

Babcock & Wilcox

# Verhaltensstandards für das Geschäftsgebaren



B & W-Ethik und Komplianz

**B&W** Integrität gewinnt!

# Dauerhafter Erfolg

durch aufrechtes und aufrichtiges Handeln,  
ehrenhaftes Geschäftsgebahren  
und beispielhaftes Verhalten!



# Chief Compliance Officer's Statement



Integrity and commitment to ethics have long been at the forefront of our business, and as a Babcock & Wilcox employee, your conduct – what you say and, more importantly, what you do – shapes our company's reputation for delivering outstanding products, responsive service and innovative solutions to our customers around the world.

Our continued commitment to the highest standards of integrity is an essential part of our business and is integral to our long-term success. That's why all employees are expected to read the Code of Business Conduct and understand and strictly abide by these standards at all times.

The Code outlines the company's expectations for all employees, supervisors and officers, and for all third parties who conduct business on behalf of B&W. While the Code doesn't include every situation you could face, it does provide a framework for making consistent, ethical decisions every day. B&W is also committed to protecting employees who act responsibly when they see or suspect, and subsequently report, behavior that falls outside the company's guidelines and expectations, as outlined in the Code.

As part of our commitment to maintaining a culture where employees can seek advice, voice concerns and report misconduct without fear of retaliation, you are expected to maintain our company's strong ethics culture by knowing what is expected, making decisions based on good judgment and speaking up if you have questions or need guidance.

Your commitment to our Code and to upholding B&W's standards of integrity are critically important. Please take the time to read and understand the Code of Business Conduct and make it part of the way you do business every day.

John Dziewicz

Chief Compliance Officer, Babcock & Wilcox

# Inhaltsverzeichnis

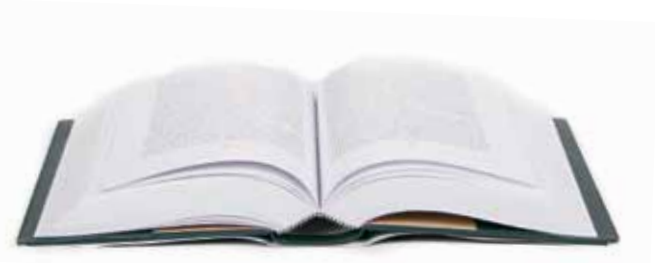
<b>Einleitung und kurze Inhaltsbeschreibung</b>	5
Integrität gewinnt!	5
Für wen gilt der Kodex und wie wird er angewandt	5
Die Befolgung von Gesetzen, Verordnungen und Bestimmungen	6
Zur Handlung schreiten: Wenn Sie Fragen haben oder Verstöße melden wollen	6
Anlaufstellen für Ihre Fragen und Berichte	7
Was kann man vom Anruf des Integritätstelefondienstes erwarten?	8
Praktizierte Rechtschaffenheit	8
Schutz vor Vergeltung	8
Verantwortlichkeit und Disziplin	9
Verzichtserklärungen und Ausnahmeregelungen	9
<b>Gemeinschaftsgeist</b>	10
Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter	10
Ethischer Führungsstil	10
Kulturelle Vielfalt respektieren	11
Faire Einstellungsprinzipien	11
Schikane	12
Der Missbrauch von Alkohol oder anderer Suchtmittel	12
Gesundheit und Sicherheit	13
<b>Unsere Pflichten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern</b>	15
Die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen	15
Integrität in Geschäftsverbindungen	15
Das Abschließen von Verträgen mit der Regierung	16
Interessenkonflikte und betrieblicher Gewinn	17
Geschenke und Bewirtung/Unterhaltung	18
Schutz von Firmeneigentum	19
Der ordnungsgemäße Gebrauch der Informationssysteme	20
Vertrauliche und geschützte Informationen	20
Die Integrität von Belegen und Buchungsverfahren	21
Das Gespräch mit der Öffentlichkeit	22
<b>Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter</b>	23
Politische und gemeinnützige Zuwendungen	23
Fairer Wettbewerb	24
Der Insiderhandel	24
Korruption und Bestechung	25
Handelsbeschränkungen und Exportkontrollen	26
Zuwendung zur Umwelt	27
<b>Beleg und Bestätigung Formen</b>	29

# Einleitung und kurze Inhaltsbeschreibung

## Integrität gewinnt!

Wir haben unseren Erfolg auf Integrität aufgebaut. Menschen mit persönlicher Integrität sind redlich, sachlich und offen. Sie verdienen deshalb Vertrauen und Respekt. Eine Firma mit Integrität hält jede Zusage und ist ein verlässlicher Geschäftspartner. Unsere Integrität wahrt unseren guten Ruf und sichert unseren weiteren Erfolg. Integrität ist ein mächtiger Bundesgenosse.

Unser Geschäftsumfeld wird immer komplexer. Die Navigation durch schwierige Aufgaben erfordert deshalb oft mehr als nur den Willen zur Integrität. Der vorliegende B&W Kodex ist dabei unser Kompass durch schwierige Situationen. Der Kodex fasst zusammen, wie wir uns als Firma im Sinne unserer B&W Grundlagenwerte im Geschäftsleben und gegenüber einzelnen Personen verhalten und behandelt Themen wie Sicherheit, Spitzenleistung, Technologie und den verantwortlichen Umgang mit Mensch und Material. Durch die Befolgung dieses Kodexes sichern wir unser Einvernehmen nicht nur mit den Gesetzen und Regelungen, sondern auch mit den höchsten ethischen Grundgesetzen im Geschäftsverkehr.



Wie in den einzelnen Abschnitten dieses B&W Kodexes ausgeführt, müssen wir uns allen Personen, unseren Kunden, unseren Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit gegenüber nach moralisch einwandfreien Grundsätzen verhalten. Dies ist nicht immer einfach. Aus diesem Grunde haben wir nicht nur diesen Kodex erarbeitet, sondern zusätzlich weitere Ressourcen zur Sicherung von ethischen Standards geschaffen, die uns dabei unterstützen, die richtigen Entscheidungen zu treffen und mit den Regeln im Einklang zu bleiben.

Vergessen Sie beim Lesen dieses Kodexes nie, dass es sich nur um Worte in schwarz und weiß handelt. Erst Ihr Verständnis kann den Worten Inhalt und Leben verleihen. Wir bauen auf Ihre Erkenntnis, dass Integrität am Ende immer den Sieg davon trägt.

## Für wen gilt der Kodex und wie wird er angewandt

Im B&W Kodex finden Sie die ethischen Grundsätze und Verhaltenserwartungen für das Geschäftsgebaren im Auftrage von B&W. Der Kodex stellt zuverlässige Grundlagen unserer Firmenpolitik zusammen, um Mitarbeitern die Einhaltung dieser Verhaltensstandards und der auf B&W anwendbaren Gesetze zu erleichtern.



Wir haben über die Zusammenstellung von Firmenrichtlinien hinaus etliche Passagen in den Kodex aufgenommen, die unseren höheren ethischen Standard zum Ausdruck bringen. Die Grundlage unseres Kodexes bilden unsere Richtlinien und Prinzipien, auf die wir dann unsere bindende Verpflichtung zur Integrität und unsere Verhaltenserwartungen an unsere Mitarbeiter am Arbeitsplatz aufbauen.

Der Kodex gilt für alle Direktoren und Geschäftsführer sowie alle Voll-, Teilzeit- und Zeitmitarbeiter. Wenn Sie als Vertreter der Firma handeln, müssen Sie in allen Dingen jederzeit ehrlich sein und Integrität zeigen.

Unsere externen Geschäftspartner sind als Erweiterung des B&W Geschäftsbereich tätig. Wir erwarten deshalb auch von unseren Lieferanten, Händlern, Auftragsnehmern, Vertrauenspersonen, Beratern und Beteiligungsunternehmern das im B&W Kodex beschriebene ethische Verhalten, wenn sie für B&W arbeiten. Die betreuenden Geschäftsführer müssen sicherstellen, dass die ihnen unterstehenden externen Geschäftspartner ihre Verpflichtung zur Einhaltung ethischer Standards verstehen. Sollte ein externer Geschäftspartner unsere ethischen Verhaltensstandards nicht erfüllen, dann kann dies zur Kündigung des Vertrages mit B&W führen.

Obwohl der B&W Kodex nicht alle möglicherweise auftretenden ethischen Fragen umfassen kann, so kann er doch richtungsweisend in Fragen der Ethik sein und Hilfestellung für solche Fälle anbieten, wenn die richtige Entscheidung nicht offensichtlich ist.

## Die Befolgung von Gesetzen, Verordnungen und Bestimmungen

Wir sind ein weltweit tätiges Unternehmen. Angehörige vieler Nationen und verschiedenartiger Kulturen arbeiten in unserer Firma zusammen. Unser Unternehmen unterliegt den Gesetzen, Verordnungen und Bestimmungen der Vereinigten Staaten von Nordamerika (USA) sowie dessen Bundesstaaten und Gemeinden. Daneben unterliegen wir auch den Gesetzen und Verordnungen vieler Länder, in denen wir unser Geschäft betreiben. Wenn wir in einem Land tätig sind, dann ist es unsere Firmenpolitik, alle Gesetze dieses Landes und alle auf uns anwendbare Regulierungen zu befolgen.

Wir legen Wert darauf, dass alle Mitglieder unserer Firma die auf unsere Arbeit zutreffenden Gesetze und Regulierungen kennen und durch ihr Verhalten die zugrundeliegenden Standards niemals absichtlich verletzen. Wir sollten nicht nur sorgfältig auf die Befolgung aller gültigen Gesetze und Regulierungen achten, sondern müssen auch das Aufkommen uns betreffender neuer Gesetze, Gesetzesänderungen und Anforderungen wachsam verfolgen.



**In gewissen Fällen gibt es wirkliche oder scheinbare Konflikte zwischen den Gesetzen in zwei oder mehreren Ländern. Sollte dies der Fall sein, dann müssen Sie sofort mit der Rechtsabteilung Ihrer Gruppe beraten, wie Sie den Konflikt ordnungsgemäß bereinigen können.**

### Zur Handlung schreiten: Wenn Sie Fragen haben oder Verstöße melden wollen

Jede Ihrer geäußerten Fragen und Anliegen birgt für B&W die Chance der Weiterentwicklung. Wenn Sie sich dafür einsetzen, Unternehmensregeln zu klären oder fragwürdiges Verhalten am Arbeitsplatz ans Licht bringen, dann schützen Sie Ihre Kollegen, unsere Teilhaber und unsere Firma.

Sollte nach Ihrer Überzeugung ein Angehöriger der B&W (einschließlich Manager, Vorgesetzte, Kollegen, Firmenbeauftragte, Lieferanten, Händler, Subunternehmer, Beauftragte, Berater und Teilhaber) die Bestimmungen des B&W Kodexes oder unsere Firmenregeln verletzt haben, dann sollten Sie Ihren Vorgesetzten oder Manager darauf aufmerksam machen oder dies Ihrem Personalvertreter, Ihrer Rechtsabteilung oder dem Leiter der Abteilung Compliance berichten. Sie können auch unseren Integritätstelefondienst (1-888-475-0003) anrufen.

Wir erwarten die Kooperation aller Mitarbeiter in rechtmäßigen

Untersuchungen bei einem Verdacht auf Verletzung des B&W Kodex, unserer Firmenpolitik oder von Gesetzen. Die Firma unterstützt rechtmäßige Regierungsermittlungen. Sobald wir von einer externen Ermittlung benachrichtigt worden sind, ergreifen wir umgehend Maßnahmen zur Sicherung von möglicherweise relevanten Dokumenten.

Sie können Ihre Fragen und Bedenken auf verschiedene Weise äußern. Die meisten Ihrer Fragen oder Bedenken klären Sie wahrscheinlich am wirksamsten mit Ihrem Vorgesetzten, der mit Ihnen und Ihrer Arbeit am vertrautesten ist und Sie am besten unterstützen kann.

# Anlaufstellen für Ihre Fragen und Berichte

**Sie können sich für Ihre Fragen und zum Melden ungesetzlicher oder verdächtiger Aktivitäten auch einer der folgenden Methoden bedienen:**

## Postalisch

B&W Ethics and Compliance  
 Leiter der Abteilung Compliance  
 13024 Ballantyne Corporate Place, Suite 700  
 Charlotte, NC 28277 (USA)

**(Schreiben Sie bitte 'Confidential/  
 Vertraulich' auf den Briefumschlag)**

## Email

[mbcolling@babcock.com](mailto:mbcolling@babcock.com)

## B&W Integritäts-Telefondienst

- **Telefonisch: +1 704 625 4760. 0 800 225 5288 (von Deutschland)**  
 Es steht Ihnen frei, anonym anzurufen.
- **Visit [www.babcock.com/contactethics](http://www.babcock.com/contactethics)**  
 for toll-free numbers available in other countries. Sollten Sie Ihren Namen angeben, dann machen wir Ihre Identität und Ihre Information nur Personen zugänglich, die unbedingt davon wissen müssen und an der Bearbeitung Ihres Anliegens beteiligt sind.

### Meldungen oder Anfragen über das

#### Internet:

[www.BWIntegrityline.com](http://www.BWIntegrityline.com)

Mitarbeiter in der EU:

[www.BWEUIntegrityline.com](http://www.BWEUIntegrityline.com)

## Weitere Anlaufstellen

- Ihr örtlicher Verantwortlicher oder Manager für Ethik und Kompliance
- Alle B&W Manager/Vorgesetzten
- B&W Beauftragte in der Personalabteilung
- Die Rechtsabteilung



**Frage:** In meiner Geschäftsstelle existieren Leistungsziele, die wir erfüllen müssen. Manchmal fühle ich mich gezwungen, den Kodex zu vergessen, um diese Ziele zu erreichen. Ist das in Ordnung?

**Antwort:** Nein! Natürlich müssen erfolgreiche Unternehmen ehrgeizige Ziele setzen und die Mitarbeiter danach streben, diese Ziele zu erreichen. Trotzdem sollten Sie dabei niemals den B&W Kodex oder die Unternehmensregeln missachten.

**Frage:** Die örtlichen Gesetze in meinem Land unterscheiden sich häufig von den Standards im B&W Kodex. Wie sollte ich mich verhalten?

**Antwort:** Wenn Sie der Meinung sind, dass die örtlichen Gesetze sich nicht mit dem B&W Kodex und den Unternehmensregeln decken, dann sollten Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten diskutieren. Sie können auch die Rechtsabteilung Ihrer Gruppe oder den Leiter Ihrer Abteilung Compliance anrufen. In jedem Falle erwarten wir jedoch, dass Sie die strikteren Standards befolgen, seien dies die lokalen Gesetze oder die Standards im B&W Kodex.

**Es ist Ihre Pflicht, den Mund aufzumachen und unethisches Geschäftsgebaren und jede Verletzung des B&W Kodex oder der Firmenregeln zu melden. Wenn Probleme nicht gemeldet werden, können sie nicht gelöst werden.**

## Was kann man vom Anruf des Integritätstelefondienstes erwarten

Wenn Sie Bedenken haben oder von einem möglichen Verstoß wissen, dann ist Ihr Vorgesetzter die erste Anlaufstelle. Sie können jedoch eine andere der oben genannten Anlaufstellen wählen, sollten Sie Ihre Bedenken nicht gern mit Ihrem Vorgesetzten besprechen. Es steht Ihnen auch der B&W Integritätstelefondienst zur Verfügung. Die Nummer ist +1 800 475-0003. Sie können dort 7 Tage in der Woche und 24 Stunden am Tag anrufen. Unsere Mitarbeiter sprechen verschiedene Sprachen. Ein Übersetzer wird deshalb bei Bedarf in das Telefongespräch einbezogen. Sie können in diesem Telefongespräch anonym bleiben, obwohl dies die Aufklärung und Lösung Ihres Anliegens erschweren könnte.

Unser Integritätstelefondienst ist mit Fachleuten besetzt, die von einer Drittfirma eingesetzt werden. Eine dazu ausgebildete Person dieses Dienstes beantwortet Ihren Anruf.



Diese Kontaktperson arbeitet mit Ihnen an der genauen Dokumentation der Situation. Sie sind nicht verpflichtet, Ihren Namen anzugeben, und Ihr Anruf wird nicht aufgezeichnet. Ihre Kontaktperson gibt Ihre Information dann an den Leiter der Abteilung Compliance weiter, der sich weiter mit der Situation und Ihrem Anliegen befasst.

Bei einem anonymen Anruf gibt die Kontaktperson Ihnen eine Bezugsnummer. Sie können dann beim Integritätstelefondienst zurückrufen und weitere Information zur Verfügung stellen.

Wir unternehmen alle denkbaren Vorkehrungen, um die Vertraulichkeit Ihrer Bedenken und Anfragen so weit wie möglich zu wahren.

## Praktizierte Rechtschaffenheit

Standards und Regeln sind ein wichtiger Kompass für Ihr tägliches Verhalten bei der Arbeit, können allein jedoch keine firmenweite Kultur der Integrität herstellen. Durch die tägliche Verwirklichung der höchsten ethischen Grundsätze wirkt jeder Mitarbeiter persönlich beim Aufbau dieser Kultur mit. Bevor Sie eine schwierige Entscheidung treffen, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- Ist dies die rechte Handlungsweise?
- Habe ich alle Alternativen berücksichtigt? Liegen mir alle Fakten vor?
- Ist die geplante Handlungsweise im Einklang mit den B&W Grundwerten und mit allen Gesetzen?
- Kann ich Andere ohne Bedenken von meiner Entscheidung unterrichten?
- Kann ich ehrlich sagen, dass ich stolz auf meine Entscheidung bin?
- Wie könnte sich meine Entscheidung auf Andere auswirken?
- Was würde ich sagen, wenn ein Anderer dieselbe Entscheidung treffen würde?
- Wie stellt sich meine Entscheidung in einem Monat, in einem Jahr oder später dar?
- Ans Tageslicht gerückt, würde mich mein Handeln innerhalb oder außerhalb der Firma beschämen?

**Bitten Sie um Rat, sollten Sie danach noch unsicher in Ihrer Entscheidung sein. Zögern Sie nicht, Fragen zu stellen und bitten Sie im Zweifelsfall um Rat und Hilfe. Stellen Sie Fragen, bis Sie die Informationen für die rechte Entscheidung haben.**

## Schutz vor Vergeltung

Was immer das gemeldete Fehlverhalten ist und was immer die gewählte Methode war, diesen Fehltritt aufzudecken, B&W toleriert keinerlei Vergeltung oder Strafen gegen Personen, die in gutem Glauben eine mutmaßliche Verletzung des B&W Kodexes oder der Firmenregeln meldet.

Jeder der Bedenken anmeldet oder hilft, gemeldete Vorfälle zu bereinigen, ist vor Vergeltung geschützt. Jeder der das Ethik- und Complianceprogramm dazu benutzt, falsche Anschuldigungen zu machen oder andere Personen zu bedrohen oder deren Ruf auf ungerechtfertigte Weise zu ruinieren, muss jedoch mit einem Disziplinarverfahren rechnen.



Wir nehmen Klagen aufgrund von erlittener Vergeltung ernst. Solche Klagen werden ausnahmslos auf das Genaueste untersucht. Wenn solch eine Klage begründet ist, dann wird der Schuldige diszipliniert. Disziplinarstrafen reichen bis zur Entlassung. Wenn Sie annehmen, dass jemand Vergeltung gegen Sie geübt hat, dann wenden Sie sich bitte telefonisch an den Leiter der Abteilung Compliance oder den Manager oder Koordinator der Ethikabteilung und der Abteilung Compliance.

## Verantwortlichkeit und Disziplin

Durch das Verletzen der einschlägigen Gesetze, Vorschriften oder des B&W Kodexes oder durch das Anleiten anderer, dieses zu tun, steigt das Haftpflichtrisiko der Firma und der Ruf der Firma wird gefährdet. Deshalb können solche Verhaltensweisen disziplinarische Folgen haben, die bis zur Entlassung reichen.

Wenn ein ethisches Problem oder Complianceproblem auftritt, betreut und berät Sie Ihr Vorgesetzter bis eine effektive Lösung gefunden ist. Wenn Sie jedoch auf die Hilfestellungen Ihres Vorgesetzten nicht eingehen oder weitere Vorfälle auftreten, können formale disziplinarische Maßnahmen nötig werden.

Sie sollten sich der Tatsache bewusst sein, dass die Übertretung von Gesetzen oder Vorschriften auch zur Strafverfolgung führen kann. Das kann in Einzelfällen Gerichtsverfahren einschließen. Die Firma bezieht in Fällen solcher Übertretungen eine Nulltoleranz-Position.

## Verzichtserklärungen und Ausnahmeregelungen

In seltenen Ausnahmen kann B&W Ausnahmeregelungen von diesem Kodex gewähren. Jeder Ausnahmeantrag muss in schriftlicher Form begründet und beim Leiter der Abteilung Compliance eingereicht werden.

Die Antragsbewilligungen werden in schriftlicher Form erteilt und vom Leiter der Abteilung Compliance verwaltet. Jede Kodex-Verzichtserklärung für leitende Betriebsführer oder Direktoren muss vom Vorstand oder einem Vorstandsausschuss genehmigt werden und muss den Aktionären zeitnah vorgelegt werden.

**Frage:** Unsere Managerin tut üblicherweise nichts, wenn Besorgnisse über mögliches Fehlverhalten aufkommen. Soviel ich weiß, hat sie Mitarbeitern das Leben schwer gemacht, nachdem sie solche Probleme ans Licht gebracht haben. Das macht die Dinge jetzt schwierig für mich. Ein Kollege verhält sich nach meiner Meinung unethisch. Was kann ich da tun?

**Antwort:** Machen Sie Ihren Mund auf! Nach dem B&W Kodex sollten Sie Fehlverhalten ohne Angst vor Vergeltung melden, solange Sie von der Wahrhaftigkeit überzeugt sind. Ihr Vorgesetzter oder Manager kann häufig das Problem schnell und wirksam lösen. Wenn Sie das aber als schwierig oder nicht als angebracht ansehen, dann sollten Sie sich an einen anderen Manager, die Personalabteilung, den Leiter der Abteilung Compliance oder eine andere der im Kodex genannten Anlaufstellen wenden.

Wenn Sie den Integritätstelefondienst anrufen, können Sie auch anonym bleiben.

# Gemeinschaftsgeist

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter müssen daran mitwirken, die höchsten ethischen Standards zu wahren. Das heißt im Einzelnen:

- Machen Sie sich mit dem Kodex-Inhalt und mit den Firmenregeln vertraut. Dabei sollten Sie die Regelungen besonders beachten, die sich auf Ihre Verantwortlichkeiten beziehen.
- Stellen Sie eine Anerkennung dieses Kodexes dar, in der Sie Ihre Bindung an die in diesem Leitfaden angesprochenen Prinzipien bestätigen.
- Melden Sie ohne Verzögerung Ihre Bedenken in Fällen möglicher Verletzungen von Gesetzen, Vorschriften, Firmenregelungen oder des B&W Kodexes. Empfänger solcher Meldungen sind Ihr Vorgesetzter oder der Leiter der Abteilung Compliance. Sie können auch den Integritätsdienst anrufen.
- Absolvieren Sie das Pflichtkomplianztraining in angemessener Zeit und bleiben Sie auf dem Laufenden mit allen Standards und Firmenerwartungen.
- Wirken Sie bei allen Untersuchungen, Betriebsprüfungen und Betriebsüberwachungen mit und übergeben Sie alle angeforderten Dokumente.
- Zeigen Sie in Ihren Geschäftstätigkeiten höchste Integrität. B&W untersagt es ausdrücklich, in geschäftlichen Angelegenheiten falsche oder irreführende Aussagen zu machen.

**Es gibt keinerlei Grund, Gesetze, Vorschriften oder die Firmenregeln zu brechen. Selbst der Wunsch, Betriebsziele oder persönliche Ziele zu erreichen, ist hier weder Grund noch Entschuldigung.**

## Ethischer Führungsstil

Das Management hat erweiterte Verantwortlichkeiten und muss durch Taten den hohen Stellenwert ethischer Standards demonstrieren. Von jedem, der bei B&W eine Führungsrolle innehat, wird die Erfüllung der folgenden zusätzlichen Verantwortlichkeiten erwartet:

- Tragen Sie zu einem Arbeitsklima bei, das strebsames Verhalten würdigt, Zusammenarbeit begrüßt und gegenseitigen Respekt und freien Informationsaustausch schätzt.
- Veranlassen Sie niemals einen Mitarbeiter zu Handlungen, deren Ausführung Ihnen selbst nicht erlaubt ist.

- Wirken Sie als eine Quelle für Rat und Hilfe in der Firma. Erklären Sie Mitarbeitern, welche Bedeutung der B&W Kodex und die Firmenregeln für ihre tägliche Arbeit hat.
- Stellen Sie ein Vorbild für die Verwirklichung der höchsten ethischen Standards dar. In Ihrem Arbeitsbereich sollten Sie eine Kultur aufrechterhalten, die von Umsicht und Interesse für Ihre Kollegen getragen ist.
- Ergreifen Sie die Initiative! Ihre Reaktionen sollten angemessen aber geeignet sein, Fehlverhalten zu identifizieren und zu verhindern. Sie sollten Situationen ans Licht bringen, die ethisches Verhalten der Mitarbeiter im Dienste der Firma erschweren könnten.
- Korrigieren Sie durch Ihr zügiges Handeln Geschäftsgebaren, das nicht im Einklang mit dem B&W Kodex oder den Firmenregeln steht.

**Frage:** Ich bin ein Manager. Wenn ich Fehlverhalten in einem Bereich außerhalb meiner Verantwortung sehe, muss ich den Vorfall dann trotzdem melden?

**Antwort:** Ja. Alle B&W Mitarbeiter müssen jedes bemerkte Fehlverhalten melden. Sie als Manager sind im Besonderen verpflichtet, als Hüter der ethischen B&W Kultur zu wirken.

- Besprechen Sie die optimale Reaktion auf eine bestehende Situation mit anderen Mitarbeitern in Führungsrollen.
- Es könnte sein, dass Sie auch externe Geschäftspartner leiten und überwachen, wie zum Beispiel Lieferanten, Händler, Subunternehmer, Firmenbeauftragte, Berater und Teilhaber. Stellen Sie sicher, dass sich alle externen Geschäftspartner ihrer Komplianzpflicht bewusst sind.

**Manager sollten die ethischen Bedenken von Mitarbeitern nicht als Bedrohung oder Herausforderung an ihre Autorität verstehen. Im Gegenteil - der Dialog über ethische Fragen sollte ein natürlicher Bestandteil der täglichen Arbeit sein. Als**

**Manager sind Sie für das ethische Verhalten der Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich. Wenn Manager Ihren Pflichten in dieser Hinsicht nicht durch Training, Gespräche und disziplinarische Maßnahmen genügen, dann unterliegen die Manager selbst disziplinarischen Maßnahmen.**

## Kulturelle Vielfalt respektieren – Unser Standard

Die Verschiedenartigkeit im Hintergrund unserer B&W Mitarbeiter ist von ausschlaggebender Bedeutung für uns alle. Wir sind daher fest entschlossen, eine professionelle Atmosphäre für alle Mitarbeiter zu schaffen, die unsere Produktivität erhöht und zur Kreativität und Einführung von Neuerungen anregt. Wir werden weiterhin bemüht sein, eine kulturell vielfältige Belegschaft einzustellen und in unseren Reihen zu halten. In dieser Belegschaft werden Mitarbeiter nach ihrer Leistung und ihrem Beitrag zur Firma eingestellt, beschäftigt, bezahlt, diszipliniert und befördert.

Besonders wichtig ist es uns, dass jeder Mitarbeiter in der B&W Belegschaft fair und mit Respekt behandelt wird. Keinerlei Rolle spielen dabei Rasse, Farbe, Religion, Überzeugungen, die Nationalangehörigkeit, Herkunft, Behinderungen, Geschlecht, Alter oder andere geschützte persönliche Eigenschaften nach der lokalen und nationalen Gesetzgebung in den USA.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Alle Kollegen, Geschäftspartner, Kunden und Besucher sind mit Respekt zu behandeln.
- Es ist nicht statthaft, beleidigendes oder anstößiges Material zu verbreiten.
- Wenn Ihnen Mitarbeiter unterstehen, dann müssen Sie alle Mitarbeiter nach Ihrer Leistung beurteilen. Sie müssen der Versuchung entgegenwirken, andere Kriterien in die Beurteilung einfließen zu lassen. Verwenden Sie objektive, messbare Normen.

## Faire Einstellungsprinzipien – Unser Standard

B&W bietet qualifizierten Personen gleiche Einstellungsmöglichkeiten. Dies gilt ungeachtet der Rasse, Religion, Nationalität, Abstammung, Alter, Geschlecht, Behinderung oder anderen gesetzlich und/oder durch unseren B&W Kodex geschützten persönlichen Attributen.

**Frage:** Einer meiner Kollegen schickt Emails mit Witzen und Kommentaren über bestimmte Nationalitäten. Der Inhalt ist mir peinlich, aber andere Kollegen beschwerten sich darüber nicht. Was sollte ich tun?

**Antwort:** Sie sollten sich sofort dazu äußern. Die Verbreitung solcher Witze ist gegen die Firmenregeln über den Email-Gebrauch und gegen unsere Standards im Hinblick auf kulturelle Vielfalt, Schikane und Diskriminierung. Durch Ihr Stillschweigen dulden Sie Diskriminierung und den Ausdruck von Ansichten, die unseren gemeinsam erarbeiteten Gemeinschaftsgeist aufs Schwerste untergraben können.

Diese Prinzipien gelten nicht nur für Einstellungsentscheidungen sondern für alle Aspekte der Beschäftigung. Jede mit der Beschäftigung verbundene Entscheidung, von der Bezahlung und Vergütungen hin zu Versetzungen und Training, müssen mit der geltenden Rechtspraxis auf Bundes- und Staatsebene, auf örtlicher Ebene und/oder mit B&W Firmenregeln im Einklang stehen.

Sollten Sie Fragen zur fairen Beschäftigungspraxis haben, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Personalvertreter, den für Sie zuständigen Gleichstellungsbeauftragten oder Ihren Manager/Koordinator für Ethik und Komplianzfragen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Wenn Sie jemanden einstellen, dann sollten Sie eine Person ausschließlich aufgrund seiner/ihrer Fähigkeit wählen, die erforderliche Arbeitsleistung zu erbringen.
- Vorgesetzte und Manager sind in besonderer Weise dazu aufgerufen, bei der Einstellung alle in den B&W Firmenregeln definierten Gleichstellungsprinzipien konsequent zu verwirklichen und müssen in der Lage sein, Ihre Personalentscheidungen auf eine Weise zu begründen, die jede Diskriminierung ausschließt.
- Überprüfen Sie Ihre eigenen Entscheidungen. Sie sollten sicher sein, dass Leistung und Firmeninteressen Ihre Entscheidungen lenken und sich nicht unbewusst und ungewollt Vorurteile einschleichen.

- Diskriminierungsfragen sollten wenn möglich mit dem Vorgesetzten oder Manager des Mitarbeiters besprochen werden. Zusätzliche Anlaufstellen für Mitarbeiter sind Personalvertreter, die Rechtsabteilung, der Leiter der Abteilung Compliance und der Integritätstelefondienst.

## Schikane – Unser Standard

Als Schikane am Arbeitsplatz gilt Verhalten, das Einzelpersonen oder Gruppen als unwillkommen oder anstößig betrachten. Wir tolerieren keinerlei Handlungen, Kommentare, unangemessenen körperlichen Kontakt, sexuelle Annäherungen oder anderes Verhalten, das dazu geeignet ist, einzuschüchtern oder Furcht zu erregen oder auf irgendeine Weise anstößig oder feindselig ist.

Die häufigste Art der Schikane ist die sexuelle Belästigung, die unter den folgenden Umständen vorliegt:

- Reaktionen auf das unwillkommene Ansinnen eines Rendezvous, auf verlangte sexuelle Gefälligkeiten oder auf sexuell ausgerichtetes Verhalten oder Bemerkungen werden zur Beschäftigungsbedingung oder werden als Grundlage für Beschäftigungsentscheidungen missbraucht.
- Jemand schafft durch unwillkommene sexuelle Annäherungen, beleidigende "Witze" oder andere sexuell orientierte anstößige Handlungen oder Bemerkungen ein einschüchterndes, widerwärtiges oder feindseliges Arbeitsklima.

Schikane kann auch andere Formen annehmen, die folgenden Beispiele eingeschlossen: die Titulierung von Personen mit abfälligen, groben, geschmacklosen und/oder beleidigenden Namen, Handlungen, die Furcht einflößen oder verunsichern, feindselige Handlungen und das Zurschaustellen von Schrift oder Bildern am Arbeitsplatz, das Personen oder Gruppen verunglimpft oder Feindseligkeit oder Abneigungen gegenüber Personen oder Gruppen zum Ausdruck bringt. Eingeschlossen ist die Verbreitung von pornographischem Material über die B&W Kommunikationsmittel.

**Frage:** Während einer gemeinsamen Geschäftsreise hat mich mein Kollege mehrfach zum Besuch einer Gaststätte eingeladen und hat auch Kommentare über mein Aussehen gemacht, die mich verunsichern haben. Wir waren zu der Zeit nicht in der Firma. Gilt das trotzdem als Schikane?

**Antwort:** Diese Art Verhalten gilt in jeder mit der Arbeit zusammenhängenden Situation als nicht tolerierbar. Das schließt Geschäftsreisen ein. Sagen Sie Ihrem Kollegen, dass ein solches Benehmen unpassend und unwillkommen ist. Sollte der Kollege dieses Verhalten wiederholen, dann melden Sie das Problem bitte bei der Personalabteilung, der Ethik und Komplianzabteilung oder bei der Rechtsabteilung.

**Unterwerfung angesichts schikanierender Bedingungen ist keine Notwendigkeit und für niemanden jemals eine Bedingung für die Beschäftigung bei B&W. Sollten Sie anstößigen Handlungen oder Bemerkungen ausgesetzt sein, dann lassen Sie die betreffende Person sofort wissen, dass die Handlungen oder Worte Sie verstimmen und ärgern. Verlangen Sie, dass ein solches Benehmen eingestellt wird.**

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Pflegen Sie ein schikanefreies Arbeitsklima aufrecht.
- Wenn eine Person Sie schikaniert, sollten Sie es diese Person nach Möglichkeit sofort wissen lassen. Erklären Sie, dass und weshalb seine/ihre Handlungen oder

Bemerkungen Sie stören oder verärgern. Verlangen Sie, dass die Schikane endet. Reichen Sie in schwerwiegenden Fällen eine formelle Beschwerde ein. Das gilt auch für den Fall, dass die direkte Abwehrreaktion keinen Erfolg zeigt.

- Selbst wenn Sie überzeugt sind, dass Ihre Worte und Handlungen von unschuldiger Natur sind, müssen Sie damit aufhören, sobald Sie dazu aufgefordert werden. Bedenken Sie immer, dass der Empfänger über die Natur von Bemerkungen

oder Handlungen entscheidet.

- Zeigen oder verteilen Sie kein anstößiges Material. Bitte bedenken Sie, dass der Zugriff auf unangebrachte Webinhalte (z. B. Pornographie im Internet) eine unmittelbare Verletzung der Firmenrichtlinien darstellt.

## Der Missbrauch von Alkohol oder anderer Suchtmittel – Unser Standard

B&W ist fest entschlossen, ein sicheres und produktives Arbeitsumfeld bereitzustellen. Ein wichtiger Teil unserer Bemühungen ist die Schaffung von Arbeitsplätzen, die nicht durch den Gebrauch illegaler Drogen, den Missbrauch legaler Drogen oder Alkoholmissbrauch gefährdet sind.

Wir erwarten, dass Sie arbeitsfähig und in der Lage sind, die Ihnen zugewiesenen Arbeiten sicher und auf produktive Weise auszuführen. Mitarbeiter am Arbeitsplatz müssen sich in einem Zustand frei von Alkohol und illegalen Drogen befinden und sollten in einem Zustand sein, der die geforderte Arbeitsleistung erlaubt.

Der Gebrauch von illegalen Drogen am Arbeitsplatz wird nicht toleriert. Jeder, der für B&W arbeitet und sich dabei unter dem Einfluss von illegalen Drogen oder Alkohol befindet, gefährdet die Arbeitsplatzsicherheit und unterliegt deshalb betrieblichen Disziplinarmaßnahmen.



Wo es gesetzlich zulässig ist, behält sich B&W vor, Personen auf Alkohol und andere geregelte Substanzen zu testen und am Arbeitsplatz nach diesen Substanzen zu suchen, wenn begründeter Verdacht vorliegt, dass die diesbezüglichen Firmenregeln verletzt werden. Diese Maßnahmen sichern die Kompliance mit der Drogenpolitik der Firma.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Während Sie für B&W tätig sind, sollten Sie geistesgegenwärtig sein, keinerlei Bewusstseinsstörungen zeigen und jederzeit bereit sein, Ihre Pflichten zu erfüllen.
- Der Besitz legaler Drogen ist nicht untersagt. Sie müssen jedoch sicherstellen, dass der Gebrauch der verschriebenen Drogen Ihre Produktivität nicht beeinträchtigt und die Arbeitsplatzsicherheit nicht gefährdet.
- Befolgen Sie die örtlichen Gesetze und Gebräuche, wenn diese strikter als die Firmenregeln sind.
- Bringen Sie keinen Alkohol zur Arbeit mit, wenn dies von der Firma nicht vorher genehmigt worden ist.

**Frage:** Ein in der Nähe arbeitender Kollege scheint dem Alkohol zuzusprechen. Ich bin mir jedoch nicht sicher. Was sollte ich unternehmen?

**Antwort:** Dies könnte eine Sicherheitsfrage sein. Sie sollten die Situation Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden. Dies ist das Beste für die anderen Mitarbeiter - und den Kollegen.

- Wenn der Suchtmittelmissbrauch für Sie ein Problem ist, dann sollten Sie Fachleute um Hilfe ansuchen, bevor der Missbrauch Sie persönlich und beruflich schädigt.

## Gesundheit und Sicherheit – Unser Standard

Wir wollen eine sichere und gesunde Arbeitsumwelt schaffen. Der Standard ist, ohne Verletzungen zu arbeiten. Wir sind überzeugt, dass alle Arbeits- und Umweltvorfälle verhütet werden können, und haben das „Target Zero“ [Nullzielprogramm] eingeführt, um dieses Ziel in Bezug auf die Umwelt, Gesundheit und Sicherheit zu erreichen.

Unser SCWE-Programm (Safety Conscious Work Environment/Sicherheitsbewusstes Arbeitsumfeld) ist ein fester und wesentlicher Teil unseres Sicherheitsprogramms. In diesem Programm ermuntern wir alle Mitarbeiter, für sie wichtige Fragen zu erörtern. Mit Einsatzfreudigkeit, Respekt und zügiger Aktion finden und verwirklichen wir dann Lösungen.

Potentiell gefährliche Situationen in Bezug auf die Umwelt, Gesundheit und Sicherheit müssen umgehend gemeldet werden. Alle Mitarbeiter müssen an der wichtigen Zielsetzung mitwirken, sichere Arbeitsbedingungen für uns selbst, unsere Kollegen und für die Besucher unserer Firma aufrecht zu erhalten. Jeder muss am Sicherheitstraining teilnehmen, Sicherheitsstandards einhalten und alle Sicherheitsprobleme, Unfälle, Verletzungen und Gefährdungen melden.

Manager, Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kontraktarbeiter, Kunden und Händler müssen dabei helfen, die richtigen Einstellungen zu entwickeln, korrekte Arbeitsgewohnheiten zu praktizieren und zu fördern, gutes Urteilsvermögen zu zeigen und alle geltenden EH&S Standards und Bestimmungen zu befolgen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Erreichbar ist unser Ziel eines sicheren und gesunden Arbeitsumfeldes nur mit der aktiven Beteiligung und mit der Unterstützung aller Beteiligten. B&W erwartet von allen Mitarbeitern, Kontraktarbeitern, Kunden und Händlern, die EH&S Regeln und Maßnahmen unserer Firma einzuhalten und gibt ihnen die dazu notwendigen Vollmachten. Sie haben die folgenden Verpflichtungen:

- Tragen Sie jederzeit die vorgeschriebene Sicherheitsausrüstung.
- Nehmen Sie niemals unerlaubte Änderungen an Sicherheitsgeräten oder Sicherheitssystemen vor.
- Schaffen und erhalten Sie ein Arbeitsklima, das eine offene Kommunikation fördert. Je effektiver wir miteinander reden, umso besser können wir auf Gefährdungen und die Nichtbefolgung der Regeln reagieren.
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Gesetze, Bestimmungen, Regeln und Maßnahmen kennen, die auf Ihre Arbeit zutreffen.
- Verständigen Sie Ihren Vorgesetzten oder das



Sicherheitspersonal am Arbeitsplatz sofort, wenn Geräte nicht sicher sind oder eine Situation Ihre Gesundheit oder Sicherheit beeinträchtigen könnte oder die Umwelt gefährdet. Alle Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht, in unsicher erscheinenden Situationen alle Arbeiten zu stoppen.

- Sie müssen bei der Aufklärung von Vorfällen mitwirken.

Was wir bei B&W nicht tolerieren:

- Bedrohung.
- das Verletzen anderer Personen.
- die absichtliche Beschädigung von fremdem Eigentum oder aggressives Verhalten, das Angst vor Verletzungen hervorruft.
- den unbefugten Besitz von Waffen, Schusswaffen oder Sprengstoffen auf dem Firmengelände oder bei der Ausübung Ihrer betrieblichen Pflichten.
- die Bedrohung oder Einschüchterung von Kollegen auf dem Firmengelände und außerhalb des Firmengeländes, welche Gründe auch immer dafür angegeben werden.

Wenn Sie Sicherheitsbedenken irgendwelcher Art haben, sollten Sie dies sofort Ihrem Vorgesetzten, Ihrem Personalvertreter oder dem Leiter der Abteilung Compliance mitteilen. Das gilt auch, wenn Sie Kenntnis von Gewalttätigkeiten, Drohungen oder Einschüchterungen unter Kollegen haben.

Sie finden eine genaue Beschreibung der Anforderungen für die Schaffung und das Erhalten eines sicheren Arbeitsumfeldes in den EH&S Verfahrenshandbüchern, die jede Arbeitseinheit oder Division entwickelt.

# Unsere Pflichten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern

## Die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen – Unser Standard

B&W ist ständig darauf bedacht, ihren Kunden und Geschäftspartnern qualitative hochwertige Produkte und Dienstleistungen zu bieten. Unser Augenmerk ist dabei ständig auf Verbesserungen gerichtet. Wir wollen für unsere Kunden auf Anhieb die benötigten Produkte und Dienstleistungen zur Verfügung stellen. Dabei halten wir uns an das vereinbarte Budget und verletzen keinerlei ethische Prinzipien.

Für die Erreichung unserer Ziele ist es wichtig, alle Anforderungen vor Projektbeginn zu definieren und diese Anforderungen allen Beteiligten mitzuteilen.

Unsere Verpflichtungen zur Qualität und Verantwortlichkeit bedingen, dass wir auch unsere externen Geschäftspartner für die Einhaltung unserer hohen Qualitätsnormen verantwortlich machen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Wir müssen die Anforderungen unserer Kunden verstehen und immer darauf bedacht sein, diese Anforderungen zu erfüllen.
- Wir müssen alle Qualitätsprobleme melden und bereinigen.
- Das Management wird dafür zur Rechenschaft gezogen, die Verpflichtung zur Qualität in Taten umzusetzen und die nötigen Ressourcen zur Erfüllung der zugesagten Leistungskriterien bereit zu stellen.
- Die Spartenchefs sind für die von Ihren unmittelbar Untergebenen geleisteten Arbeiten verantwortlich und müssen sicherstellen, dass die geforderten Qualitätsmerkmale bekannt sind und berücksichtigt werden.
- Erstellen Sie Ihre Berichte und Dokumentationen stets nach den Geboten der Ehrlichkeit und Vollständigkeit; fälschen Sie keine Testergebnisse und stellen Sie diese nicht falsch dar.
- Führen Sie keine Arbeiten aus, für die Sie nicht qualifiziert sind.

**Sollten Sie sich zu irgendeiner Zeit nicht im Klaren über die Produktionsanforderungen sein, dann sollten Sie Ihren Manager oder Vorgesetzten um Klärung bitten, bevor Sie am Produkt weiterarbeiten.**

## Integrität in Geschäftsverbindungen – Unser Standard

Wir arbeiten nur mit Drittparteien zusammen, die ethisch handeln, die Firma nicht in kriminelle oder andere Schadenshaftung verwickeln und den guten Ruf der B&W Firma nicht schädigen.

Im Hinblick auf Drittparteien kommen wir immer unserer Sorgfaltspflicht nach und überprüfen, ob der Ruf, der Hintergrund und die Fähigkeiten der Drittpartei angemessen sind und die Drittpartei unseren ethischen Standards genügt. Alle Drittparteien müssen sich verpflichten, in ihrer Geschäftspraxis die im B&W Kodex reflektierten Standards und unsere geltenden Firmenregeln zu befolgen.

Durch sorgfältiges Prüfen potentieller Geschäftspartner verringert B&W das Risiko, durch das Eingehen von Geschäftsverbindungen in die Vergehen von Drittparteien verwickelt zu werden.

**Frage:** Einer unserer Firmenbeauftragten möchte im Voraus bezahlt werden. Ist dies in Ordnung?

**Antwort:** Die Anfrage unseres Firmenbeauftragten könnte harmlos sein, lässt jedoch Bedenken aufkommen und sollte näher untersucht werden. Benachrichtigen Sie die Complianceabteilung von der Anfrage.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Keiner unserer Mitarbeiter darf B&W in einen Vertrag mit einer Drittpartei einbinden, ohne vorher die Sorgfaltspflicht zu erfüllen und die Partei eingehend zu überprüfen.
- Betreiben Sie niemals Geschäfte mit Lieferanten, Partnern oder Drittparteien, die B&W kriminell oder auf andere Weise haftbar machen könnten und/oder den B&W Ruf schädigen könnten.
- Lassen Sie Vorsicht walten, wenn Beauftragte der Drittpartei durch ihr Verhalten Verdacht erregen.

- Befolgen Sie beim Umgang mit Drittparteien die Firmenregeln und Dienstanweisungen.
- Als Manager müssen Sie sich vergewissern, dass die Drittpartei den B&W Standards und Anforderungen nach der Kenntnisnahme zustimmt. Erst dann sollten Sie einen Vertrag mit der Drittpartei schließen.
- Geben Sie niemals etwas bei einer Drittpartei in Auftrag, was wir selber nicht auszuführen erlaubt sind.
- Stellen Sie sicher, dass gezahlte Vergütungen oder Gebühren angemessen und vereinbar mit lauterem ethischen Prinzipien und geltendem Recht sind.

Das Vorgehen bei der Beschaffung:

- Erstellen und führen Sie genaue Unterlagen über die verwendeten Beschaffungsentscheidungen und Beschaffungsmethoden.
- Leistung sollte für Sie der alleinige Standard für Beschaffungsentscheidungen sein. Vermeiden Sie achtsam alle Interessenkonflikte zwischen der Firma und einer Drittpartei.
- Geben Sie Beschaffungsinformationen weder an externe Firmen noch an Kollegen aus, die beruflich keinen Bedarf für diese Informationen haben.
- Wenn Ihnen unethisches Geschäftsverhalten vonseiten eines B&W Lieferanten oder Dienstleisters bekannt werden, müssen Sie den Leiter der Abteilung Compliance davon benachrichtigen.

## Das Abschließen von Verträgen mit der Regierung – Unser Standard

Wir liefern Qualitätsprodukte und –Dienstleistungen zu angemessenen Preisen, ganz gleich ob es sich um einen kommerziellen Kunden handelt oder um Regierungsstellen. Im Falle von Regierungsverträgen müssen wir jedoch zusätzliche Regelungen einhalten und es gelten verschiedenartige Gesetze und Bestimmungen. Deshalb müssen wir zusätzliche Regeln befolgen, um allen rechtlichen Anforderungen und Regulierungen Genüge zu tun.

Die Gesetze, Regeln und Durchführungsverordnungen in Bezug auf Verträge mit der US Regierung und anderen Regierungsstellen sind komplex und gehen in alle Einzelheiten. Verstöße gegen Gesetze oder Bestimmungen können sowohl strafrechtliche Folgen haben als auch zu Disziplinaraktionen innerhalb der Firma einschließlich Entlassung führen.

Mitarbeiter, die an Regierungsaufträgen mitwirken, müssen die verschiedenen Begrenzungen und Anforderungen für Auftragnehmer der jeweiligen Regierungsstelle kennen und beachten. Diese Mitarbeiter müssen ferner beachten, dass die verschiedenen Regierungsstellen unterschiedliche Gesetze und Bestimmungen anwenden.

**Frage:** Ich habe das Komplianztraining gleich nach meiner Einstellung mitgemacht. Muss ich nochmals am Programm teilnehmen?

**Antwort:** B&W fordert die jährliche Teilnahme am Komplianztraining von allen Mitarbeitern, die in Ihrer Position Verträge mit der US Bundesregierung beeinflussen, die Firma verpflichten können oder Schlüsselpositionen in der Firma innehaben. Ja, Sie müssen am Programm teilnehmen, wenn nach Ihrem Training mehr als ein Jahr vergangen ist.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Wenn Sie an Regierungsverträgen mitarbeiten, müssen Sie alle jeweilig gültigen Gesetze und Bestimmungen kennen und beachten. Unkenntnis ist keine Entschuldigung für die Nichtbeachtung der Gesetze.
- Bei Kommunikation mit der Bundes-, Staats- und örtlichen Regierung müssen Sie besonders genau sein. Falsche, ungenaue oder irreführende Angaben gelten als Gesetzesverstoß.
- Nur wenn der zuständige Regierungsbeamte dies vorher genehmigt hat, dürfen Sie von einer Quelle Daten akzeptieren, wenn Sie Grund haben anzunehmen, dass die Daten in Verbindung mit der nationalen Sicherheit stehen, als geheim eingestuft, nicht für die Öffentlichkeit bestimmt oder als Eigentum geschützt sind.
- Mit Fragen über die Mitwirkung an Regierungsaufträgen sollten Sie sich an unsere Rechtsabteilung oder den Leiter der Abteilung Compliance wenden.





## Interessenkonflikte und betrieblicher Gewinn – Unser Standard

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn Ihre Handlungen oder privaten Interessen sich negativ auf die Wahrung der Firmeninteressen auswirken – oder auch nur der Anschein divergierender Interessen besteht. Interessenskonflikte bewirken, dass Ihr persönliches Urteilsvermögen und das unserer Firma verstärkt unter die Lupe genommen werden. Interessenkonflikte können unsere Glaub- und Vertrauenswürdigkeit untergraben.

Es besteht prinzipiell die Pflicht, ohne Rücksicht auf persönliche Interessen gut fundierte Entscheidungen zum Besten der Firma zu treffens.

Wir dürfen geschäftliche Möglichkeiten, für B&W, die infolge unserer Position bei B&W oder der Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens festgestellt werden, nicht zu unserem persönlichen Vorteil nutzen. Des Weiteren dürfen wir unsere Position bei B&W bzw. Eigentum oder Informationen des Unternehmens nicht zu unserem persönlichen Vorteil nutzen oder um mit B&W geschäftlich zu konkurrieren.

Interessenkonflikte erwachsen aus externen Berufsinteressen, der finanziellen Beteiligung an externen Unternehmen, Beziehungen zu Kunden und Lieferanten und als Folge von übermäßigen Geschenken und Bewirtung/Unterhaltung. Es ist nicht möglich, alle potentiellen Interessenskonflikte zu definieren. Deshalb müssen wir alle solides Urteilsvermögen und Integrität zeigen, wenn nötig um Rat ansuchen und unserem Verhalten die höchsten ethischen Standards zugrunde legen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Sollte Ihnen ein bestehender, potentieller oder vermuteter Interessenkonflikt bewusst werden, dann müssen Sie umgehend mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Leiter der Abteilung Compliance darüber sprechen. Im Übrigen sollten Sie Folgendes nicht aus dem Bewusstsein verlieren:

- Vermeiden Sie jede kompromittierende Situation und sogar den Anschein eines Interessenkonflikts.
- Das Sicherste in Zweifelsfällen: Aufdeckung
- Machen Sie Geschäftsentscheidungen immer im besten Interesse von B&W.
- Sie sollten sich immer der Tatsache bewusst bleiben, dass Ihr persönliches Verhalten Konflikte hervorrufen kann (z. B. das Annehmen von Geschenken oder Bewirtung von Lieferanten).
- Missbrauchen Sie Ihre Stellung bei B&W oder vertrauliche Informationen im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit niemals für Ihre persönliche Bereicherung.

**Frage:** Ein Freund meiner Vorgesetzten berät Firmen beim Leitungsdesign. Jedes Mal wenn wir Bedarf für Designarbeiten haben, ruft meine Vorgesetzte ihren Freund an, der dann auch den Zuschlag erhält. Der Freund arbeitet gut. Trotzdem ist mir nicht klar, ob diese Beziehung angemessen ist.

**Antwort:** Ihre Vorgesetzte hat den Anschein eines Interessenkonfliktes erweckt. Es könnte jedoch sein, dass Ihnen nicht alle Fakten vorliegen. Der Freund Ihrer Vorgesetzten könnte ein bestätigter Lieferant sein, der bereits alle nötigen Auswahlkriterien erfüllt hat. Diskutieren Sie dies mit Ihrer Vorgesetzten. Sollte dies jedoch ein Problem sein, dann wenden Sie sich bitte an den Leiter der Complianceabteilung oder rufen Sie den Integritätstelefondienst an.

Aus praktischen Gründen kann B&W nicht zwischen einem aktuellen und dem Anschein eines Interessenkonflikts unterscheiden. Denken Sie immer daran, dass alle Mitarbeiter und alle, die im Auftrag von B&W tätig sind, jede Geschäftsentscheidung ausschließlich im besten Interesse von B&W treffen müssen.

## Interessenkonflikte - Warnzeichen

- Vermeiden Sie Situationen, in denen Sie an der Einstellung von nahen Verwandten beteiligt sein könnten.
- Die Angehörigen von Mitarbeitern dürfen nur eingestellt werden, wenn Sie nicht direkt mit dem Angehörigen zusammenarbeiten, den Verwandten beaufsichtigen oder eine Position einnehmen, in der sie den Verwandten direkt oder indirekt begünstigen können.
- Erlauben Sie nicht, dass persönliche Beziehungen zu Subunternehmern oder Lieferanten Ihre Geschäftsentscheidungen unangemessen beeinflussen.
- Tauschen Sie im Geschäftsleben ohne vorherige Genehmigung keine Geschenke oder Vergünstigungen aus, da dies zur Verpflichtung werden kann – oder so erscheinen könnte.



## Geschenke und Bewirtung/ Unterhaltung – Unser Standard

Solide Beziehungen mit unseren Geschäftspartnern sind unerlässlich. Der Austausch von Geschenken mit Geschäftspartnern oder Kunden hingegen kann unser Urteilsvermögen und das unserer Kunden weniger unabhängig machen und den Anschein von Günstlingswirtschaft hervorrufen.

Im Hinblick auf den B&W Kodex und unsere Firmenregeln interpretieren wir die Begriffe “Geschenke und Bewirtung/Unterhaltung” im weitesten Sinn. Geschenke und Begünstigungen schließen alles ein - Reisen, Dienstleistungen, Mahlzeiten, Eintrittskarten sowie alle anderen kostenlosen Gegenstände, Leistungen, Nutzen oder Wertgegenstände.

Sie müssen sogar den Eindruck der Begünstigung im Zusammenhang mit dem Austausch von Geschenken

vermeiden. Selbst wenn keinerlei Absicht besteht, auf unangebrachte Weise Einfluss oder Vorteile zu erwerben, können unangebrachte Geschenke peinliche Situationen schaffen und den B&W Ruf schädigen.

Aus diesen Gründen dürfen Mitarbeiter unangebrachte Geschenke, Bewirtung oder Unterhaltungswerte weder geben, empfangen, erbitten noch anbieten, wenn dies die Integrität oder Unabhängigkeit des Empfängers beeinflussen oder diesen Eindruck erwecken kann.

Es existieren spezielle Regeln und Einschränkungen für US Regierungsvertreter und Angehörige anderer Regierungen. B&W Mitarbeiter müssen erst mit dem Leiter der Abteilung Compliance und der Rechtsabteilung Rücksprache halten, bevor sie Regierungsvertretern Geschenke jeder Art überreichen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Wir sind uns bewusst, dass sich Situationen ergeben, in denen ein Geschäftsfreund oder potentieller Geschäftsfreund Sie zu einer Feierlichkeit oder einer Reise einlädt, um die Geschäftsverbindung weiterzuentwickeln. In der Regel sollte solch eine Einladung die folgenden Kriterien erfüllen:

- Die Einladung muss mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und mit gutem Geschäftsgebahren vereinbar sein.
- Solche Einladungen müssen maßvoll und selten sein.
- Die Einladung muss mit den betrieblichen Regeln der anderen Partei vereinbar sein.
- Mit Ausnahme von Annehmlichkeiten von geringem Geldwert dürfen B&W Mitarbeiter von Kunden, Mandanten, Lieferanten oder einem anderen Betrieb keine Geschenke annehmen (weder in der Form von Geld, Dienstleistungen oder anderen Vergünstigungen). Darbietungen mit Annehmlichkeitswert sind Geschenke von geringem Geldwert, die kaum als Versuch der Beeinflussung verstanden werden können.

**Wenn Sie unaufgefordert ein Geschenk von mehr als Annehmlichkeitswert erhalten, dann sollten Sie es mit einer Karte zurückgeben, auf der Sie unsere Firmenpolitik im Hinblick auf Geschenke erklären. Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, ob Sie ein Geschenk oder Bewirtung/Unterhaltung annehmen können, sollten Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Leiter der Abteilung Compliance abklären.**

Beispiele für Geschenke und Bewirtung/Unterhaltung, die Sie generell nicht annehmen dürfen:

- Geld oder Barwerte (Geschenkkarten).
- Einladung zum Essen oder zu anderen Formen der Unterhaltung.
- extravagante Gastlichkeit, wie z. B. Luxusaufenthalte oder teure Reisen.
- der Erhalt von Reisekosten, wenn die Reise keine unmittelbaren Geschäftsgründe hat.
- Geschenke an Familienmitglieder oder deren Bewirtung/Unterhaltung ohne vorherige Genehmigung.
- Alles, was bei öffentlicher Aufdeckung die Firma in Verlegenheit bringen würde.

**Frage:** Ich habe ein Geschenk erhalten und bin sicher, dass ich es nicht annehmen kann. Ich habe jedoch Bedenken, mit der Rückgabe kulturell bedingte Gefühle zu verletzen. Wie sollte ich mich verhalten?

**Antwort:** Unter gewissen Bedingungen, besonders in Geschäftsbeziehungen außerhalb der USA, kann es als unhöflich gelten, ein Geschenk zurückzugeben. In solchen Fällen kann das Geschenk im Namen der Firma angenommen werden und über den Leiter der Complianceabteilung der Firma zur ordnungsgemäßen Verfügung übergeben werden.

## Schutz von Firmeneigentum – Unser Standard

B&W's Vermögen – sei es materielles oder geistiges Firmeneigentum – ist äußerst wertvoll und ausschließlich für Firmenzwecke und zur Förderung von Firmenzielen bestimmt. Wir sind persönlich dafür verantwortlich, dieses Firmeneigentum und das Eigentum anderer zu beschützen und alle Ressourcen der Firma angemessen zu verwenden.

Materielles Eigentum, einschließlich Anlagen, Einrichtungen, Computer, Geräte und Bestände müssen vor Missbrauch, Beschädigung, Diebstahl und nicht ordnungsgemäßer Handhabung geschützt werden und dürfen nur für den beabsichtigten Zweck verwendet werden.

Dieser Schutz umfasst auch Laptops und tragbare Rechner jeder Art, Smartphones, USB/externe Speichermedien, Digitalkameras, tragbare Rechner,

die bequemen Zugang zu Informationen erlauben, ganz gleich ob Sie Arbeit mit nach Hause nehmen oder mit Ihrer Arbeit durch die Welt reisen. Wir müssen wachsam sein, damit wir unser Firmensystem und unsere Firmeninformationen von Computereindringlingen fernhalten und Unbefugten keinerlei Zugang gewähren.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Alle Mitarbeiter sollten das Firmeneigentum schützen und dessen effiziente Verwendung ausschließlich zum Vorteil der Firma sichern. B&W erlaubt den gelegentlichen Gebrauch des firmeneigenen Kommunikations- und Informationssystems, vorausgesetzt, dass die Informationsinhalte weder pornographisch, diffamierend oder ansonsten unangebracht sind.
- Wir vertrauen darauf, dass Mitarbeiter und Personen, die B&W repräsentieren, sich verantwortungsbewusst verhalten und gesundes Urteilsvermögen bei der Erhaltung von Ressourcen der Firma zeigen. Die Manager sind für die ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung der Ressourcen verantwortlich, die ihren Abteilungen zugeordnet sind. Sie haben auch die Entscheidungsbefugnis über diesbezügliche Konflikte.
- Seien Sie wachsam, wenn andere Zugang zu Firmeneigentum haben.
- Der Zugang oder Zugriff dritter Parteien auf das materielle oder geistige Eigentum der Firma (einschließlich Büros, Betriebsstätten und Anlagen) muss begrenzt bleiben und in direktem Zusammenhang mit den von der Drittpartei der Firma zur Verfügung gestellten Dienstleistungen stehen.
- Behalten Sie elektronische Geräte ständig bei sich und schützen Sie Ihren Berechtigungscode (Password).
- Erstellen Sie immer eine Sicherheitskopie (Backup) Ihrer Daten.
- Sie dürfen keinerlei Software oder Apps auf Firmenrechner herunterladen, es sei denn die IT-Abteilung hat dies genehmigt.
- Teilen Sie umgehend der IT Abteilung mit, wenn Sie einen Firmenrechner durch Diebstahl oder Unaufmerksamkeit verlieren, damit geeignete Schritte zur Sicherung firmeneigener Information getroffen werden können.
- Benachrichtigen Sie die Rechtsabteilung über alle Erfindungen, die Sie während Ihrer Beschäftigung bei B&W oder als Ergebnis Ihrer Beschäftigung bei der Firma gemacht haben.

- Befolgen Sie die spezifischen Einschränkungen, die den Gebrauch und/oder die Übertragung von Firmeneigentum betreffen.
- Vermeiden Sie den unbefugten Empfang betriebseigener geschützter Information von Dritten aus dem Wege. In Ihrem Besitz könnte sich vertrauliche, urheberrechtlich geschützte Information befinden, die Ihnen aus vorhergehenden Beschäftigungsverhältnissen bekannt ist. Decken Sie solche Informationen nicht gegenüber der Firma auf und verwenden Sie solche Informationen nicht für Arbeiten bei B&W.



**Frage:** Darf ich während meiner Mittagspause meinen Dienstrechner benutzen, um CNN.com aufzurufen?

**Antwort:** Ja, das wäre ein zulässiger Gebrauch Ihres B&W Computers. Gelegentlicher Computergebrauch ist in Ordnung, solange Sie einschlägige Webseiten aufrufen und Ihr persönlicher Computergebrauch Ihre Arbeit oder die Arbeit anderer Mitarbeiter nicht beeinträchtigt.

- Das Herunterladen oder Versenden unangemessener oder pornografischer Materialien unter Verwendung eines Unternehmenscomputers oder während der Arbeitszeit ist streng untersagt.
- Das B&W Email-System darf nicht für persönliche kommerzielle Zwecke, Gesetzeswidrigkeiten, Störmanöver und/oder die Erstellung oder Verbreitung anstößiger Mitteilungen genutzt werden.
- Zum Schutz des Netzwerks im Firmeninteresse und zum Schutz unserer Kollegen behalten wir uns vor, alle Daten und Mitteilungen zu überwachen, die in einem dem Mitarbeiter von B&W zur Verfügung gestellten Computer gespeichert sind. Dasselbe gilt auch für alle anderen elektronischen Geräte. Wir behalten uns ferner vor, den Internet- und Intranet-Gebrauch zu überwachen.

## Der ordnungsgemäße Gebrauch der Informationssysteme – Unser Standard

Unsere Computer sowie die Email-, Netzwerk- und Kommunikationssysteme sind Firmeneigentum und nur für geschäftliche Zwecke bestimmt. Der gelegentliche und angemessene persönliche Gebrauch unserer Systeme, unseres Emailsystems und unserer Telefone ist erlaubt, solange dies Ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Grundsätzlich dürfen Sie firmeneigenes Arbeitsgerät nicht für B&W-fremde Geschäftsaktivitäten oder für Tätigkeiten zugunsten religiöser, politischer oder anderer Vereinigungen benutzen, es sei denn, es handelt sich um die Unterstützung von gemeinnützigen Organisationen im Auftrag von B&W.
- Das Aussenden von unerwünschten Massen-E-mails (Spam), Kettenbriefen oder Email-Scherzen mit Hilfe von Firmenrechnern ist untersagt.

## Vertrauliche und geschützte Informationen – Unser Standard

Das Bekanntwerden vertraulicher oder geschützter Information kann für die Firma einen Wettbewerbsnachteil bedeuten. Die Folgen sind oft auch schädigend oder peinlich für Mitarbeiter, die Firma oder für Unternehmen, an denen sie beteiligt sind.

Vertrauliche und geschützte Informationen sind auch Daten über Preise und finanzielle Daten, Kundennamen, Kundenadressen, Geschäftsgeheimnisse, Patentanmeldungen, Fertigungsprozesse, Formeln sowie nicht-öffentliche Informationen über andere Firmen, einschließlich Daten über Lieferanten oder Händler oder Kontakte mit potentiellen Partnern.

Für unseren weiteren Erfolg und unseren guten Ruf ist der Schutz der persönlichen Daten unserer Mitarbeiter auch von grundlegender Bedeutung. Daten wie Adressen, private Telefonnummern, Gehaltsangaben, medizinische Daten oder Leistungsbeurteilungen gehören nicht an die Öffentlichkeit.

Sie müssen nicht nur von der Aufdeckung von Informationen Abstand nehmen, sondern auch mit allen Mitteln sicherstellen, dass sich Dritte nicht mittels gesetzwidriger Machenschaften Zugang zu vertraulicher oder geschützter Information verschaffen.

Wir respektieren weiterhin die Vertraulichkeit und den Schutz der Informationen Dritter und versuchen auf keinen Fall, durch unlautere oder gesetzwidrige Mittel Zugang zur vertraulichen oder geschützten Information Dritter zu erhalten.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Lernen Sie im Zusammenhang mit Ihren Pflichten am Arbeitsplatz, welche Informationen geschützt sind. Das gilt besonders für Informationen im Zusammenhang mit Ihren dienstlichen Pflichten. Alle neu eintretenden Firmenmitglieder müssen eine Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnen. Bitte informieren Sie sich, wenn Ihnen nicht klar ist, welche Informationen eingeschlossen sind.
- Es ist untersagt, vertrauliche Firmeninformationen über Foren oder soziale Netzwerke im Internet bekannt zu geben.
- Private Informationen über Kollegen sollten niemals an andere Personen preisgegeben werden, wenn für die Weitergabe dieser Daten kein zwingender offizieller Grund vorliegt.
- Sie könnten durch vorhergehende Beschäftigung in anderen Unternehmen im Besitz vertraulicher Informationen sein. Es ist nicht gestattet, diese Informationen an das B&W Firmenpersonal weiterzugeben oder für Geschäftszwecke zu verwenden.
- Vermeiden Sie, unbefugt in den Besitz von geschützten Informationen Dritter zu kommen. Sollten Sie unbefugt geschützte Informationen erhalten, müssen Sie umgehend die Rechtsabteilung oder den Leiter der Abteilung Compliance davon in Kenntnis setzen.
- Bitten Sie niemals eine dritte Person um vertrauliche Information. Verwenden Sie geschützte Informationen Dritter nicht ohne deren Genehmigung. Das schließt die nicht genehmigte Verwendung von geschützten Informationen, die Ihnen aus früheren Arbeitsverhältnissen bekannt sind.

### Tragen Sie durch das Einhalten der folgenden Regeln zum Schutz unserer sensitiven und vertraulichen Information bei:

- Sie dürfen niemals vertrauliche Informationen an nicht bemannte Faxmaschinen oder Drucker senden.
- Sie dürfen über vertrauliche Informationen nicht mit lauter Stimme und in Hörweite Dritter/Unbefugter sprechen.

**Frage:** Macht es wirklich einen Unterschied, ob Aufwände ein bisschen früher oder später aufgezeichnet werden? Ich erfinde doch wirklich nichts.

**Antwort:** Aus rechtlichen und betrieblichen Gründen müssen alle Transaktionen aufgezeichnet werden, wenn sie eingehen. Für die meisten Konstruktionsarbeiten berichten wir finanzielle Ergebnisse und rechnen nach Fertigstellungsgrad (Fertigstellungszeit in Prozent) oder auf der Basis von Eckterminen ab. Das erfordert genaue Bestimmungen der Fertigstellungstermine und Kostenprojektionen bis zur Fertigstellung, die sich direkt auf die Gewinn- und Verlustrechnung der Firma auswirken. Die Firma muss diese GuV-Rechnung bei der SEC (US Börsenaufsichtsbehörde) einreichen und den Aktionären der Firma vorlegen.

- Ohne ordnungsgemäße vorherige Genehmigung dürfen Sie geschützte B&W Information nicht mit Kunden oder Lieferanten teilen.

## Die Integrität von Belegen und Buchungsverfahren – Unser Standard

Wir erstellen Dokumente und Belege im regulären Geschäftsverkehr als Hilfsmittel für unseren Entscheidungsprozess und um die Einhaltung der Gesetze, Bestimmungen, Dienstanweisungen und Firmenregeln nachzuweisen. Alle Eintragungen in den Dokumenten, Büchern und Konten der Firma müssen vollständig und genau sein und die Geschäftsvorgänge in unserer Firma fair zum Ausdruck bringen. Dabei genügen wir dem anwendbaren Rechnungslegungsstandard und den gesetzlichen Anforderungen. Dies trifft auf alle unsere Bücher, Belege und Daten in jedem Format zu, einschließlich Papierkopien, elektronische Belege, Emails, Videos, Datenbänder zur Absicherung der Daten und Wiedergaben in anderen Medien.

Welche Funktion Sie dabei auch immer ausüben, Sie müssen diese Funktion ehrlich und offen erfüllen. Sollten Sie davon überzeugt sein, dass ein Geschäftsvorgang oder eine Zahlung nicht ohne Rechtsfragen oder Peinlichkeit für die Firma korrekt dokumentiert werden kann, dann müssen Sie Ihren Vorgesetzten davon in Kenntnis setzen.

Wir dürfen amtliche Betriebsprüfungen nicht auf unzulässige Weise beeinflussen oder manipulieren und dürfen Betriebsprüfer bei der Durchführung unabhängiger Prüfungen der Firmenbücher, Belege, Fertigungsprozesse und bei internen Kontrollmaßnahmen nicht behindern.

Wesentliche Belege für die Buchführung, das Berichtswesen und für Betriebsprüfungen müssen über den gesamten Informationszyklus hinweg sicher und in einem zugänglichen Format aufbewahrt werden.

**Geschäftsziele gleich welcher Art sind niemals eine Entschuldigung für falsche Darstellungen oder gefälschte Belege. Es ist unter keinen Umständen akzeptabel, falsche oder irreführende Belege zu erstellen oder auf irgendeine Weise die Wahrheit vor dem B&W Management, vor Betriebsprüfern oder vor Behörden zu verstecken.**

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Klassifizieren, speichern und bewahren Sie Belege immer so, dass sie sicher und geschützt vorliegen.
- Handhaben Sie Firmenbücher und Belege grundsätzlich im Einklang mit unseren Firmenregeln.
- Aus keinem Grund dürfen Sie jemals verstecktes Bargeld oder versteckte Bankkonten einrichten oder verwenden. Mit Ausnahme der üblichen, streng kontrollierten Nebenkassen sind Bargeldgeschäfte unzulässig.
- Stellen Sie jede Vernichtung von Belegen ein, sobald Sie Kenntnis von Rechtsstreitigkeiten, Untersuchungen oder Betriebsprüfungen erhalten.
- Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln oder B&W verlassen, müssen Sie relevante Bücher und Belege anderen Personen übergeben.
- Sollte es Ihre Aufgabe sein, die von anderen Personen erstellten Belege und/oder Dokumente freizugeben, dann müssen Sie diese Unterlagen sorgfältig lesen und sich davon überzeugen, dass diese Dokumente und Belege vollständig und korrekt sind. Ihre Unterschrift ist bedeutsam. Vor der Freizeichnung müssen Sie die Bedeutung der Dokumente und Belege voll verstehen.
- Sollten Dritte, externe Gruppen oder Behörden Zugang zu Belegen und Dokumenten der Firma verlangen, dann müssen Sie dieses Verlangen erst mit der Rechtsabteilung oder dem Leiter der Abteilung Compliance diskutieren.



## Das Gespräch mit der Öffentlichkeit – Unser Standard

Firmen sind heutzutage unter intensiver Beobachtung vonseiten der Presse und der Öffentlichkeit, und es gibt mehr Kanäle für Firmeninformation und Neuigkeiten als je zuvor. In dieser Atmosphäre ist es wichtig, dass nur die dazu berechtigten Personen für B&W sprechen. Wir müssen mit klarer, widerspruchsfreier Stimme sprechen, wenn wir Investoren, Analysten, den Medien und der generellen Öffentlichkeit Informationen anbieten.

Erwecken Sie in Wort oder Schrift oder in elektronischen Medien niemals den Eindruck, für die Firma zu sprechen, es sei denn, die Zentrale für Vertrieb und Kommunikation der Firma oder die Abteilung für Anlegetpflege hat Sie dazu bevollmächtigt.

Sie müssen Umsicht walten lassen, wenn Sie mit Journalisten sprechen oder für die Öffentlichkeit bestimmten Text verfassen. Wenn Sie sich im Internet äußern (z. B. in Foren, Blogs, Newsgroups, Chats oder via elektronische schwarze Bretter) dürfen Sie niemals den Eindruck erwecken, für B&W zu sprechen. Bevor Sie auf die 'Senden'-Taste klicken, sollten Sie Ihre Äußerungen sorgsam überdenken. Sie dürfen in Emails oder über Webseiten niemals vertrauliche Informationen senden oder Material verbreiten, das als firmenschädigend verstanden werden kann.

Sie finden zusätzlich Anleitungen im Abschnitt „Verwendung von Sozialen Medien“ der betrieblichen Verhaltensnormen.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Beantworten Sie niemals Medienanfragen und initiieren Sie keinerlei Medienkontakt, es sei denn, die B&W Abteilung für Vertrieb & Kommunikation hat Sie dazu spezifisch bevollmächtigt.
- Sie müssen mit besonderer Wachsamkeit Situationen verhindern, in denen Sie den Anschein erwecken könnten, B&W zu repräsentieren oder für die Firma zu sprechen. Für die Öffentlichkeit bestimmte Präsentationen und Reden müssen von der B&W Vertriebs- und Kommunikationsabteilung überprüft werden, wenn dies angemessen ist.

# Verpflichtungen als sozial verantwortungsbewusstes Unternehmen

- Leiten Sie alle Anfragen der Medien, von Finanzanalysten oder Anlegern an die B&W Abteilung für Anlegerpflege oder die B&W Kommunikationszentrale. Anfragen von Aufsichtsbehörden oder der Regierung sollten Sie an den Leiter der B&W Rechtsabteilung oder den zuständigen Rechtsanwalt Ihrer Gruppe weiterleiten.

Wohltätige und andere Spenden im Namen von B&W müssen erst von der Firma genehmigt werden und unterliegen den Firmenregeln für Beiträge/Spenden und Mitgliedschaften.



**Frage:** Ich werde demnächst an einer Benefizveranstaltung für einen örtlichen politischen Kandidaten teilnehmen. Darf ich meine Stellung bei B&W auf die Liste setzen, solange ich keine Firmenressourcen verwende?

**Antwort:** Nein. Sie dürfen die Firma nicht in Zusammenhang mit Ihren persönlichen politischen Aktivitäten bringen.

## Politische und gemeinnützige Zuwendungen – Unser Standard

Wir ermuntern unsere Mitarbeiter, am politischen Leben teilzunehmen und soziale Programme und Hilfsaktionen zu unterstützen. Bedenken Sie dabei bitte, dass Ihre Beteiligung in politischen und gemeinnützigen Programmen eine persönliche Sache ist. B&W Mitarbeiter, die politische Parteien, politische Kandidaten oder Hilfsprogramme unterstützen möchten, müssen dies in ihrem eigenen Namen und in eigener Regie tun und nicht als Vertreter von B&W.

B&W hat eine politische Arbeitsgruppe (PAC, Political Action Committees) gegründet. Es steht Ihnen frei, die PAC zu unterstützen. Dies ist jedoch freiwillig.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Bedrängen Sie niemals Ihre Kollegen, sich für politische oder wohltätige Programme mit Geld oder durch Aktivitäten einzusetzen. Wenn Sie jemand auf diese Weise bedrängt, sollten sie dies sofort melden. Das gilt besonders, wenn der Druck von einem Vorgesetzten ausgeübt wird.
- Sie dürfen während der Arbeitszeit nicht um Beiträge oder Spenden bitten oder Material verteilen, das nicht im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit steht.
- Tragen Sie niemals zu politischen oder gemeinnützigen Programmen bei, weil Sie sich davon einen unlauteren Einfluss versprechen.

- Alle politischen und gemeinnützigen Beiträge im Namen der Firma müssen ordnungsgemäß verbucht und dokumentiert werden.

## Fairer Wettbewerb – Unser Standard

B&W vertraut in freie und faire Märkte und beteiligt sich am Wettbewerb auf ethische und legale Weise. Dabei bauen wir auf die Qualität unserer Dienstleistungen. Wir befolgen die Antitrustgesetze in den Märkten, in denen wir tätig sind, und wir handeln grundsätzlich nach den Regeln für den fairen Wettbewerb. Diese Gesetze und Regeln sind geeignet, Handels- und Wettbewerbsbeschränkungen in Schach zu halten.



Verstöße gegen den fairen Wettbewerb sind zum Beispiel die folgenden Absprachen mit oder gegen Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Drittparteien:

- Die Parteien vereinbaren, die Preise zu kontrollieren.
- Gewisse Lieferanten oder Kunden werden boykottiert.
- Als eine Form der Marktmanipulation wird dasselbe Produkt zu verschiedenen Preisen an verschiedene Kunden verkauft.
- Angebote oder Projektvorschläge werden durch Absprachen manipuliert.
- Es werden Wettbewerbsbeschränkungen durch die Zuweisung von Produkten, Gebieten oder Märkten errichtet.

Alle Mitarbeiter sollten unsere Firmenregelungen bezüglich des Wettbewerbs kennen. Unsere Wettbewerbspolitik ist jedoch besonders wichtig für unsere Mitarbeiter

im Vertrieb, Verkauf, Einkauf und in verwandten Positionen. Die Mitglieder von Handelsvereinen und professionellen Vereinigungen und alle, die sich an Mitgliederveranstaltungen dieser Vereine beteiligen wollen, sollten sich besonders für unsere Wettbewerbspolitik interessieren.

**Bedenken Sie Folgendes: Faire Wettbewerbsregeln und Anti-Trustgesetze sind komplex und können unser Geschäft, unseren Verkauf und unsere Beziehungen mit Lieferanten vielfach beeinflussen. Verletzungen der Regeln und Gesetze können schwerwiegende Folgen für unsere Firma haben und für jeden, der in unserem Auftrag arbeitet.**

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Treffen Sie keine Abreden mit Kunden, Lieferanten, Konkurrenten oder Dritten mit der Absicht den Wettbewerb auf unlautere Weise zu beschränken.
- Tätigen Sie Einkäufe für die Firma grundsätzlich auf der Grundlage von Qualität, Preis und Service.
- Sie dürfen Informationen über unsere Kunden, unsere Preissetzung und unsere Vermarktungsstrategien nicht mit unseren Konkurrenten teilen.
- Sie dürfen mit keinem Konkurrenten diskutieren, nach welchen Prinzipien wir unsere Angebote machen.
- Geben Sie Informationen über Konkurrenten keinesfalls an Kunden oder Lieferanten weiter.
- Diskriminieren Sie im Hinblick auf Preise und Dienstleistungen niemals Kunden auf unfaire Weise.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie Konkurrenten oder unsere Lieferanten und Kunden behandeln sollten, dann wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen an unsere Rechtsabteilung, die Abteilung Compliance oder die Abteilung Compliance und Ethik.

## Der Insiderhandel – Unser Standard

Nationale und staatliche Gesetze sowie unsere Firmenpolitik verbieten den Kauf und Verkauf von Wertpapieren, wenn Sie im Besitz von maßgeblichen aber nicht-öffentlich zugänglichen Informationen sind. Maßgebliche Informationen betreffen zum Beispiel die Verschmelzung oder den Kauf und Verkauf von Unternehmen, Finanzinformationen und Projektionen, Rechtsstreitigkeiten, Auftragszuschläge oder andere Transaktionen.



Informationen gelten nur dann als öffentlich, wenn sie auf angemessene Weise veröffentlicht worden sind (z. B. durch weit verbreitete Pressemitteilungen) und nach der Veröffentlichung der Kapitalmarkt genügend Gelegenheit gehabt hat, diese Informationen zu absorbieren und zu beurteilen. Unsere Firmenregeln fordern, dass zwei volle Börsentage nach der Verlautbarung der maßgeblichen Informationen verstrichen sein müssen, bevor eine Person den Handel mit den Anteilen der betreffenden Firma wieder aufnehmen darf.

Direktoren und gewisse andere Personen unterliegen zusätzlichen Regeln und müssen vor dem Handel mit den Wertpapieren der Firma die Genehmigung der B&W Rechtsabteilung einholen.



## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Sie dürfen nicht-öffentliche Firmeninformationen nicht über Internet-Foren, soziale Internet-Netzwerke oder andere Mitteilungen über das Internet verbreiten.
- Teilen sie nicht-öffentliche Firmeninformationen nicht mit Dritten, einschließlich Ehegatten, Familienangehörigen und Freunden und Mitarbeitern, die keinerlei Bedarf für solche Informationen in Verbindung mit betrieblichen B&W Angelegenheiten haben.
- Befolgen Sie sorgfältig alle Firmenanweisungen, benutzen Sie grundsätzlich die bezeichneten Handelszeitfenster und beachten Sie Handelssperren sowie andere Auflagen in den Firmenregeln.
- Sie dürfen maßgebliche nicht-öffentliche Informationen auch nicht zur Grundlage für Ihre „Tipps“ machen, die Dritten den Kauf oder Verkauf von B&W Wertpapieren empfehlen.

## Korruption und Bestechung – Unser Standard

Bestechung und Korruption können unsere Firma und unseren guten Ruf auf dem Markt ruinieren und werden in unserer Firma nicht toleriert. Alle B&W Mitarbeiter, Beauftragte oder Vertreter müssen die geltenden Gesetze in den USA, die Gesetze in allen Staaten mit Bestechungsverboten und die FCPA-Bestimmungen befolgen. FCPA bedeutet Foreign Corrupt Practices Act (Gesetz gegen globale korrupte Handelsgebräuche). Die Übergabe von Entgelt oder das Versprechen von Entgelt oder andere Gegenleistungen an Offizielle, Regierungsangehörige oder Beamte im Austausch für

Geschäftsvorteile sind verboten. Desgleichen sind die Korruption und Bestechung von Offiziellen auch durch die Einschaltung von mit uns verbundenen Firmen verboten.

Die FCPA-Bestimmungen verlangen auch die Aufrechterhaltung interner Rechnungsprüfungen. Unsere Bücher und Belege müssen unsere Geschäftstransaktionen korrekt beschreiben.

**Frage:** Ich bin kein Direktor oder Firmenleiter. Kann ich trotzdem in Schwierigkeiten geraten, die mit dem Insiderhandel zu tun haben?

**Antwort:** Sicherlich! Alle Mitarbeiter können Informationen über B&W oder andere Firmen sammeln, die ausschlaggebend, aber nicht öffentlich sind. Sie dürfen solche Informationen nicht verwenden, wenn Sie Entscheidungen über Firmenanteile oder Wertpapiere machen. Sie sollten es ferner vermeiden, Insiderinformationen an Dritte, Freunde oder Angehörige weiterzugeben, die diese Informationen beim Wertpapierhandel verwenden könnten.

## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Sie dürfen den Vertretern oder Abgeordneten oder Mitarbeitern anderer Firmen oder Personen in öffentlichen Ämtern keine illegalen Dinge anbieten oder überreichen, um deren Aktionen oder Haltungen zu beeinflussen.
- Sie dürfen den Vertretern oder Abgeordneten oder Mitarbeitern anderer Firmen oder Personen in öffentlichen Ämtern keine unzulässigen Vorteile anbieten oder einräumen, um deren Aktionen oder Haltung zu beeinflussen. Unzulässige Vorteile sind unzulässige Provisionen, Vergütungen, Makleranteile, Schmiergelder, Rückvergütungen und andere Zuwendungen.



- Befolgen Sie die Gesetze gegen die Bestechung im Geschäftsleben der Länder, in denen B&W Geschäfte betreibt oder arbeitet.
- Bringen Sie ausreichende Belege über alle B&W Zahlungen bei.

## Handelsbeschränkungen und Exportkontrollen – Unser Standard

B&W respektiert alle US und ausländischen Gesetze in Bezug auf Exportkontrollen und Handelsbeschränkungen sowie die US Antiboykott-Bestimmungen. US Gesetze verlangen die Einholung spezifischer Exportgenehmigungen, bevor US Produkte, Dienstleistungen oder Technologien in spezifizierte Länder oder Dienststellen und an/für bestimmte Endbenutzer exportiert werden können.

Im Folgenden führen wir beispielhaft Handlungen auf, die gemäß US Handelsbeschränkungen und Exportkontrollen verboten sind:

- Der Handel mit definierten boykottierten Staaten, boykottierten Personen oder mit Personen, die in deren Auftrag handeln.
- Transaktionen unter Beteiligung von bekannten Rauschgifthändlern und/oder Terroristen.
- Die ungenehmigte Ausfuhr für den Endverbrauch im Zusammenhang mit Atomsprengstoffen, Raketen/Flugkörpern, chemischen und biologischen Waffen und maritimen Atomantrieben.

US-Gesetze verbieten auch jedem, der im Auftrag unserer Firma tätig ist, an Boykottierungen teilzunehmen, die von der US Bundesregierung nicht sanktioniert worden sind. B&W muss des Weiteren umgehend alle Aufforderungen melden, an nicht von den USA verhängten Boykottierungen teilzunehmen oder diese zu unterstützen.

Es ist eine zwingende Notwendigkeit, dass wir jederzeit wissen, mit wem wir es zu tun haben und auch das endgültige Ziel und den letztendlichen Verwendungszweck der verkauften Produkte kennen.

**Frage:** Ich habe vor, mich zum Mittagessen mit einem möglichen Klienten zu treffen. Der Klient ist ein ausländischer Staatsangehöriger, der jedoch in den USA lebt und arbeitet. Muss ich jetzt bereits anfangen, mir Sorgen über Exportkontrollen machen?

**Antwort:** Ja! Nach geltendem Recht in Bezug auf mündliche Diskussionen mit Ausländern, die technische Informationen mitteilen – selbst innerhalb der USA – gilt als Export. Wenden Sie sich vor dem Treffen um Rat an die Rechtsabteilung.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie erst Rat von der Rechtsabteilung Ihrer Gruppe und/oder von der Beschaffungsabteilung einholen, bevor Sie Zusagen über den Export oder Weiterexport von Gütern, Produkten, Dienstleistungen, Technologien oder Software machen.



## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

- Bevor Sie Export- oder Importtransaktionen in Angriff nehmen, müssen Sie sicherstellen, dass die Transaktionen nicht verboten sind, dass Sie alle regulatorischen Freigaben beantragt oder erhalten haben und dass alle nötigen Export-/Importgenehmigungen vorliegen.
- Wenn Sie sich regelmäßig mit Export/Import-Angelegenheit befassen, sollten Sie sich gründlich mit den behördlichen Verboten befassen und Informationen über solche Verbote mit Angabe der Quellen haben.
- Bedenken Sie, dass die Präsentation technischer Daten auf Messen in den USA oder in anderen Ländern Exportlizenzen erfordern kann.
- Sie müssen alles vermeiden, was Geschäfte mit Ländern erleichtern könnte, die einem US Embargo oder einem Embargo Ihres Gastgeberlands unterliegen.
- Machen Sie sich mit der Antiboykott-Politik unserer Firma vertraut und sehen Sie sich die Checkliste mit den Kriterien für möglicherweise anstößige Sprachwendungen oder Bestimmungen sowie die Liste mit boykottierenden Ländern aufs Genaueste an.
- Melden Sie der Rechtsabteilung umgehend jede Anforderung von Informationen über einen ausländischen Boykott, und stellen Sie auch alle Ihnen

bekannt gewordenen weiteren Informationen über den Boykott zur Verfügung.

- Unternehmen Sie alle sinnvollen und zumutbaren Schritte, den endgültigen Bestimmungsort, die Identität des Endverbrauchers und den endgültigen Bestimmungszweck der Exportgüter festzustellen.

## Zuwendung zur Umwelt – Unser Standard

Schutz und verantwortliche Nutzung unserer natürlichen Umwelt sind Grundwerte in unserer Firma. Das sichert die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter und der Gemeinschaften, in denen wir arbeiten.

Wir sind immer darauf bedacht, unsere Leistungen als Hüter der Umwelt durch Rohstoffkonservierung und effiziente Methoden zu verbessern. Von der Reinkohlentechnologie bis zur Entsorgung von Sondermüll, B&W ist fest entschlossen, an jedem unserer Standorte eine sichere und einträgliche Umgebung zu schaffen. Es ist das Bild, das wir gegenüber der Gemeinschaft repräsentieren wollen.

Wir fühlen uns verantwortlich für unsere Umwelt. Bei unserer Arbeit benutzen wir deshalb umweltfreundliche Methoden, die unsere Umwelt und natürlichen Rohstoffe respektieren.



## Die Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter müssen nach besten Kräften an der Verwirklichung unser Umweltziele mitwirken:

- Übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass unsere Arbeitsprozesse die geltenden Standards erfüllt und darüber hinaus unsere Firmenstandards erreicht.
- Rohmaterialien und Produkte müssen sicher und verantwortlich gehandhabt und transportiert werden und wir müssen Abfall auf umweltfreundliche Weise sicher entsorgen.
- Melden Sie umgehend alle Verstöße gegen Umweltschutzgesetze oder gegen bestehende Betriebsregeln.
- Nehmen Sie alle pflichtmäßigen Trainingsmöglichkeiten wahr. Das entwickelt und erhöht Ihre Fachkenntnisse und erlaubt es Ihnen, Ihre Arbeit sicher und umweltgerecht auszuführen.

### **Webseite mit B&W Richtlinien und Verfahrensregeln:**

Sie finden die vollständige Liste der Richtlinien und Verfahren im B&W Intranet, Policies & Procedures [Richtlinien & Verfahren].

# Mitarbeiter

## Beleg und Bestätigung

Hierdurch bestätige ich als Mitarbeiter von B&W oder einer B&W Tochtergesellschaft oder einer an B&W angeschlossenen Gesellschaft, dass ich meine persönliche Kopie des B&W Kodex für das Geschäftsgebaren erhalten habe. Ich zeichne hiermit verantwortlich dafür, die darin enthaltenen Standards zu kennen und einzuhalten.

Unterschrift

---

Datum

---

Ihre Name (in Blockbuchstaben)

---

Firma

---

Standort

---

# Lieferanten, unabhängige Unternehmer/Zulieferer und Andere

## Beleg und Bestätigung

Hierdurch bestätige ich den Erhalt meiner persönlichen Kopie des B&W Kodex für das Geschäftsgebaren und zeichne für meine Kompliance (und die meines Arbeitgebers, sollte ein solcher existieren) mit den Standards in diesem Kodex in allen Unternehmungen mit B&W und B&W Tochtergesellschaften und angeschlossenen Gesellschaften.

Unterschrift

---

Datum

---

Ihre Name (in Blockbuchstaben)

---

Arbeitgeber

---

Standort

---











# GESCHÄFTSGEBAREN





## Verhaltensstandards für das Geschäftsgebahren

*eine interne Veröffentlichung von Babcock & Wilcox*

Juni 2015