- und alkoholfreies Arbeitsumfeld erstreckt sich auf alle unsere Standorte und gilt für Mitarbeiter, Geschäftspartner und Gäste. Unsere [Richtlinie für einen drogenfreien Arbeitsplatz](#) (intern) verbietet:

- bei der Arbeit unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder jeglicher sonstiger Substanzen zu stehen und
- Alkohol, illegale Drogen oder entsprechende Substanzen am Arbeitsplatz oder auf Firmengelände zu konsumieren oder zu besitzen.

Der Besitz verschreibungspflichtiger Medikamente zur Behandlung von Krankheiten ist erlaubt, sofern ihre Einnahme die Ausübung der beruflichen Aufgaben nicht beeinträchtigt. Der Missbrauch verschreibungspflichtiger Medikamente ist untersagt.

## SZENARIO ZU DROGENMISSBRAUCH

*Ein Vertriebsmitarbeiter bewirbt häufig Kunden beim Mittagessen und nimmt regelmäßig zwei bis drei Drinks zu sich. Der Vertriebsmitarbeiter kehrt mit einem leichten „Rausch“ an seinen Arbeitsplatz zurück. Mitarbeiter sollten während der Mittagspause, die in die Arbeitszeit fällt, keinen Alkohol trinken.*

*Alkohol- und Drogenmissbrauch gefährden die Gesundheit und Sicherheit anderer Mitarbeiter sowie die Sicherheit unserer Geräte und Einrichtungen. Wenn Sie Drogenmissbrauch am Arbeitsplatz beobachten, sind Sie dafür verantwortlich, dies zu melden, um Sicherheitsvorfälle zu verhindern. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.*

## AUSSCHANK VON ALKOHOL ZU FEIERLICHEN ANLÄSSEN

Das Unternehmen richtet gelegentlich Veranstaltungen oder Feierlichkeiten aus, auf denen die Unternehmensleitung den Ausschank alkoholischer Getränke erlaubt. In diesen Fällen müssen alle für den Genuss von Alkoholika geltenden Vorschriften, einschließlich des Verbots des Ausschanks an Minderjährige, eingehalten werden. Unsere Unternehmenrichtlinie untersagt Trunkenheit sowie den übermäßigen Alkoholkonsum auf diesen Veranstaltungen.





# PLANET

---

<b><u>Umwelt</u></b>	10
<b><u>Abfälle</u></b>	10
<b><u>Umwelt und Gesundheit</u></b>	10
<b><u>Ressourcenschonung</u></b>	10
<b><u>Klimaschutz</u></b>	10

# PLANET

## UMWELT

Wir sind bestrebt, umweltbewusst zu arbeiten, indem wir unsere Abfälle reduzieren, Umweltverschmutzung vermeiden und Ressourcen effizient einsetzen. Wir betreiben unsere Betriebe und Anlagen in Übereinstimmung mit den geltenden Umweltschutzgesetzen und -vorschriften als Mindestanforderung.

## ABFÄLLE

Wir alle müssen dafür sorgen, dass Abfälle und Abwässer auf sichere Weise und vorschriftskonform gehandhabt, gelagert, transportiert, entsorgt, recycelt, wiederverwendet und verwaltet werden.

## UMWELT UND GESUNDHEIT

Jede Tätigkeit, die die Gefahr einer Beeinträchtigung der menschlichen Gesundheit oder der Umwelt birgt, muss einer angemessenen Steuerung, Messung und Kontrolle unterliegen. Wir müssen die Freisetzung von Gefahrstoffen minimieren und den darin enthaltenen Wirkstoffen besondere Aufmerksamkeit widmen. Wir müssen das unbeabsichtigte Verschütten und Freisetzen von Gefahrstoffen verhindern oder gering halten.

## RESSOURCENSCHONUNG

Wir müssen natürliche Ressourcen wie Strom, Wasser und Rohstoffe, effizient nutzen und schonen. Wo immer möglich, sollten die Grundsätze der Kreislaufwirtschaft befolgt werden.

## KLIMASCHUTZ

Wir gehen über die Einhaltung der Vorschriften hinaus und legen Kennzahlen fest, um unsere Treibhausgasemissionen zu reduzieren. Unsere Net-Zero-Ziele sind von der Science Based Target Initiative (wissenschaftlich fundierte Zielinitiative) validiert und veranlassen uns, Emissionen im Einklang mit anderen Unternehmen in einem gemeinsamen Rahmen zu reduzieren. Wir bemühen uns, unsere Abfälle so weit wie wirtschaftlich vertretbar zu verringern, wiederzuverwenden oder zu recyceln. Wir achten sorgfältig darauf, dass Verfahren, Kennzahlen und Richtlinien für die Stakeholder relevant und transparent sind und in unserem jährlichen Nachhaltigkeitsbericht veröffentlicht werden.

### SZENARIOS ZU UMWELTSCHUTZRICHTLINIEN

*Ein Verfahrenstechniker weist Mitarbeiter an, gebrauchtes Maschinenöl in einem der Labore in den Abfluss zu schütten, um Recyclingkosten zu sparen. Die Mitarbeiter sollten den Prozessingenieur wegen seines Fehlverhaltens melden.*

*Ein Gebäudemanager bemerkt das Austreten von Kältemittelgas aus der Klimaanlage, beschließt jedoch, nichts zu unternehmen, um Reparaturkosten zu sparen. Kältemittelgase können zum Ozonabbau und zur globalen Erwärmung beitragen. Dies sollte gemeldet werden, da es gegen unsere Umweltrichtlinien verstößt.*

*Ein Werksleiter sagt zu einem Auftragnehmer, der für die Beseitigung organischer Abfälle zuständig ist: „Sagen Sie mir bloß nicht, was Sie mit diesem Zeug machen.“ Der Auftragnehmer sollte dies als Warnsignal betrachten und es melden.*

*Wenn Sie glauben, dass bestimmte Handlungen Schaden verursachen könnten, sollten Sie sich zu Wort melden und ihre Bedenken äußern. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.*





# Geschäftsgebaren

<b><u>Interessenkonflikte</u></b>	12
<b><u>Geschenke und Unterhaltungsangebote</u></b>	13
<b><u>Korruptionsbekämpfung</u></b>	15
<b><u>Internationaler Geschäftsverkehr</u></b>	17
<b><u>Datenschutz und Achtung der Privatsphäre</u></b>	18
<b><u>Marktwissen</u></b>	19
<b><u>Politisches und gesellschaftliches Engagement</u></b>	21
<b><u>Verantwortungsvolle Medienarbeit und Marketing</u></b>	23
<b><u>Buchführung und Finanzkontrollen</u></b>	24
<b><u>Unsere Verpflichtung, Bedenken zu melden</u></b>	25

# Geschäftsgebaren

## INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Sie mit verschiedenen Loyalitäten konfrontiert sind (oder zu sein scheinen) – wenn Sie ein persönliches Interesse haben, das Ihr Urteilsvermögen beeinträchtigen, Ihr Handeln beeinflussen oder dazu führen könnte, dass Sie Ihre Pflichten gegenüber Milliken vernachlässigen. Unsere Richtlinie schreibt vor, jeden tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt zu vermeiden, und jede Situation, die einen Interessenkonflikt mit Milliken beinhaltet oder beinhalten könnte, unverzüglich der [Rechtsabteilung](#) zu melden.

## INTERESSENKONFLIKTE VERMEIDEN

Das Potenzial für Interessenkonflikte besteht auch nach Ende Ihres Arbeitstags fort. Die Erwartung an uns lautet, dass wir unsere sämtlichen Geschäftsbeziehungen unter Berücksichtigung unserer Verpflichtung gegenüber dem Unternehmen gestalten. Selbst außerhalb unserer Arbeit müssen wir bewusst Situationen vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und den Interessen von Milliken führen oder diesen Anschein erwecken könnten.



Beachten Sie, dass das Vorhandensein eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts nicht unbedingt einen Verstoß gegen unsere Richtlinien darstellt. Die Fortsetzung der Arbeit in einer Rolle oder die Beteiligung an Entscheidungen, die einen Interessenkonflikt beinhalten, ohne diesen offenzulegen, ist jedoch ein Verstoß

## BEISPIELE FÜR INTERESSENKONFLIKTE

- *Sie oder ein unmittelbares Familienmitglied sind Eigentümer oder halten eine finanzielle Beteiligung an einem Lieferanten, Kunden, Berater oder Wettbewerber von Milliken (abgesehen von Aktien börsennotierter Unternehmen, die an einer der Hauptbörsen gehandelt werden). Zu unmittelbaren Familienmitgliedern zählen Ehe- und Lebenspartner, Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Geschwister, angeheiratete Verwandte sowie andere Verwandte, die mit Ihnen im gleichen Haushalt leben.*
- *Parallel zu Ihrer Beschäftigung bei Milliken betreiben Sie eine eigene Firma oder arbeiten für ein anderes Unternehmen und nutzen dieselben Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie auch bei Milliken einsetzen, in einem solchen Umfang, dass Sie von Ihrer Arbeit bei Milliken abgelenkt werden könnten.*
- *Sie stehen als Führungskraft einer Person vor, mit der Sie verwandt sind oder in einer Liebesbeziehung stehen oder zu der Sie eine solche aufnehmen. Es wird davon ausgegangen werden, dass sich Ihre Beziehung auf Ihr Urteilsvermögen auswirkt.*
- *Sie sind als Geschäftsführer, Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglied oder Berater für einen Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber von Milliken tätig, während Sie bei Milliken beschäftigt sind (einschließlich als Praktikant(in) oder in einer unbezahlten Position);*
- *Annahme von Vergütungen in jeglicher Form für Dienstleistungen, die für Milliken erbracht werden, von einer anderen Quelle als Milliken und*
- *persönliche Gelegenheiten, die sich durch Nutzung von Milliken-Eigentum, -Informationen oder Ihrer Position ergeben, für sich zu nutzen oder mit Milliken direkt oder indirekt um Geschäftsmöglichkeiten zu konkurrieren.*

Diese Liste ist nicht vollständig. Wenn Ihre Situation hier nicht erwähnt ist, lesen Sie die [globale Richtlinie zu Interessenkonflikten](#) (intern) und stellen Sie sich diese Fragen:

- Beeinflussen meine externen Interessen meine Fähigkeit, solide Geschäftsentscheidungen zu treffen oder erwecken sie einen solchen Anschein?
- Profitiere ich persönlich von meiner Beteiligung an dieser Situation oder erweckt dies einen solchen Anschein? Hat ein Freund oder Verwandter von mir einen Nutzen davon oder erweckt dies den Anschein?
- Könnte meine Teilnahme an dieser Aktivität meine Fähigkeit, die Arbeit zu erledigen, beeinträchtigen oder einen solchen Anschein erwecken?
- Bringt mich die Situation dazu, meine eigenen Interessen über die Interessen von Milliken zu stellen? Hat es einen solchen Anschein?
- Wäre es mir peinlich, wenn die Situation öffentlich bekannt würde? Würde es das Unternehmen in Verlegenheit bringen?

Wenn die Antwort auf eine der obigen Fragen „Ja“ lautet, besteht möglicherweise ein Interessenkonflikt, der offengelegt werden sollte. Reichen Sie ein Formular zur [Offenlegung von Interessenkonflikten](#) ein oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie sich in einer Situation mit einem tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt befinden. Falls sich ein Interessenkonflikt adäquat eindämmen lässt, wird das Unternehmen gemeinsam mit Ihnen über die geeignete Vorgehensweise entscheiden.

Denken Sie daran: Sie müssen einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt unverzüglich bei Ihrer Einstellung offenlegen, wenn der Konflikt während Ihrer Beschäftigung auftritt und jährlich im Rahmen unserer Schulung zu Interessenkonflikten und der Überprüfung der Richtlinien. Es handelt sich um eine ständige Aufgabe.

# Geschäftsgebaren

## GESCHENKE UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE

Die Vergabe und Annahme von Geschenken und Unterhaltungsangeboten sind Zeichen der Verbindlichkeit, die zur Schaffung von Wohlwollen zwischen Unternehmen eingesetzt werden. Sie fördern positive Arbeitsbeziehungen zwischen uns und unseren Kunden, Vertriebspartnern und Zulieferern. Soweit sie im Rahmen bestimmter Grenzen erfolgen, handelt es sich hierbei um rechtmäßige und angemessene Geschäftspraktiken. Konflikte können jedoch dann auftreten, wenn Geschenke oder Unterhaltung mit der Absicht angeboten werden, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen, wenn sie häufig vorkommen, von erheblichem Wert sind, den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken oder gegen Gesetze, Regeln oder Vorschriften verstoßen könnten.

Geschäftsentscheidungen dürfen nie auf der Grundlage von Geschenken oder Unterhaltungsangeboten erfolgen, die wir im Rahmen unserer Geschäftsbeziehungen erhalten oder gewähren. Wir dürfen nicht den Anschein erwecken, Geschäftsentscheidungen auf der Grundlage von Geschenken oder Einladungen zu treffen.

### Angenommene oder gewährte Geschenke und Einladungen:

- ✓ müssen einen legitimen geschäftlichen Zweck erfüllen;
- ✓ dürfen nicht wissentlich gegen die Richtlinien des Beschenkten verstoßen;
- ✓ müssen mit den Werten und Richtlinien des Unternehmens im Einklang stehen;
- ✓ dürfen nicht in Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (wie z. B. Geschenkgutscheine) bestehen;
- ✓ müssen sporadischer Natur, geschmackvoll, von bescheidenem Wert (weniger als der Gegenwert von 100 Euro) sein und unverlangt gewährt werden;
- ✓ müssen so gestaltet sein, dass ihr Bekanntwerden weder Sie noch das Unternehmen in Verlegenheit bringen würde;
- ✓ dürfen gegen keine Gesetze oder Vorschriften verstoßen;
- ✓ dürfen nicht das Gefühl einer Verpflichtung entstehen lassen, sich auf Ihr Urteilsvermögen auswirken oder den Anschein erwecken, Sie oder den Empfänger auf ungebührliche Weise zu beeinflussen, und
- ✓ dürfen nicht zur Bestechung oder als Schmiergeld gewährt werden;
- ✓ müssen mit Ihrer Führungskraft abgesprochen und von ihr genehmigt werden, falls sie über der Wertgrenze für Geschenke liegen oder Sie Bedenken bezüglich der Angemessenheit des Geschenks oder der Einladung haben.



Gelegentlich dürfen Mitarbeiter Geschenke oder Unterhaltungsangebote vergeben oder annehmen, die über der Wertgrenze von 100 Euro liegen. In diesem Fall unterliegt der Mitarbeiter den in der Richtlinie für Geschenke und Bewirtung beschriebenen Melde- und Vorabgenehmigungspflichten und muss das eFormular für Geschenke und Bewirtung (intern) einreichen. Diese Richtlinie **muss** immer dann befolgt werden, wenn Geschenke oder Bewirtungen als im Namen von Milliken gegeben angesehen werden können.

Wenn Sie sich über die Angemessenheit oder Zweckmäßigkeit einer bestimmten Mahlzeit oder einer bestimmten Unterhaltungsveranstaltung nicht sicher sind, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Finanzabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

# Geschäftsgebaren

## GESCHENKE, BEWIRTUNG UND EINLADUNGEN MIT AMTSTRÄGERN

Der Verkauf von Gütern und Dienstleistungen an die meisten öffentlichen Auftraggeber oder in deren Lieferketten ist stark reglementiert. Mitarbeiter, die am Verkauf an staatliche Kunden oder deren Lieferketten beteiligt sind, müssen die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass keine Transaktionen oder Beziehungen mit staatlichen Unternehmen gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen. Geschenke und Unterhaltungsangebote sind in der Regel unangemessen und meist rechtswidrig, wenn Amtsträger oder deren Lieferketten beteiligt sind. Sprechen Sie sich stets mit der Rechtsabteilung ab, bevor Sie Beamten oder Personen, die in Lieferketten staatlicher Unternehmen eingebunden sind, Geschenke oder Einladungen anbieten.

### UNZULÄSSIGE GESCHENKE UND BEWIRTUNG

*Ein Lieferant verteilt Geschenkgutscheine an die Mitarbeiter eines Werks als Dankeschön für ihre anhaltende Partnerschaft und ihre Geschäfte. Diese Geschenke sollte gemeldet und als unangemessen zurückgegeben werden.*

*Ein Lieferant bietet Mitarbeitern von Milliken einlösbar Punkte an, die je nach Höhe der Ausgaben bei fortgesetzten Geschäften variieren und steigen. Wenn ein bestimmter Punktestand erreicht ist, können die Mitarbeiter die Punkte gegen Geschenke wie Schmuck, Campingausrüstung oder Sportartikel eintauschen. Diese Art von Geschenken könnte die Kaufentscheidungen unserer Mitarbeiter unangemessen beeinflussen und sollte der Personalabteilung gemeldet werden.*

*Ein Mitarbeiter von Milliken verhandelt die Vertragsbedingungen mit einem hochrangigen Beamten der staatlichen Beschaffungsbehörde. Der Mitarbeiter überreicht dem Beamten eine Armbanduhr als Geschenk und lädt ihn zu einer Golfpartie in einem exklusiven Club ein, was gegen die Richtlinie von Milliken zu Geschenken und Bewirtung verstößt.*

*Wenden Sie sich bei Fragen oder Bedenken an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.*

### ANNEHMBARE GESCHENKE UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE

*Während der Weihnachtszeit schickt ein Lieferant einen großen Geschenkkorb mit Gourmet-Lebensmitteln und Weinen an die Abteilung als Zeichen der Anerkennung für deren harte Arbeit während des Jahres.*

*Ein Lieferant schickt ein Paket mit Marken-Werbeartikeln, darunter hochwertige Kugelschreiber und Notizbücher, an das Büro als Dankeschön für die jüngsten Einkäufe.*

*Diese gemeinsam nutzbaren Geschenke von geringem Wert sind gemäß der Richtlinie für Geschenke und Bewirtung von Milliken zulässig.*



# Geschäftsgebaren

## KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Wir dulden keine Form der Bestechung, der Korruption oder unlautere Geschäftspraktiken. Niemand, der direkt oder indirekt im Namen von Milliken handelt, darf Bestechungsgelder oder unzulässige Zahlungen leisten oder annehmen. Solche unzulässigen Zahlungen können in Form von Bargeld, Geschenken, Bewirtung, Reisen oder dem Versprechen einer zukünftigen Belohnung erfolgen. Es ist falsch, etwas von Wert anzubieten, um eine geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen.

Wir müssen jegliche Interaktion, die auch nur den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnte, mit einem Beamten oder einer Person vermeiden, die für ein öffentliches Unternehmen oder eine politische Organisation arbeitet. Sie müssen alle mutmaßlichen Verstöße gegen unsere [globalen Antikorruptionsrichtlinie](#) (intern) oder alle Forderungen nach Bestechungsgeldern oder unzulässigen Zahlungen unverzüglich melden.

## GEGEN GELDWÄSCHE

Geldwäsche ist der Prozess einzelner Personen oder Gruppen, Erlöse aus illegalen Aktivitäten zu verbergen oder die Herkunft ihrer illegalen Gelder (z. B. aus Drogenhandel, Diebstahl, Steuerhinterziehung, Korruption usw.) legitim erscheinen zu lassen. Sie müssen sich gegen verdächtige Aktivitäten und illegale Finanztransaktionen von Kunden oder Lieferanten zum Zwecke der Geldwäsche schützen. Verdächtige Zahlungen können große Barzahlungen, kleine Barzahlungen in Raten, Zahlungen in ungewöhnlichen Währungen, Zahlungsaufforderungen, die vom vertraglich vereinbarten Betrag abweichen, oder Zahlungen durch eine Person oder ein Unternehmen umfassen, die keine Vertragsparteien sind. Jede verdächtige Aktivität sollte sofort der Finanz- und Rechtsabteilung gemeldet werden.

## BETRUG

Betrug ist Täuschung mit dem Ziel, sich einen finanziellen oder persönlichen Vorteil zu verschaffen. Betrug ist unehrlich und gelegentlich auch kriminell. Vorsätzlicher Betrug wird mit harten Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung und der zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung geahndet. Wir haben die Pflicht, erwiesenen oder mutmaßlichen Betrug zu melden.

Es ist wichtig, dass wir Betrug genau verstehen, damit wir ihn erkennen und vermeiden können. Hier einige Beispiele für Betrug:

- die Einreichung gefälschter Spesenabrechnungen oder eine entsprechende Aufforderung an Kollegen oder Mitarbeiter;
- die Fälschung oder Änderung von Schecks;
- die Veruntreuung von Betriebsvermögen oder die Zweckentfremdung von Unternehmenseigentum;
- die unerlaubte Abwicklung oder Ausweisung von Transaktionen;
- Aufblähen der Verkaufsergebnisse durch den Versand von Waren, die bekannterweise fehlerhaft, nicht konform sind oder die nicht vom Kunden benötigt werden;
- Einträge in Geschäftsbücher oder Finanzberichte in dem Wissen, dass sie fehlerhaft sind oder den Grundsätzen oder Richtlinien der Buchführung widersprechen;
- die unzulässige Vernichtung oder Manipulierung von Geschäftsbüchern (denken Sie an unsere Pflichten im Zusammenhang mit Aufzeichnungsvorschriften, Buchhaltungs- und Finanzkontrollen) und
- ungebührliches oder rechtswidriges Verhalten im Geschäftsverkehr.

## BETRÜGERISCHES VERHALTEN, DAS GEMELDET WERDEN MUSS

*Ein Kunde lädt einen Vertriebsmitarbeiter nach einer Verkaufspräsentation zum Abendessen ein. Der Vertriebsmitarbeiter gibt dann die gleichen 65 Dollar für das Abendessen in seiner Spesenabrechnung an.*

*Eine Finanzkontrolleurin leiht ihren Mitarbeitern Geld aus der Firma, berechnet ihnen Zinsen und zahlt die Rückzahlungen auf ihr persönliches Bankkonto ein.*

*In dem Bestreben, einen Auftrag im Wert von 5 Millionen Pfund von einem potenziellen Kunden zu erhalten, stellt ein Mitarbeiter die Eigenschaften unseres Produkts wissentlich falsch dar.*

*Diese Art von Fehlverhalten kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.*

## FAIRER UMGANG

Wir müssen mit allen Kunden, Dritten, Konkurrenten und Kollegen fair umgehen. Niemand sollte andere durch Manipulation, Verheimlichung oder Missbrauch vertraulicher Informationen, die falsche Darstellung von Fakten oder durch andere unfaire Verhaltensweisen ausnutzen.

# Geschäftsgebaren

## KARTELLRECHT- UND WETTBEWERBSWIDRIGES VERHALTEN

Wir sind einem fairen und aufrichtigen Wettbewerb verpflichtet. Jeder von uns, jedoch insbesondere all jene, die in den Bereichen Marketing, Vertrieb und Beschaffung oder Betriebsführung tätig sind oder an Treffen von Wirtschafts- oder Branchenverbänden teilnehmen, müssen mit den kartell- und wettbewerbsrechtlichen Auflagen vertraut sein und sie befolgen. Wir müssen hinsichtlich der in diesen Foren besprochenen Themen vorsichtig sein.

Kartellgesetze gibt es in nahezu allen Ländern, in denen wir tätig sind. Diese Gesetze:

- untersagen Absprachen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb ausschalten oder behindern;
- reglementieren das Verhalten marktbeherrschender Unternehmen und
- schreiben die vorherige Genehmigung oder Bekanntmachung bestimmter Übernahmen oder sonstiger Transaktionen vor.

Kartell- und Wettbewerbsgesetze können hochkomplex sein. Welche Verhaltensweisen unzulässig sind, hängt oft von der Marktstruktur und weiteren Faktoren ab. Um gar nicht erst den Eindruck entstehen zu lassen, dass wir uns unrechtmäßig verhalten, müssen wir es vermeiden,

- uns mit Wettbewerbern über Preise, Angebote, Kosten, Kreditbedingungen, Produkte, Produktmerkmale, Dienstleistungen, Ausschreibungspraktiken, Absatzregionen, Vertriebskanäle, Kunden, nichtöffentliche Geschäftsangelegenheiten oder sonstige vertraulichen Informationen auszutauschen;
- das Recht eines Kunden einzuschränken, ein Produkt oder eine Dienstleistung über oder unter einem bestimmten Preis zu verkaufen oder zu vermieten, und
- Kunden zu boykottieren.

Darüber hinaus ist es ohne vorherige Absprache mit der Rechtsabteilung nicht gestattet:

- den Verkauf oder das Vermieten von Produkten oder Dienstleistungen vom Kauf oder Vermieten anderer Produkte oder Dienstleistungen abhängig zu machen oder damit zu „koppeln“ oder zu „bündeln“;
- den Kauf, den Verkauf oder das Vermieten von Produkten oder Dienstleistungen von einer Gegenseitigkeitsvereinbarung mit einem Kunden oder Zulieferer abhängig zu machen;
- eine Exklusivvereinbarung mit einem Kunden oder Lieferanten einzugehen;
- die Gebiete eines Kunden, Vertreters oder Vertriebshändlers oder Lieferanten zu begrenzen und
- Lizenzen über Technologie zu vergeben.

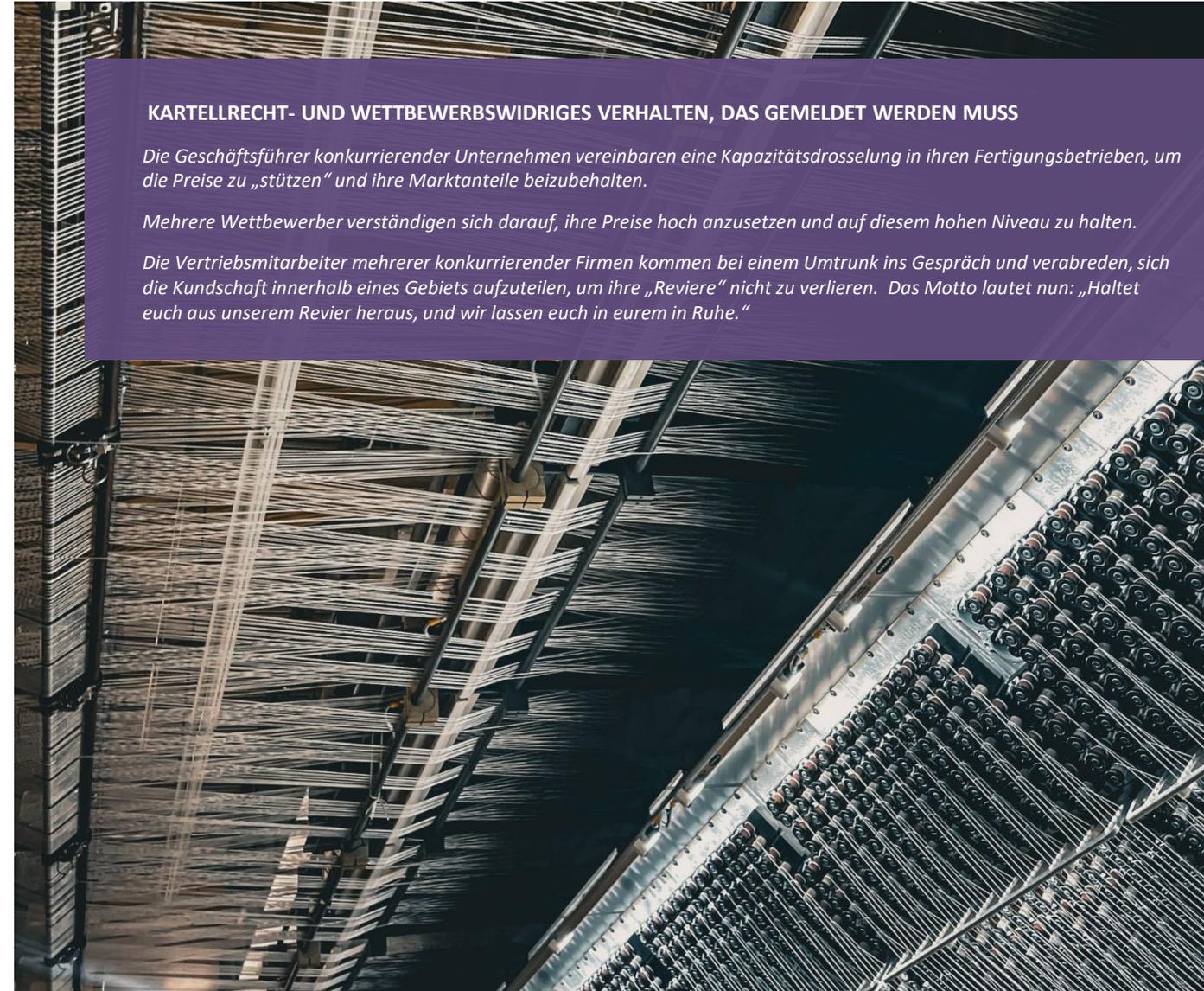
Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um die für Ihr Geschäft in einer bestimmten Region geltenden Regeln zu erfahren.

## KARTELLRECHT- UND WETTBEWERBSWIDRIGES VERHALTEN, DAS GEMELDET WERDEN MUSS

*Die Geschäftsführer konkurrierender Unternehmen vereinbaren eine Kapazitätsdrosselung in ihren Fertigungsbetrieben, um die Preise zu „stützen“ und ihre Marktanteile beizubehalten.*

*Mehrere Wettbewerber verständigen sich darauf, ihre Preise hoch anzusetzen und auf diesem hohen Niveau zu halten.*

*Die Vertriebsmitarbeiter mehrerer konkurrierender Firmen kommen bei einem Umtrunk ins Gespräch und verabreden, sich die Kundschaft innerhalb eines Gebiets aufzuteilen, um ihre „Reviere“ nicht zu verlieren. Das Motto lautet nun: „Haltet euch aus unserem Revier heraus, und wir lassen euch in eurem in Ruhe.“*



# Geschäftsgebaren

## INTERNATIONALER GESCHÄFTSVERKEHR

In den meisten Ländern gelten Gesetze, die den internationalen Geschäftsverkehr regeln, etwa im Hinblick auf Ein- und Ausfuhren, Freihandelsabkommen und internationale Finanztransaktionen. Wir sind dafür verantwortlich, dass wir uns mit diesen Gesetzen sowie mit den einschlägigen Unternehmensrichtlinien und -verfahren vertraut machen und sie anwenden. Der Verstoß gegen handelsrechtliche Vorschriften kann sowohl für das Unternehmen als auch für die beteiligten Personen empfindliche Konsequenzen haben.

## HANDELSANKTIONEN, EMBARGOS UND AUSFUHRKONTROLLGESETZE

Wir erfüllen die geltenden Ausfuhrkontrollgesetze sowie alle weiteren geltenden Gesetze in jedem Land, in dem wir tätig sind, in vollem Umfang. Wir sind dafür verantwortlich, uns darüber zu informieren, wer unsere Geschäftspartner sind. Wir dürfen keine Geschäfte mit natürlichen oder juristischen Personen betreiben, für die ausdrückliche diesbezügliche Verbote gelten, oder mit Ländern, die Handelsembargos oder Wirtschaftssanktionen unterliegen. Ferner müssen wir uns mit gegebenenfalls anwendbaren produktspezifischen Handelsbeschränkungen vertraut machen und sie einhalten. Beispiele sind Beschränkungen in Bezug auf Militärgüter oder Güter mit einem dualen militärischen und zivilen Verwendungszweck. Beachten Sie bitte, dass Ausfuhrregeln und Embargos der Vereinigten Staaten oft auch für unsere Tochtergesellschaften und die mit uns verbundenen Unternehmen außerhalb der USA gelten.

## ZOLLGESETZE

Einfuhrgesetze verlangen von uns, dass wir wahrheitsgemäße Angaben zu importierten Gütern machen und die anwendbaren Zölle und weiteren Abgaben entrichten. An jedem Ort, an dem wir Geschäfte tätigen, erfüllen wir sämtliche Einfuhrvorschriften. Wir versuchen nie, die Zahlung von Zöllen, Abgaben oder Gebühren zu umgehen oder uns den gesetzlichen Bestimmungen zum internationalen Warenverkehr zu entziehen, indem wir Transaktionen falsch darstellen.

## FAIR-TRADE-VEREINBARUNGEN

Präferenzhandelsabkommen (auch als „Freihandelsabkommen“ bezeichnet) werden geschlossen, um den Handel zwischen Ländern oder Ländergruppen durch die Senkung oder Abschaffung von Zöllen oder Abgaben auf von diesen Verträgen abgedeckte Güter zu fördern. Die effektive Anwendung von Freihandelsabkommen ist für uns ein wichtiger Erfolgsfaktor. In vielen Fällen müssen hochkomplexe Qualifizierungsprozesse durchlaufen werden, um in den Genuss dieser Verträge zu kommen. Wir nehmen nur unter der Bedingung an Freihandelsabkommen teil, dass alle gesetzlichen Vorschriften erfüllt sind.

## ANTI-BOYKOTT-GESETZE

Nach US-amerikanischen Anti-Boycott-Gesetzen ist es US-Unternehmen und deren Tochtergesellschaften grundsätzlich untersagt, an internationalen Boykotts teilzunehmen, die nicht von der Regierung der Vereinigten Staaten unterstützt werden. US-Unternehmen und ihre Tochtergesellschaften weltweit müssen alle Aufrufe zur Teilnahme an Boykotts, die sie erhalten, den US-Behörden melden.

Darüber hinaus können in anderen Rechtsordnungen, in den Milliken tätig ist oder Geschäfte betreibt, einschließlich der europäischen Union, ähnliche Anti-Boycott-Bestimmungen gelten.

Falls Sie Fragen zu diesen oder anderen handelsbezogenen Vorschriften haben, stehen Ihnen das Handels- Compliance-Team oder die Rechtsabteilung gern zur Verfügung.

## NACHHALTIGKEIT

Wir sind der Ansicht, dass unser heutiges Engagement für Nachhaltigkeit die Voraussetzung für einen gesunden Planeten für künftige Generationen darstellt. Nachhaltigkeit ist ein zentraler Wert und eine Voraussetzung für unsere Geschäftsstrategien. Es wird von uns allen erwartet, Nachhaltigkeit in unseren Entscheidungsprozessen zu berücksichtigen.

### UNLAUTERE INTERNATIONALE GESCHÄFTSPRAKTIKEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

*Ein Supply-Chain-Manager bescheinigt einem Kunden, dass unser Produkt die Voraussetzungen für die Vorteile des Freihandelsabkommens zwischen den USA und Korea erfüllt, ohne die erforderlichen Zertifizierungen von unseren Rohstofflieferanten einzuholen.*

*Ein Kunde aus dem Nahen Osten verlangt von uns eine Bescheinigung darüber, dass wir keine Geschäfte mit israelischen Unternehmen machen werden.*

*Ein Versandmitarbeiter erstellt eine Rechnung in dem Wissen, dass die Bewertung, die Beschreibung der zu exportierenden Waren und das Herkunftsland in den Versandpapieren unrichtig sind.*

### VERANTWORTUNGSVOLLE LIEFERANTEN

Wir verpflichten uns, unseren Lieferanten mit Integrität und Respekt zu begegnen. Von unseren Lieferanten erwarten wir, dass sie die im Milliken-[Lieferantenkodex](#) dargelegten Grundsätze eines ethischen Verhaltens im Geschäftsverkehr befolgen.

# Geschäftsgebaren

## UNSERE VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Unsere Geschäftsinformationen sind überaus wertvoll und müssen geschützt werden. Vertrauliche Informationen umfassen alle nicht öffentlichen Informationen, die bei ihrer Offenlegung für Konkurrenten von Nutzen, doch für Milliken schädlich sein könnten oder die einer Geheimhaltungspflicht seitens Milliken unterliegen.

Sie sind verpflichtet, unsere vertraulichen Geschäfts- und Finanzinformationen („vertrauliche Informationen“) zu respektieren, indem Sie unsere [globale Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) (intern) einhalten. Dazu gehören:

- ✓ Vertrauliche Informationen dürfen nur für geschäftliche Zwecke und zum Nutzen von Milliken verwendet werden.
- ✓ Vertrauliche Informationen sind streng gemäß den in der [globalen Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) festgelegten Klassifizierungsstufen zu behandeln.
- ✓ Es ist sicherzustellen, dass vertrauliche Informationen nur dann an Dritte weitergegeben werden, wenn die Anforderungen der [globalen Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) erfüllt sind.
- ✓ Die Weitergabe vertraulicher Informationen darf nur an Mitarbeiter von Milliken erfolgen, die zur Entgegennahme dieser Informationen berechtigt sind und diese zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen, und
- ✓ die Vorschriften für einen aufgeräumten Schreibtisch sind einzuhalten.

Vertrauliche Informationen dürfen nicht zum persönlichen Vorteil verwendet werden.

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit endet nicht mit unserem Beschäftigungsverhältnis bei Milliken. Auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen dürfen Millikens vertrauliche Informationen auf keinsten Weise offengelegt werden. Im Gegenzug dürfen auch vertrauliche Informationen wie insbesondere Geschäftsgeheimnisse, die gegebenenfalls bei einem vorherigen Arbeitgeber erlangt wurden, Milliken gegenüber nicht offengelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Vertraulichkeitsverpflichtung nicht daran hindern sollte, Bedenken bezüglich eines möglichen Verstoßes gegen den Verhaltenskodex oder gegen Gesetze über die entsprechenden Kanäle innerhalb des Unternehmens oder bei einer Regierungsbehörde vorzubringen, ganz gleich, ob während oder nach Ihrer Beschäftigung. Insbesondere sollen Sie nicht daran gehindert werden, eine Beschwerde bei einer Regierungsbehörde einzureichen, mit ihr zu kommunizieren, ihr Informationen zukommen zu lassen oder an einer Untersuchung oder einem Verfahren vor einer Regierungsbehörde teilzunehmen.

## VERTRAULICHE INFORMATIONEN DRITTER

Es wird von uns erwartet, dass wir vertrauliche Informationen Dritter schützen, indem wir sie mit demselben Maß an Geheimhaltung behandeln, das auch bei Millikens eigenen vertraulichen Informationen zur Anwendung käme.

## INFORMATIONSSICHERHEIT

Sie müssen die Vertraulichkeit der Daten von Milliken schützen, indem Sie die etablierten Informationssicherheitsprotokolle einhalten, regelmäßig an Schulungen zu bewährten Verfahren der Informationssicherheit teilnehmen und alle geltenden Richtlinien, Standards und Gesetze zur Informationssicherheit einhalten. Weitere Hinweise finden Sie in unseren Richtlinien zur Cybersicherheit (intern).

## DATENSCHUTZ UND ACHTUNG DER PRIVATSPHÄRE

Im üblichen Geschäftsverkehr kann es vorkommen, dass Sie personenbezogene Daten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder Dritten erhalten. Personenbezogene Daten beziehen sich im weitesten Sinne auf alle Informationen, die entweder allein oder in Kombination mit anderen Informationen direkt oder indirekt zur Identifizierung einer natürlichen Person verwendet werden können. Beispiele für personenbezogene Daten sind unter anderem Namen, ID-Nummern, E-Mail-Adressen, persönliche Telefonnummern, IP-Adressen und Standortdaten. Wir verpflichten uns, personenbezogene Daten verantwortungsvoll und nur im Einklang mit Millikens Richtlinien sowie den geltenden Gesetzen zu Datenschutz und Informationssicherheit zu erheben, zu verarbeiten und zu schützen. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten schützen, finden Sie in unseren Datenschutzrichtlinien und –verfahren (intern) und unseren [Datenschutzhinweisen](#).

## VERWENDUNG ELEKTRONISCHER RESSOURCEN

Wir verpflichten uns, Millikens elektronische Ressourcen umsichtig zu nutzen. Ihre Nutzung unserer Systeme muss unseren [Cybersicherheitsrichtlinien](#) und unserer [Nutzungsrichtlinie](#) (intern) entsprechen. Wir müssen vorsichtig vorgehen, wenn wir elektronische Ressourcen in der Öffentlichkeit nutzen. Verwenden Sie bei der Arbeit nur Geräte und Systeme, die von Milliken verwaltet und gewartet werden, sofern keine anderslautende Erlaubnis vorliegt. Alle Geräte müssen unsere Sicherheitsstandards erfüllen. Lassen Sie stets Vorsicht walten, wenn Sie Dateianhänge oder Software aus unbekanntem Quellen herunterladen oder öffnen. Wenn Sie einen sicherheitsrelevanten Vorfall vermuten oder von einer Situation Kenntnis erlangen, in der Daten kompromittiert werden könnten, unter anderem der Verlust oder Diebstahl eines Laptops oder eines Handheld-Geräts oder einer Malware-Infektion, melden Sie dies umgehend der Abteilung für Cybersicherheit.

## VERMÖGENSVERWALTUNG

Vermögensverwaltung ist der Prozess, der sicherstellt, dass die Vermögenswerte eines Unternehmens ordnungsgemäß erfasst, eingesetzt, gewartet, aktualisiert und sicher entsorgt werden. Alle physischen und technologischen Vermögenswerte, die vom Unternehmen bereitgestellt werden, unabhängig davon, ob sie innerhalb oder außerhalb des Milliken-Arbeitsplatzes verwendet werden, sind Eigentum des Unternehmens und werden für unsere geschäftliche Nutzung bereitgestellt.

## KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI)

Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, bei der Nutzung von KI-Technologie Vorsicht und gesunden Menschenverstand walten zu lassen. Wenn wir KI in unserer Arbeit einsetzen, müssen wir ethisch und verantwortungsbewusst handeln, im Einklang mit unserer [Richtlinie zur Nutzung künstlicher Intelligenz](#) (intern).

# Geschäftsgebaren

## MARKTWISSEN

Wir sind verpflichtet, uns über Entwicklungen an den Märkten, in denen wir agieren, auf dem Laufenden zu halten. Unser Marktwissen muss jedoch auf ethisch einwandfreie Weise und unter Einhaltung aller geltenden Rechtsvorschriften gewonnen werden. Wenn wir Informationen über andere Marktteilnehmer sammeln, sind die folgenden Richtlinien stets strikt einzuhalten:

- ✓ Betreten Sie private Grundstücke nicht widerrechtlich.
- ✓ Verwenden Sie keine verdeckten Abhör- oder Beobachtungsgeräte oder -methoden.
- ✓ Stellen Sie Ihre Identität, Absicht oder Zugehörigkeiten nicht falsch dar, um an Informationen zu gelangen.
- ✓ Respektieren Sie stets Geheimhaltungswünsche .
- ✓ Bieten Sie keine Bestechung in jeglicher Form im Tausch gegen Informationen an und
- ✓ missbrauchen Sie den Prozess rund um das Einstellungsgespräch nicht, um Informationen über Wettbewerber einzuholen. Raten Sie Jobanwärtern davon ab, Informationen anzubieten, die von ihren jetzigen oder früheren Arbeitgebern als geschützt betrachtet werden könnten.

Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, falls Sie Fragen zur ethischen Einschätzung oder Rechtmäßigkeit einer Situation oder eines Angebots mit Bezug zur Erhebung von Marktwissen haben.

### UNZULÄSSIGE ERHEBUNG VON WETTBEWERBSINFORMATIONEN

*Ein Mitarbeiter wurde mit der Durchführung einer Marktstudie beauftragt. Im Rahmen dieser Studie führt der Mitarbeiter Interviews mit mehreren Marktteilnehmern, wobei er sich fälschlicherweise als Student ausgibt, der für eine Doktorarbeit recherchiert. Die Markt- und Finanzinformationen, die dieser Mitarbeiter von diesen Unternehmen erhält, wären anderweitig nicht verfügbar gewesen.*

*Mitarbeiter dürfen keine Marktinformationen durch Verstöße gegen unseren Kodex erlangen. Solche Handlungen sind der Geschäftsleitung oder über unsere [Helpline](#) zu melden.*



# Geschäftsgebaren

## INSIDERINFORMATION UND WERTPAPIERHANDEL

In den Wertpapiergesetzen der meisten Länder, in denen wir agieren, ist streng geregelt, wie wesentliche nichtöffentliche Informationen (so genannte „Insiderinformationen“) über börsennotierte Unternehmen verwendet und weitergegeben werden dürfen. Milliken selbst ist kein börsennotiertes Unternehmen. Im Rahmen Ihrer Arbeit gelangen Sie jedoch womöglich an Insiderinformationen über unsere Kunden, Lieferanten, Auftragnehmer, Akquisitionskandidaten oder über weitere Unternehmen, deren Wertpapiere an öffentlichen Börsen gehandelt werden.

Es ist wichtig, die folgenden Begriffe zu verstehen:

- „Wesentliche“ Informationen sind wichtig genug, um die Entscheidung eines Anlegers darüber, ob er Wertpapiere (Aktien, Aktienbezugsrechte, Anleihen, Schuldverschreibungen, Pfandbriefe, Kauf- und Verkaufsoptionen) kauft, verkauft oder hält, beeinflussen zu können. Beispiele für wesentliche Informationen: Nachrichten über Fusionen, Akquisitionen oder Veräußerungen die geplante Emission von Wertpapieren; größere behördliche Maßnahmen oder Rechtsstreitigkeiten; bedeutende neue Produkte oder Änderungen in der Geschäftsführung.
- „Nicht öffentlich“ bedeutet, dass die Informationen nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden oder der anderen Partei eines Wertpapiergeschäfts nicht zur Verfügung stehen.

Es ist uns nicht erlaubt, auf der Grundlage von Insiderinformationen mit Aktien oder anderen Wertpapieren zu handeln. Sie dürfen auch niemand anderem empfehlen, Wertpapiere aufgrund von Insiderinformationen, die Sie erlangt haben, zu kaufen oder zu verkaufen. Nicht zuletzt dürfen Sie keine Insiderinformationen offenlegen, sofern diese nicht für unsere Geschäftstätigkeiten relevant sind.

Wenn Sie ein Milliken Aktionär sind, dürfen Sie keine Milliken-Aktien auf der Grundlage wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen kaufen, verkaufen oder damit handeln. Sie dürfen erst dann Milliken-Aktien kaufen, verkaufen oder damit handeln, wenn alle wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen, die Ihnen über Milliken bekannt sind, der anderen Partei der Transaktion zugänglich gemacht wurden. Wenn Sie Bedenken haben, dass Sie zum Zeitpunkt eines Aktiengeschäfts im Besitz wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen sein könnten, sollten Sie einen Anwalt einschalten, der Ihnen helfen kann, Ihre Verpflichtungen zu verstehen.

### WESENTLICHE, NICHT ÖFFENTLICHE INFORMATIONEN, DIE NICHT OFFENGELEGT WERDEN SOLLTEN

- *Signifikante Ausweitung oder Verringerung der Geschäftstätigkeit*
- *Gewinn- oder Verlustprognosen*
- *Nicht veröffentlichte Geschäftsergebnisse*
- *Wesentliche Veränderungen in der Geschäftstätigkeit*
- *Wesentliche Änderungen in der Geschäftsleitung*
- *Wesentliche neue Verträge und Projekte*
- *Wesentliche Rechtsstreitigkeiten*

### UNZULÄSSIGE VERWENDUNG VON INSIDERINFORMATIONEN, DIE ZU MELDEN SIND

*Ein börsennotiertes Unternehmen führt, das über Technologie verfügt, die das Unternehmen benötigt. Sie kauft Wandelanleihen des Übernahmekandidaten.*

*Ein Ingenieur erfährt, dass ein Mitarbeiter erfährt, dass Milliken Verhandlungen über den Kauf eines kleineren das Unternehmen eine Partnerschaft mit einem anderen Unternehmen in Betracht zieht, um seine globale Präsenz zu verbessern. Sofort ruft Niklas Verwandte an, um sie zum Kauf von Aktien von Millikens Partner zu überreden.*

*Drei Tage vor der Veröffentlichung der Quartalsergebnisse eines Lieferanten des Unternehmens erfährt ein Mitarbeiter von einem Vertriebsmitarbeiter dieses Lieferanten, dass Wall Street von den Quartalsergebnissen enttäuscht sein wird. Noch auf dem Heimweg von der Arbeit an diesem Abend ruft der Mitarbeiter seinen Makler an, um die Aktien des Lieferanten zu verkaufen.*

*Milliken ist kein börsennotiertes Unternehmen, aber im Rahmen Ihrer Tätigkeit können Sie an wesentliche Insiderinformationen gelangen, die nicht zu Ihrem Vorteil verwendet werden dürfen.*

# Geschäftsgebaren

## POLITISCHE S UND GESELLSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Wir ermutigen Sie dazu, sich für Ihre Gemeinde zu engagieren. Dazu gehört es, aktiv und sachkundig am politischen Prozess teilzunehmen und sich in der Öffentlichkeit zu engagieren.

Gelegentlich stellen wir Informationsmaterial zu politischen Themen zur Verfügung, die sich auf Ihren Arbeitsplatz oder Ihre Existenzgrundlage auswirken, um Ihnen zu helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen. Es ist jedoch ausdrücklich untersagt, andere unter Druck zu setzen, politische Spenden zu tätigen oder sich an Aktionen zur Unterstützung bestimmter Parteien oder Kandidaten zu beteiligen. Unsere politischen Beiträge oder Mitteilungen zu Themen von öffentlichem Interesse sollten Sie nicht dazu veranlassen, bestimmte Ideen zu übernehmen oder bestimmte Anliegen zu unterstützen. Ihre Entscheidung, sich mit Ihrer Zeit oder Ihrem Geld an einer politischen Aktivität zu beteiligen, ist völlig persönlich und freiwillig.

Politische Aktivitäten, darunter politische Spenden, sind stark reglementiert und diesbezügliche Einschränkungen bzw. Anforderungen unterscheiden sich weltweit. Es ist wesentlich, dass Sie Folgendes unterlassen:

- ✓ Sich an politischen Aktivitäten im Namen von Milliken (entweder direkt oder über Dritte, wie z. B. Berater oder Handelsverbände) ohne direkte Beteiligung des Milliken Government Relations Office (Büro für Beziehungen mit Regierungsbehörden) zu beteiligen oder
- ✓ Mittel oder Ressourcen von Milliken (z. B. Geld, Einrichtungen, Telefone, E-Mails, Briefpapier) zu nutzen, finanzielle Erstattungen entgegenzunehmen und sich als Vertreter des Unternehmens bei politischen Aktivitäten, vor Regierungsbehörden, in Vorständen oder anderen beratenden Funktionen auszugeben, es sei denn, Sie sind ausdrücklich dazu befugt.

Fragen zu politischem Engagement oder diesbezüglichen Genehmigungen beantwortet unser Government Relations Office.

### UNANGEMESSENE POLITISCH AKTIVITÄTEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

*Ein Mitarbeiter verteilt in der Cafeteria seines Unternehmens Flyer, um für einen Kandidaten für den Gemeinderat zu werben.*

*Ein Mitarbeiter spendet Unternehmensmittel an das bevorzugte politische Aktionskomitee eines Kunden.*



## GEMEINSCHAFTLICHES ENGAGEMENT UND WOHLTÄTIGE SPENDEN

Wir fordern Sie auf, Ihren Gemeinden etwas zurückzugeben und sich an den diesbezüglichen Bemühungen des Unternehmens zu beteiligen, einschließlich ehrenamtlicher Tätigkeiten. Engagement für wohltätige Zwecke und Spenden sind eine persönliche Entscheidung und vollkommen freiwillig. Bitte lesen Sie unsere Volunteer Program-Richtlinie (Richtlinie für ehrenamtliche Programme) (intern) für weitere Hinweise zur ehrenamtlichen Arbeit. Denken Sie bei wohltätigen Spenden daran, eine vorherige Genehmigung einzuholen, bevor Sie einer Organisation Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens zukommen lassen. Erfahren Sie mehr über die [Milliken Foundation](#) und unseren Spendenschwerpunkten auf unserer Website.

# Geschäftsgebaren

## MEDIENBEZIEHUNGEN

Die Öffentlichkeit zu informieren zählt zur Pflege unserer Beziehungen zu örtlichen Gemeinwesen. Diese Informationen müssen jedoch auf eine professionelle Weise übermittelt werden, die unsere Werte schützt und sich mit unserem Selbstverständnis deckt.

Wir lassen Medien keine unautorisierten oder vertraulichen Informationen zukommen. Das Unternehmen hat ein Recht auf den Schutz seiner Daten und der seiner Mitarbeiter und ihrer Angehörigen und wird dieses Recht verteidigen. Die Beantwortung von Medienanfragen muss stets von Milliken Marketing Services koordiniert und genehmigt werden.

Unangemessene Antworten auf Medienanfragen wären zum Beispiel:

- jegliche Informationen zur Finanzlage des Unternehmens
- Kommentare zu Gerüchten über Fusionen, Rechtsstreitigkeiten oder sonstige bedeutende Ereignisse
- Informationen über personelle Änderungen der Unternehmensleitung
- Kommentare zu neuen Produkten, Vorgehensweisen oder Strategien oder
- Informationen über unsere Anteilseigner

Unsere Glaubwürdigkeit und Effektivität hängen davon ab, dass wir wahrheitsgemäß kommunizieren. Dies gilt insbesondere in Krisensituationen. Sie sollten nicht als Vertreter des Unternehmens auftreten, ohne zuvor eine klare Genehmigung von Milliken Marketing Services, der Rechtsabteilung oder der Geschäftsleitung eingeholt zu haben.

### SZENARIEN ZUR MEDIENBINDUNG

*Ein Marketingmitarbeiter gibt der lokalen Zeitung ein Interview und nennt außergewöhnlich starke Verkaufszahlen als einen der Gründe für den Erfolg des Unternehmen. Als Unternehmen in privater Hand legen wir unsere Finanzergebnisse nicht öffentlich offen.*

*Ein Fachjournalist fragt einen Verfahrenstechniker, wie seine Gruppe auf die Idee für ein neues Verfahren zur Veredelung einer Reihe von Industriestoffen gekommen ist. Der Prozessingenieur beschreibt stolz und detailliert den spannenden Entwicklungsprozess des neuen Produkts. Der Mitarbeiter hat möglicherweise in seiner Aufregung unabsichtlich vertrauliche Informationen preisgegeben. Dies sollte der Rechts- und Marketingabteilung zwecks angemessener Handhabung gemeldet werden.*



# Geschäftsgebaren

## VERANTWORTUNGSVOLLES MARKETING

Als vertrauenswürdiger Geschäftspartner tragen wir die wichtige Verantwortung, unsere Produkte korrekt und transparent an alle Kunden und Endverbraucher zu vermarkten. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie unsere Produkte stets wahrheitsgetreu, verantwortungsbewusst und in Übereinstimmung mit allen relevanten Gesetzen und Vorschriften in den Ländern, in denen wir tätig sind, vertreten. Sie dürfen niemals:

- ✓ die Eigenschaften unserer Produkte übertrieben oder falsch darstellen
- ✓ irreführende oder unwahre Aussagen in Erklärungen oder Werbeanzeigen abgeben oder
- ✓ Behauptungen, einschließlich in Bezug auf gesundheitliche Auswirkungen oder die Nachhaltigkeit unserer Produkte, ohne angemessene Begründung und ordnungsgemäße interne Genehmigung aufstellen.

Achten Sie auf die Einhaltung der lokalen Marketing-Prüfungs- und Genehmigungsverfahren für externe Inhalte. Kontaktieren Sie unser Milliken Marketing Services-Team für weitere Informationen.

## SOZIALE MEDIEN

Soziale Medien revolutionieren die Art und Weise, wie wir kommunizieren und Informationen austauschen. Sie eröffnen zwar neue Möglichkeiten des Dialogs und der Zusammenarbeit, bringen aber auch zusätzliche Verantwortung mit sich.

Beispiele für soziale Medien sind in unserer globalen Richtlinie für soziale Medien (intern) beschrieben und umfassen unter anderem Networking-Sites, Blogs, Foto- und Video-Sharing-Sites, Foren und Chatrooms.

Falls Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben Beiträge in sozialen Medien veröffentlichen, dürfen Sie nur Informationen zu autorisierten Geschäftszwecken posten, die mit den Unternehmensrichtlinien im Einklang stehen. Verhalten Sie sich auch bei der privaten Nutzung sozialer Medien verantwortungsbewusst und schützen Sie unseren guten Ruf. Fragwürdige Aussagen oder Bilder, die Sie posten, könnten ein schlechtes Licht auf uns werfen. Unter keinen Umständen dürfen Sie vertrauliche Informationen über das Unternehmen, Kollegen, Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner in sozialen Medien veröffentlichen.

Wenden Sie sich an die Milliken Marketing Services unter [socialmedia@milliken.com](mailto:socialmedia@milliken.com), wenn Sie Fragen zur Nutzung sozialer Medien oder zu unserer [globalen Richtlinie für soziale Medien](#) (intern) haben.



### UNANGEMESSENE NUTZUNG VON SOZIALEN MEDIEN, DIE GEMELDET WERDEN MUSS

*Ein Produktionsleiter veröffentlicht den Urlaubsplan seiner Abteilung auf Facebook, um mit seinem Team zu kommunizieren.*

*Ein Finanzmitarbeiter, der an einer potenziellen Übernahme arbeitet, knüpft vor der offiziellen Übernahme über LinkedIn Kontakte zu Mitarbeitern des Zielunternehmens.*

*Diese Art von Handlungen kann zur Offenlegung sensibler Informationen führen und sollte unverzüglich gemeldet werden.*

# Geschäftsgebaren

## AUFZEICHNUNGSVORSCHRIFTEN, BUCHHALTUNGS- UND FINANZKONTROLLEN

Vollständige, wahrheitsgetreue und zeitnahe Aufzeichnungen, eine ordnungsgemäße Buchführung sowie interne Kontrollen liefern die wesentlichen Informationen, die wir zur Führung unseres Geschäfts benötigen. Diese Informationen tragen entscheidend zu unserem Erfolg sowie dazu bei, dass wir unsere Pflichten gegenüber unserer Geschäftsleitung, dem Board of Directors und unseren Gesellschaftern erfüllen können.

Alle internen und externen Finanzdaten und -informationen müssen korrekt aufgestellt und gepflegt werden, und dies:

- ✓ In Übereinstimmung mit lokalen, staatlichen und bundesstaatlichen Gesetzen sowie den US-amerikanischen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GAAP), den internationalen Rechnungslegungsvorschriften (IFRS) und den gesetzlichen Berichtspflichten, soweit anwendbar;
- ✓ In einem Umfeld, das von wirksamen internen Kontrollen geprägt ist, die unsere Werte, Mission, Ressourcen und Vermögensgegenstände schützen.

Unsere Finanzdaten müssen vertraulich behandelt und dürfen Mitarbeitern und externen Parteien nur mit entsprechender Genehmigung durch die Finanz- oder Rechtsabteilung zugänglich gemacht werden.

## VOLLSTÄNDIGKEIT UND GENAUIGKEIT DER GESCHÄFTSBÜCHER

Alle geschäftlichen Transaktionen müssen ordnungsgemäß autorisiert und vollständig, genau und im Einklang mit allen geltenden Vorschriften in unserer Buchhaltung erfasst werden. Unzulässige Einträge müssen der Rechts-, der Finanz- oder der Personalabteilung gemeldet werden.

## WAHRHEITSGEMÄSSE UND ZEITNAHE KOMMUNIKATION

Es wird von uns erwartet, dass wir wahrheitsgemäß und zeitnah interagieren und kommunizieren, ob mit Kunden, Lieferanten, Behörden oder anderen Partnern und Dritten inner- und außerhalb unseres Unternehmens. Unsere Kommunikation darf keine irreführenden Angaben oder Fehlinformationen enthalten. Sollte uns ein Redaktions- oder Buchhaltungsfehler unterlaufen, so informieren wir unsere Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartner grundsätzlich über den Fehler und korrigieren ihn unverzüglich auf eine beiderseitig akzeptable Weise.

## AUFZEICHNUNGEN UND AUFBEWAHRUNG

Wir sind dafür verantwortlich, mit allen geltenden Vorschriften und Verfahren bezüglich der Aufbewahrung von Aufzeichnungen und den rechtlichen Anforderungen vertraut zu sein, einschließlich im Hinblick auf die Speicherung, den Abruf und die Archivierung von Daten. Es liegt in unserer Verantwortung, alle Informationen und Aufzeichnungen, für die wir verantwortlich sind, zu dokumentieren, zu pflegen und zu melden.

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Audits vollständig und genau einhalten, einschließlich der zeitnahen Beantwortung von Anfragen von oder im Namen der Auditoren, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder der Geschäftsleitung zu folgenden Themen:

- ✓ Dokumente oder sonstige Informationsquellen
- ✓ Besondere Aufzeichnungen oder Aufbewahrung von Dokumenten und
- ✓ Fehlerabgleich

## UNZULÄNGLICHE FINANZAUFZEICHNUNGEN UND UNZUREICHENDE KONTROLLEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

*Ein Werksingenieur reicht einen Investitionsantrag bei der Geschäftsleitung ein, obwohl er weiß, dass die Begründung nicht korrekt ist.*

*Ein Werksbuchhalter wird von seinem Vorgesetzten angewiesen, gewöhnliche Betriebsausgaben auf ein Warenkonto zu verbuchen, um die Kostenentwicklung des Werks zu verschleiern.*

*Sie sollten eine Person, egal auf welcher Ebene des Unternehmens, melden, wenn Sie sie anweist oder unter Druck setzt, gegen unsere Richtlinien zu verstoßen, einschließlich unsachgemäßer Aufzeichnungen und finanzieller Leistungen.*

# Geschäftsgebaren

## UNSERE VERPFLICHTUNG, BEDENKEN ZU MELDEN

Unser Verhaltenskodex soll uns als Leitfaden verständlich machen, worin ethisch richtiges Verhalten besteht. Unser Kodex ist nicht dafür gedacht, die Ethik jeder möglichen Situation anzusprechen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, Beratung zu suchen, um unsere persönliche Verantwortung für die Einhaltung dieses Kodex und aller geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu verstehen. Wenn Sie Zweifel haben, wie Sie sich richtig verhalten sollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft, das Personalmanagement, die Rechtsabteilung oder einen Kollegen Ihres Vertrauens, der aufgrund seiner Position Einfluss bezüglich Ihrer Frage oder der vermuteten Regelverletzung ausüben oder Ihnen mit Sachkenntnis zur Seite stehen kann.

Jeder von uns hat die Pflicht, mutmaßliche Verstöße gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder geltende Rechtsvorschriften anzusprechen. Mutmaßliche Verstöße müssen einer Führungskraft, dem Personalmanagement, der Rechtsabteilung oder einem Kollegen unseres Vertrauens gemeldet werden. Wenn Sie aufgrund der Umstände nicht in der Lage sind, ein Problem direkt anzusprechen, können Sie Ihr Anliegen online über die Ethik-Helpline von Milliken (<https://mll.kn/SpeakUp>) oder telefonisch unter 1-866-327-8419 (siehe [Online-Wählenweisungen von außerhalb der Vereinigten Staaten](#)) vorbringen. Sie können dann mit einem Compliance-Beauftragten sprechen, der nicht mit Milliken in Verbindung steht.

Unser Vorstand muss alle in gutem Glauben gemeldeten Verstöße gegen diesen Kodex unverzüglich dem Vorsitzenden des Vorstands oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses melden. Sofern nach dem Recht in Ihrem Land zulässig, kann diese Meldung anonym erfolgen.

Alle Meldungen werden vertraulich behandelt, ernst genommen und näher untersucht. Wir haben eine strikte [Richtlinie gegen Vergeltung](#) implementiert. Vergeltungsmaßnahmen oder andere Formen der Einschüchterung von Personen, die in gutem Glauben eine mutmaßliche Verletzung unseres Kodex oder geltender Rechtsvorschriften melden, sind unabhängig davon untersagt, ob sich der Verdacht als begründet herausstellt.

## JÄHRLICHE SELBSTVERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DES KODEX

Jeder von uns muss einmal im Jahr eine Erklärung unterzeichnen, in der er bestätigt, unseren Verhaltenskodex zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben. Jedes Jahr verpflichten wir uns zur uneingeschränkten Befolgung unseres Kodex und bestätigen unsere Pflicht, mutmaßliche Verstöße zu melden.

## ANERKENNUNG DES KODEX

1. Ich bestätige, unseren Verhaltenskodex sorgfältig gelesen und verstanden zu haben. Mir ist bekannt, dass ich zur praktischen Anwendung unseres Kodex verpflichtet bin und damit zu unserem positiven Einfluss auf die Welt beitrage.
2. Mir ist bekannt, dass unsere Richtlinien im Policy Hub auf Milliken Connect zu finden sind oder durch Anfrage bei einem Mitarbeiter der Personalabteilung zur Verfügung gestellt werden können.
3. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen den Verhaltenskodex von Milliken oder die Richtlinien von Milliken Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen können.
4. Ich werde alle erforderlichen Schulungen zu Ethik und Compliance fristgerecht absolvieren.
5. Mir sind keine derzeitigen oder früheren Umstände persönlicher oder familiärer Natur bekannt, die einen Konflikt mit Millikens Interessen begründen oder diesen Anschein erwecken könnten.
6. Jeder von uns hat die Pflicht, mutmaßliche Verstöße gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder geltende Rechtsvorschriften anzusprechen. Mir ist bekannt, dass Milliken eine strikte Richtlinie der Nicht-Vergeltung verfolgt. Mir ist klar, dass niemand für das Melden mutmaßlicher Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder die Richtlinien von Milliken mit Repressalien oder Strafen rechnen muss.

\_\_\_\_\_  
Name (Druckschrift):

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum

*Nichts in diesem Kodex ändert Ihren Beschäftigungsstatus (d. h. ein jederzeit fristlos kündbares Arbeitsverhältnis, wo zutreffend). Sollten Bestandteile unseres Verhaltenskodex oder unserer Richtlinien gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen, so haben Letztere Vorrang.*

---

MILLIKEN™

# Verhaltenskodex

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Ethik-Helpline von Milliken unter <https://ml.kn/SpeakUp>

© 2025 Milliken & Company

Falls Sie dieses Dokument ausdrucken, recyceln Sie es bitte.

Zuletzt aktualisiert im Mai 2025.

*Dieser Verhaltenskodex von Milliken ersetzt den bisherigen Verhaltenskodex (letzte Aktualisierung 2024).*

---

Milliken™