



# Globales Handbuch zur Geschäftsethik



# Inhaltsübersicht

BRIEF DES VORSTANDSVORSITZENDEN UND DES PRÄSIDENTEN & CEO	4
ÜBERSICHT	5
VERANTWORTLICHKEIT	7
EINFÜHRUNG	8
EINHALTUNG DER GESETZE	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERWARTUNGEN</li> <li>• LOKALE GESETZE</li> <li>• URHEBERRECHT</li> <li>• ZUSÄTZLICHE HILFE</li> <li>• BEISPIELE</li> </ul>	
VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN	11
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERWARTUNGEN</li> <li>• AUSSERBETRIEBLICHE BESCHÄFTIGUNG</li> <li>• ANTEILE AN ANDEREN UNTERNEHMEN</li> <li>• PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN</li> <li>• POLITISCHE UND GEMEINNÜTZIGE TÄTIGKEITEN</li> <li>• MITGLIEDSCHAFT IN AUFSICHTSGREMIEN</li> <li>• INSIDERHANDEL</li> <li>• GESCHENKE, GEFÄLLIGKEITEN, ZUWENDUNGEN, BEWIRTUNG</li> <li>• SCHMIERGELD &amp; BESTECHUNG</li> <li>• ZUSÄTZLICHE HILFE</li> <li>• BEISPIELE</li> </ul>	
MENSCHENRECHTE	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• KINDER- UND ZWANGSARBEIT</li> <li>• BEZAHLUNG</li> <li>• SOZIALVERANTWORTUNG</li> </ul>	
ARBEITSMILIEU	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERWARTUNGEN</li> <li>• BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN</li> <li>• ZUSÄTZLICHE HILFE</li> <li>• BEISPIELE</li> </ul>	
GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND DIE UMWELT	19
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERWARTUNGEN</li> <li>• ZUSÄTZLICHE HILFE</li> <li>• BEISPIELE</li> </ul>	

SCHUTZ VON CCL-EIGENTUM, -INFORMATIONEN UND -CHANCEN	20
• ERWARTUNGEN	
• SACHWERTE	
• TECHNOLOGIE / INFORMATIONSSYSTEME	
• GÜNSTIGE GELEGENHEITEN	
• VERTRAULICHE INFORMATIONEN	
• PERSÖNLICHE INFORMATIONEN	
• ZUSÄTZLICHE HILFE	
• BEISPIELE	
GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN UND RECHNUNGSLEGUNG	24
• ERWARTUNGEN	
• GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN	
• AUSLAGEN	
• RECHNUNGSLEGUNG	
• ZUSÄTZLICHE HILFE	
• BEISPIELE	
FAIRER WETTBEWERB	26
• ERWARTUNGEN	
• KONKURRENTEN	
• LIEFERANTEN	
• ZUSÄTZLICHE HILFE	
• BEISPIELE	
KOMMUNIKATION	28
• ERWARTUNGEN	
• OFFENLEGUNG	
• MEDIEN	
• AKTIONÄRE / ANALYSTEN	
• VERÖFFENTLICHUNGEN / VORTRÄGE	
• MARKETING / VERKAUF	
• PRIVAT	
• ZUSÄTZLICHE HILFE	
MELDUNG ETHISCHER PROBLEME	30
• ERWARTUNGEN	
• VERSTÖSSE	
• DISZIPLINARMASSNAHMEN	
• MELDUNGEN	
• TELEFON	
• INTERNET	
• VERGELTUNG	
Anhänge CCL Faubel	36
• Artikel 1-4	

## Brief des Vorstandsvorsitzenden und des Präsidenten und CEO

Seit 1951 erfreut sich CCL eines ausgezeichneten Rufes im Ethikbereich. Wie Sie alle wissen, bilden die moralischen Werte von CCL den Grundstein zum Erfolg von CCL. Darin spiegelt sich unsere bisherige Entwicklung und diese Werte sind auch maßgebend für unsere Zukunft. Sie demonstrieren die Verpflichtung von CCL auf eine hohe Moral, Ehrlichkeit und Integrität.

Wir können alle stolz darauf sein, dass CCL rund um den Globus bei unseren Kunden als zuverlässiger Partner bekannt ist. Dieser Erfolg beruht auf dem Fachwissen und Engagement unserer Mitarbeiter, der Kenntnis und Befolgung der moralischen Grundsätze von CCL und der Pflege eines Milieus fairer und gerechter Behandlung.

Wenn der Erfolg des Unternehmens erhalten und ausgebaut werden soll, dann müssen wir alle aktiv mit dafür sorgen, dass die Grundsätze in diesem Buch von allen Mitarbeitern befolgt werden. Dieses Handbuch wurde vom Vorstand von CCL Industries genehmigt und angenommen.

Dieses neu bearbeitete Ethikhandbuch sollte so viel wie möglich benutzt werden. Sie finden darin jede Menge Informationen und Beispiele, die Ihnen helfen, richtige Entscheidungen zu treffen. Für den Fall, dass Sie irgendwelche Fragen haben, sind zusätzliche Ressourcen angegeben, die Ihnen weiterhelfen können.

Wenn wir alle zusammenarbeiten, können wir den guten Ruf von CCL auch für die Zukunft sichern. Vielen Dank für Ihre kontinuierliche Wahrung der moralischen Prinzipien von CCL.



Donald G. Lang  
Vorstandsvorsitzender



Geoffrey T. Martin  
Präsident & CEO

# Übersicht

Von uns allen wird erwartet, dass wir unserer täglichen Arbeit so nachgehen, dass unser Verhalten CCL in einem guten Licht erscheinen lässt, indem wir uns nach den in diesem Kodex dargelegten Grundsätzen richten.



## EINHALTUNG DER GESETZE

Wir respektieren die geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften in den Ländern, in denen wir operieren, und richten uns danach.

## VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN

Mitarbeiter von CCL müssen alle Aktivitäten vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und den Interessen von CCL führen könnten bzw. die den Anschein eines Interessenskonflikts erwecken könnten.

## MENSCHENRECHTE

Überall auf der Welt respektiert CCL die Menschenrechte der Mitarbeiter, und unser Unternehmen engagiert sich für die Gesellschaft, in der es operiert.

## ARBEITSMILIEU

CCL unterhält Arbeitsplätze, wo faire Behandlung und Respekt gegenüber den Mitarbeitern praktiziert und Belästigung oder Diskriminierung nicht geduldet wird.

## GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELT

CCL engagiert sich für die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter und für eine der Umwelt gegenüber verantwortungsvolle Führung der Betriebe.

## SCHUTZ VON CCL-EIGENTUM, -INFORMATIONEN UND -CHANCEN

CCL stellt uns die Mittel zur Verfügung, die wir zur Ausführung unserer Tätigkeit benötigen. Dafür müssen wir auch unsererseits CCL-Eigentum und -Informationen schützen.

## GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN UND RECHNUNGSLEGUNG

CCL muss zur Einhaltung rechtlicher und finanzieller Verpflichtungen genaue Geschäftsaufzeichnungen führen.

## FAIRER WETTBEWERB

CCL verpflichtet sich überall auf der Welt zur Einhaltung aller geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze.

## KOMMUNIKATION

CCL kommt es darauf an, Investoren, Analysten, Aktionäre und die Öffentlichkeit vollständig, genau und zeitig zu informieren.

## MELDUNG ETHISCHER PROBLEME

Überall auf der Welt können CCL-Mitarbeiter ohne Bedenken Fragen stellen, Probleme zur Sprache bringen oder Verletzungen des Kodexes melden.

## Verantwortlichkeit

Ob wir nun bei CCL Belegschaftsmitglied, leitender Angestellter oder Direktor sind, dieser Kodex gilt uns allen. Dass Sie die in diesem Handbuch umrissenen Grundsätze lesen, verstehen und befolgen ist eine Beschäftigungsbedingung. Vor der Anstellung müssen neue Mitarbeiter von CCL auch diese Richtlinien lesen, verstehen, und sich mit deren Einhaltung einverstanden erklären. Die Nichteinhaltung kann zu disziplinären Maßnahmen einschließlich Entlassung führen.

Dieser Kodex gilt auch für alle Tochtergesellschaften, an denen CCL Anteile von mehr als 50% besitzt bzw. die Mehrheitskontrolle hält. Die Mitarbeiter solcher Zweigunternehmen sind verpflichtet, CCLs globales Handbuch zur Geschäftsethik zu lesen, verstehen und sich danach zu richten.

Die Verantwortung liegt bei jedem Einzelnen von uns, Verletzungen bzw. potenzielle Verletzungen dieses Kodexes unverzüglich einem Vorgesetzten, lokalen Managementteam bzw. Vertreter der Personalabteilung und bei Anonymität der Ethik-Hotline zu melden.

Von den Managern des Unternehmens wird erwartet, dass sie mit gutem Beispiel vorangehen und dafür sorgen, dass jeder Mitarbeiter das Globale Handbuch zur Geschäftsethik erhält und jederzeit Zugang dazu hat und dass die Mitarbeiter dieses Handbuch auch verstehen und sich danach richten. Die Manager müssen außerdem offene und ehrliche Kommunikation fördern und Mitarbeiter unterstützen, die ein Problem zur Diskussion stellen wozu auch gehört, sicher zu stellen, dass kein Mitarbeiter dafür je unter Vergeltungsmaßnahmen leiden muss.



# Einführung

Der Kodex ist dafür gedacht, dass er allen Mitarbeitern rund um die Welt Richtlinien gibt, mit deren Hilfe sie Entscheidungen darüber treffen können, was die „richtige Handlungsweise“ ist - die ethische Handlungsweise.

Damit wird nicht jedes ethische Problem behandelt, aber Ihnen werden allgemeine Richtlinien sowie zusätzliche Ressourcen gegeben, die zur Erhaltung der CCL-Reputation als Unternehmen mit hohen ethischen Standards beitragen.

Überall in diesem Handbuch werden Sie Beispiele sowohl für ethisches als auch unethisches Verhalten finden. Dadurch soll es uns leichter gemacht werden, die schwierigen Umstände zu verstehen, die uns Grund geben können, dass wir unsere eigene Verhaltensweise in Frage stellen.

Ethische Anliegen sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten, dem lokalen Managementteam oder einem Vertreter der Personalabteilung besprechen. Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann können Sie mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL einen Report abgeben. Meldungen können über die Webseite [www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp) oder telefonisch unter den folgenden Nummern gemacht werden:

Nordamerika & Puerto Rico	1-800-648-1291
Australien	1-800-20-8932 1-800-14-1924
Österreich	0800-298-684
Brasilien	0800-891-4177
China	10-800-711-0631 10-800-110-0577
Dänemark	80-885619
Frankreich	0800-90-1633
Deutschland	0800-187-3586
Italien	800-788340
Niederlande	0800-022-5890
Mexiko	001-800-613-2737
Polen	0-0-800-111-1561
Thailand	011-800-11-008-3246
Großbritannien	0808-234-7051

Genauere Anleitungen zur Abgabe einer Meldung finden Sie auf Seite 33.

Dieses Handbuch sollte so aufbewahrt werden, dass Sie es immer leicht zur Hand haben, um etwas nachzusehen.



# Einhaltung der Gesetze

Wir respektieren die geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften in den Ländern, in denen wir operieren, und richten uns danach.

## ERWARTUNGEN

Um sich ethisch richtig zu verhalten, müssen Sie alle sich auf Ihre Arbeit beziehenden und am Ort unserer Geschäftstätigkeit geltenden Gesetze und Vorschriften befolgen. Es wird auch erwartet, dass Sie sich nach dem Geiste der Gesetze verhalten. Unwissenheit in Bezug auf die Gesetze gilt nicht als Ausrede, also erkundigen Sie sich, bevor Sie in Aktion treten, wenn Sie sich nicht sicher sind. Sie sind für Ihre Handlungen verantwortlich.

Im Falle einer Unternehmensregel, die mit diesen Richtlinien oder lokalen Gesetzen im Widerspruch zu stehen scheint, sollten Sie sich nach dem restriktivsten Standard richten und Ihr Managementteam über den Widerspruch informieren.

### LOKALE GESETZE

CCL ist eine kanadische Aktiengesellschaft, die global operiert und als solche kanadischen Gesetzen unterliegt, die auf unsere globale Geschäftstätigkeit anwendbar sein können, aber das Unternehmen unterliegt auch den Gesetzen der Länder, in denen es tätig ist. Verständigen Sie Ihre lokale Geschäftsführung, falls Sie finden, dass ein lokales Gesetz mit kanadischem Recht unvereinbar ist bzw. falls Sie merken, dass lokale Gebräuche und Geschäftspraktiken von den Grundsätzen dieses Handbuchs abweichen.

### URHEBERRECHT

Einige der Materialien, die Sie bei der täglichen Arbeit benutzen, mögen urheberrechtlich geschützt sein. Mit einem Copyright versehenes Material sind zum Beispiel Software, Bücher, Videobänder, Zeitschriften, Fachzeitschriften oder Ausbildungsmaterial. Es ist verboten, urheberrechtlich geschütztes Material ohne die Genehmigung des Inhabers zu vervielfältigen, verteilen oder zu ändern.

### ZUSÄTZLICHE HILFE

Wenn Sie sich einer Sache nicht sicher sind bzw. eine Klarstellung brauchen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Geschäftsführer bzw. die Personalabteilung. Denen stehen zusätzliche Ressourcen zur Verfügung wie z.B. die Rechtsabteilung, Personalabteilung, Risikomanagement, Revision, Gesundheit, Sicherheit und Umwelt, IT und die Finanzabteilungen unseres Unternehmens. Die lokale Geschäftsführung ist aber für die Kenntnis und Einhaltung anwendbarer lokaler Gesetze verantwortlich.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

### BEISPIELE

- Ein Verkaufsmanager benutzt bei einer Präsentation ohne Genehmigung der Inhaber einen Artikel aus einer Fachzeitschrift.
- Ein Grafikmanager findet ein lokales Gesetz, das in krassem Gegensatz zu den Prinzipien von CCL steht und bespricht mit ihrem Manager, was da zu tun ist.
- Ein Werksleiter erlaubt einem Mitarbeiter keine Mittagspause, ohne sich über das lokale Arbeitsrecht zu informieren.
- Ein Mitarbeiter im Versand wird gebeten, falsche Warenbestandszahlen für das Monatsende einzutragen, aber er weigert sich und bespricht die Angelegenheit mit dem Geschäftsführer.



## Vermeidung von Interessenskonflikten

Mitarbeiter von CCL müssen alle Aktivitäten vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und den Interessen von CCL führen könnten bzw. die den Anschein eines Interessenskonflikts erwecken könnten.

**E**in Interessenskonflikt ist gegeben, wenn unsere persönlichen Interessen oder Aktivitäten unsere Fähigkeit, in Wahrung der besten Interessen von CCL zu handeln, beeinflussen (oder zu beeinflussen scheinen).

## ERWARTUNGEN

CCL fördert den Einsatz von Mitarbeitern zum Wohle der Gemeinschaft und ist sich dessen bewusst, dass jeder auch Interessen außerhalb seines Arbeitsbereiches hat. Die Mitarbeiter müssen sich dessen bewusst sein, dass einige Aktivitäten mit ihrem Job bei CCL nicht vereinbar sind und deshalb vermieden werden müssen.

Ein Interessenskonflikt ist nicht immer in jeder Situation einfach zu erkennen, darum finden Sie im Folgenden einige häufiger vorkommende Beispiele.

## AUSSERBETRIEBLICHE BESCHÄFTIGUNG

Ein außerbetriebliches Arbeitsverhältnis darf mit Ihrer Beschäftigung bei CCL nichts zu tun haben und Ihre Leistungen auf dem Job dürfen nicht darunter leiden.

CCL-Mitarbeiter dürfen, in welcher Funktion auch immer, für keine andere Organisation arbeiten, die gegen CCL konkurriert oder die CCL beliefert oder ein Kunde von CCL ist. Dazu gehören die Mitgliedschaft im Aufsichtsrat, eine Funktion als leitender Angestellter, Partner, Mitarbeiter, Berater oder Vertreter. Die Mitarbeiter dürfen keine Position in der Gemeinde, der Regierung oder in der Politik bekleiden, worunter ihre Urteilsfähigkeit oder Leistung bei CCL leiden könnte.

## ANTEILE AN ANDEREN UNTERNEHMEN

CCL-Mitarbeiter dürfen keine bedeutende finanzielle Beteiligung an Unternehmen besitzen, die Kunden, Lieferanten oder Konkurrenz von CCL sind, da der Eindruck eines Interessenskonflikts entstehen würde bzw. könnte. Eine bedeutende finanzielle Beteiligung ist für diesen Fall als Besitz von mehr als einem Prozent der ausstehenden Aktien oder einer Serie bzw. Wertpapierkategorie eines anderen Unternehmens definiert.

## PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN

Verwandte und enge Freunde von CCL-Mitarbeitern kommen zur Anstellung bei CCL auf derselben Basis in Frage wie andere Bewerber. Verwandte dürfen in keinem direkten Vorgesetztenverhältnis zueinander stehen und sie dürfen auch nicht in einer Situation arbeiten, die ein realistisches Potential für einen Interessenskonflikt hat.

Falls ein Verwandter oder persönlicher Freund bei einem Lieferanten, Konkurrenten oder Kunden arbeitet, informieren Sie Ihren Vorgesetzten darüber, so dass ein Interessenskonflikt vermieden werden kann.

## POLITISCHE UND GEMEINNÜTZIGE TÄTIGKEITEN

Der Name sowie Gelder, Waren und Dienstleistungen von CCL dürfen nicht für politische Parteien bzw. deren Kandidaten verwendet werden. CCL gibt keine politischen Spenden.

Ersuchen um Wohltätigkeitsspenden sind an die in Ihrem Betrieb dafür zuständigen Firmenvertreter zu richten.

## MITGLIEDSCHAFT IN AUFSICHTSGREMIEN

CCL-Mitarbeiter dürfen nicht ohne die Zustimmung des Vorstandsvorsitzenden ODER des Präsidenten & CEO von CCL als Mitglieder von Aufsichtsgremien eines Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten von CCL fungieren.

Sie benötigen keine Genehmigung von CCL für die Mitgliedschaft in Aufsichtsgremien nicht gewerbsmäßiger, gemeinnütziger oder der Bildung dienender Organisationen, es sei denn es gibt da einen effektiven oder potenziellen Interessenskonflikt.

## INSIDERHANDEL

Sie dürfen keine Aktien von CCL oder einem anderen Unternehmen erwerben oder verkaufen, wenn Ihre Entscheidung auf „wichtigen Informationen“ beruht, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind. Sie dürfen derartige Informationen auch nicht an andere weitergeben.

Wichtige Informationen sind definiert als: Nicht freigegebene Informationen, die für einen Investor bei seiner Entscheidung, ob er Aktien einer Firma kaufen oder verkaufen will, wichtig sein könnten.

In vielen Ländern ist es illegal, auf Grund von wichtigen nicht freigegebenen Informationen über eine Aktiengesellschaft mit Aktien zu handeln bzw. jemand anders, der Aktien handelt, einen Tipp zu geben, und Personen, die das machen, können zivilrechtlich und strafrechtlich verfolgt und Geld- und Gefängnisstrafen können verhängt werden.

## GESCHENKE, GEFÄLLIGKEITEN, ZUWENDUNGEN, BEWIRTUNG

Angebote Geschenke, Gefälligkeiten, Bewirtung/Unterhaltung und Zuwendungen von mäßigem Wert gehören zu den üblichen Aufmerksamkeiten im Geschäftsverkehr. Beispiele dafür sind Lunch, Dinner, Tickets für Sportveranstaltungen oder Firmenandenken.

Wir dürfen aber von Kunden oder Lieferanten keine Geschenke, Gefälligkeiten oder Bewirtung/Unterhaltung annehmen, wenn wir uns dadurch verpflichtet fühlen könnten, den Kunden oder Lieferanten bevorzugt zu behandeln wie zum Beispiel durch das Gewähren günstigerer Preise oder Verkaufsbedingungen. Bevor Sie ein Geschenk, eine Gefälligkeit oder Bewirtung/Unterhaltung annehmen, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Ist der Wert äußerst gering?
- Wie oft kommt das vor?
- Könnte das meine Entscheidung beeinflussen?

Mitarbeiter von CCL sollten einem Kunden auch niemals Geschenke geben, einen Gefallen tun oder Bewirtung/Unterhaltung bieten, wodurch der Kunde beeinflusst werden könnte, CCL bevorzugt zu behandeln oder mit einem Auftrag zu belohnen.

## SCHMIERGELD & BESTECHUNG

Das Unternehmen betreibt keine Handelsbestechung.

CCL verbietet den Mitarbeitern, Bestechungsgeschenke, Schmiergeld oder jegliche andere Art von Bestechung zu geben oder anzunehmen.

Ein Bestechungsgeschenk ist definiert als Geld oder irgend etwas anderes von Wert, was einer Person in einer Vertrauensposition bzw. einflussreichen Position gegeben wird, um diese Person dazu zu bringen, dass sie sich in einer

bestimmten Art und Weise verhält bzw. es unterlässt, sich entsprechend zu verhalten.

Schmiergeld ist definiert als Prozentsatz einer schon gemachten Zahlung, der einer Person in einer Vertrauensposition bzw. einer einflussreichen Position als Belohnung dafür gegeben wird, dass diese Person das Einkommen ermöglicht hat.

### ZUSÄTZLICHE HILFE

Wenn Sie irgendwelche Fragen haben oder im Zweifel sind, ob eine bestimmte Situation einen potenziellen Interessenskonflikt darstellen kann, dann gehen Sie mit Ihren Bedenken zu Ihrem Manager oder Geschäftsführer für eine kritische Betrachtung und Entscheidung.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.



### BEISPIELE

- Eine Mitarbeiterin der Personalabteilung stellt Ihren Neffen als ihren Assistenten ein.
- Ein Angestellter, der nebenbei eine Beratungsfirma hat, weist das Angebot zurück, für einen Lieferanten von CCL zu arbeiten, denn dadurch würde er in einen Interessenskonflikt geraten.
- Eine Sekretärin hört zufällig, dass CCL daran denkt, die Firma XYZ zu kaufen und rät darum einem Verwandten, einige XYZ-Aktien zu kaufen.
- Ein IT-Manager steht in Verbindung mit einer Führungskraft im Verkauf eines Anbieters, von dem unser Unternehmen Computer kauft. Er lässt sich von Einkaufsentscheidungen im Zusammenhang mit diesem Lieferanten freistellen und unterrichtet seinen Manager über die Situation.

# Menschenrechte

Überall auf der Welt respektiert CCL die Menschenrechte der Mitarbeiter, und unser Unternehmen engagiert sich für die Gesellschaft, in der es operiert.

## KINDER- UND ZWANGSARBEIT

Bei CCL ist Zwangsarbeit streng verboten. Wir beschäftigen auch keine Kinder – niemanden unter dem Alter von 15 Jahren. Aber wir richten uns nach den lokalen Gesetzen, wenn diese stärkere Einschränkungen haben.

## BEZAHLUNG

CCL bestimmt die Gehälter entsprechend dem Branchenstandard am Ort unserer Geschäftstätigkeit.

## SOZIALVERANTWORTUNG

CCL bemüht sich um Verbesserungen in dem Umfeld, in dem wir operieren, und wir unterstützen das lokale Gesundheitswesen und die Sozialeinrichtungen, die Entwicklung der Gemeinden, den Umweltschutz und andere lokale Initiativen, indem wir es fördern, wenn unsere Mitarbeiter in ihrer Freizeit bei entsprechenden Aktionen mithelfen.



# Arbeitsmilieu

CCL unterhält Arbeitsplätze, wo faire Behandlung und Respekt gegenüber den Mitarbeitern praktiziert und Belästigung oder Diskriminierung nicht geduldet wird.

## ERWARTUNGEN

Jeder einzelne Mitarbeiter überall in der Welt ist dafür verantwortlich, dass es am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, Belästigung, Gewalttätigkeit und keine illegalen Substanzen gibt. Wir erwarten, dass sich unsere Mitarbeiter gegenseitig sowie auch jeden, mit dem sie beruflich zu tun haben, mit Höflichkeit, Respekt und Ehrlichkeit behandeln.

## BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN

CCL hat eine Politik der offenen Tür eingeführt, wodurch für die Mitarbeiter ein Arbeitsmilieu geschaffen wird, in dem sie ohne Bedenken Ideen austauschen, Fragen stellen und Bedenken äußern können.

CCL engagiert sich für Fairness am Arbeitsplatz. Wir bemühen uns, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das bestimmte Gruppen wie Minderheiten, Ureinwohner, Frauen und Behinderte nicht daran hindert oder darin einschränkt, ihr Potenzial zu maximieren.

Weltweit verpflichtet sich CCL, den Mitarbeitern einen Arbeitsplatz zu bieten, der frei von jeglicher Form von Belästigung und Diskriminierung ist. Wir glauben, dass wir alle unabhängig von Alter, Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, Ethnizität, kultureller Herkunft, Personenstand, Religion, Familienstand, sexueller Orientierung, Behinderung oder Position fair behandelt werden sollen und eine Chance haben sollen, zu wachsen, erfolgreich zu sein und unser volles Potenzial zu erreichen.

Wir pflegen ein gewaltfreies Arbeitsmilieu, in dem Gewalttätigkeiten sowie drohendes und einschüchterndes Verhalten keinen Platz haben. CCL erlaubt keine Waffen auf Firmengelände.

CCL erwartet und fördert Arbeitsstätten, die frei von sexuellen oder anderen Belästigungen, aggressivem oder unerwünschtem Verhalten, Beleidigungen oder unnötigem Körperkontakt sind.



Die drogenfreie Arbeitsplatzpolitik von CCL verbietet den Mitarbeitern strengstens den gesetzwidrigen Gebrauch, Verkauf oder Besitz kontrollierter Substanzen auf der Arbeitsstätte oder auf dem Kundengelände. Die Nichteinhaltung würde zur fristlosen Entlassung führen.

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Falls Sie irgendwelche Fragen haben oder glauben, das Opfer einer Belästigung oder Diskriminierung zu sein, gehen Sie zu Ihrem Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem Geschäftsführer und fragen Sie um Rat.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## BEISPIELE

- Ein Manager befördert eine qualifizierte Mitarbeiterin nicht wegen ihres Alters.
- Ein Druckereioperator wird Zeuge, wie ein anderer Mitarbeiter bedroht wird und meldet das sofort seinem Vorgesetzten.
- Einige Mitarbeiter sind der Meinung, dass einer der Manager einen Mitarbeiter bevorzugt, indem er ihn zusätzliche Überstundenschichten arbeiten lässt, aber sie sagen nichts.
- Ein Vorgesetzter bittet einen Mitarbeiter, einen anstößigen Kalender von seinem Arbeitsplatz zu entfernen.

# Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

CCL engagiert sich für die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter und für eine der Umwelt gegenüber verantwortungsvolle Führung der Betriebe.



## ERWARTUNGEN

Alle Mitarbeiter sind verantwortlich für die Einhaltung der bestehenden Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften, für eine sichere Arbeitsweise und in Anwendung der Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltregeln von CCL auch für das Folgende:

- Machen Sie sich mit den Gesundheits- und Sicherheitsprinzipien und –verfahren bei CCL vertraut
- Nehmen Sie aktiv an Gesundheits- und Sicherheitsschulungen teil
- Befolgen Sie die lokalen Umwelt- und Gesundheits- sowie Sicherheitsbestimmungen
- Erkennen Sie Gefahren am Arbeitsplatz und informieren Sie die Geschäftsführung oder Ihr Gesundheits- und Sicherheitskomitee darüber
- Benutzen Sie die zu Ihrem persönlichen Schutz gedachte Ausrüstung entsprechend den Erfordernissen

Das Unternehmen ist für die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften und für die Schaffung von Arbeitsplätzen verantwortlich, an denen Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrisiken gemanagt und Gefahren durch die Bereitstellung der notwendigen Hilfsmittel und durch entsprechendes Training kontrolliert werden. Die Geschäftsführung der einzelnen Betriebe ist verantwortlich für die Einführung und Beibehaltung der Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsprozeduren, zu denen sich CCL verpflichtet hat.

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Wenden Sie sich für weitere Einzelheiten der Gesundheits-, Sicherheits- und Umwelt-Aktionen und -Verfahren von CCL an Ihr lokales Gesundheits- und Sicherheitskomitee.

Wenn Sie um die Sicherheit eines Mitarbeiters besorgt sind, sprechen Sie unverzüglich mit Ihrem Manager oder mit einem Mitglied Ihres lokalen Gesundheits- und Sicherheitskomitees.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## BEISPIELE

- Eine Qualitätssicherungs-Inspektorin trägt nicht den erforderlichen Augenschutz, weil sie die Maschine nur eine Minute benutzen wird.
- Ein Maschinist wird Zeuge, wie jemand eine der Maschinen ohne Augenschutz benutzt und fordert ihn zum Tragen auf.
- Eine Angestellte aus der Kreditorenbuchhaltung bemerkt auf dem Fußboden eine kleine Pfütze und geht darum herum, ohne jemand darauf aufmerksam zu machen.
- Ein Mitarbeiter bemerkt, dass etwas verschüttet wurde und meldet das dem Gesundheits- und Sicherheitskomitee, damit sich jemand darum kümmert.

# Schutz von CCL-Eigentum, -Informationen und -Chancen

CCL stellt uns die Mittel zur Verfügung, die wir zur Ausführung unserer Tätigkeit benötigen. Dafür müssen wir auch unsererseits CCL-Eigentum und -Informationen schützen.

## ERWARTUNGEN

Jeder einzelne Mitarbeiter ist verantwortlich für den Schutz von CCL-Eigentum und -Informationen, zu denen Sachwerte, Technologien, vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen gehören. CCL erwartet, dass die Mitarbeiter Firmeneigentum und Informationen ohne besondere Genehmigung nur für geschäftliche Zwecke verwenden.

## SACHWERTE

Sachwerte sind Eigentum von CCL wie Gebäude, Werkzeug, Ausrüstung, Computer, Telefon, Bürobedarf und Möbel.

Als Mitarbeiter von CCL sind Sie verpflichtet, die Sachwerte unseres Unternehmens vor Beschädigung, unzumutbarer Benutzung, Verlust und Diebstahl zu schützen. Sie können zum Beispiel folgendermaßen mithelfen, das Eigentum von CCL zu schützen:

- Benutzen Sie es vorschriftsmäßig bei der Arbeit und bewahren Sie es an einem sicheren Platz auf, wenn Sie es nicht benutzen.
- Melden Sie dem Sicherheitsdienst oder der Geschäftsführung, wenn etwas fehlt.
- Melden Sie der Geschäftsführung, wenn Sie kriminelle Aktivitäten oder die Beschädigung von CCL-Eigentum vermuten.
- Bewahren Sie bestimmte Gegenstände hinter Schloss und Riegel auf.

Sämtliches Eigentum von CCL ist zur geschäftlichen Verwendung gedacht. Gelegentliche private Benutzung ist erlaubt, vorausgesetzt dass:

- Ihre Arbeitsleistung nicht darunter leidet
- diese keine Auswirkungen auf die elektronischen Kommunikationssysteme von CCL hat
- diese nicht ohne Genehmigung anderen außerbetrieblichen Geschäftszwecken dient

Sachwerte dürfen nicht ohne die Genehmigung der lokalen Geschäftsführung vom CCL-Firmengelände entfernt werden.

Wenn das Arbeitsverhältnis endet, muss CCL gehörendes Eigentum an das Unternehmen zurückgegeben werden. Elektronische Daten dürfen vom Firmensystem nicht ohne die schriftliche Genehmigung des zuständigen Geschäftsführers an einen Mitarbeiter transferiert werden.

## TECHNOLOGIE / INFORMATIONSSYSTEME

Die Informationssysteme von CCL stellen für das Unternehmen ein wichtiges Betriebsmittel dar und müssen vor Diebstahl, Missbrauch und Verfälschung geschützt werden. Die globalen CCL-Vorschriften für Internetzugriff und elektronische Kommunikation müssen immer befolgt werden. Zu den Praktiken, die angewendet werden müssen, gehören u.a.:

- Ausschließlicher Gebrauch von Software und Programmen, die von CCL gekauft, installiert und genehmigt wurden
- Sicherstellung, dass keine Lizenzverträge verletzt worden sind
- Kopierverbot für CCL gehörende Software
- Absicherung von Passwörtern
- Befolgung der Empfehlungen betreffend Erstellung von Sicherheitskopien von Computerdaten und Virussschutz

CCL ist jederzeit und ohne Warnung zum Zugang und zur Überwachung sämtlicher Informationssysteme berechtigt.



## GÜNSTIGE GELEGENHEITEN

Sie dürfen CCL niemals eine Geschäftsgelegenheit wegnehmen.

Wenn Mitarbeiter eine günstige Geschäftsgelegenheit im Tätigkeitsbereich von CCL sehen, dann gehört diese CCL und sie darf nicht von Mitarbeitern zur persönlichen Bereicherung ausgenutzt werden.

## VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Wir sind verpflichtet, vertrauliche Informationen von CCL, wozu proprietäre Informationen und geistiges Eigentum gehören, zu schützen. Vertrauliche Informationen sind wertvolles und gleichzeitig gefährdetes Eigentum. Viele verschiedene Informationsarten sind wertvoll, weil sie geheim gehalten werden. Missbrauch oder fahrlässiges Umgehen mit dieser Information können dem Eigentümer nicht wieder gut zu machenden Schaden zufügen.

### Vertrauliche CCL-Informationen sind u.a.:

- Nicht veröffentlichte Finanzdaten
- Umsatzprognosen
- Lieferantenverträge
- Strategische Pläne
- Gehälter
- Forschung & Entwicklung
- Technische Produktdaten
- Geplante Geschäftsübernahmen und -veräußerungen
- Kundeninformationen
- Persönliche Informationen über Mitarbeiter

### Beispiele für proprietäres und geistiges Eigentum von CCL:

- Patente
- Warenzeichen
- Betriebsgeheimnisse
- Urheberrechte
- Produkte

### Einige Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz geheimer Informationen sind zum Beispiel:

- Zugangskontrolle, indem die Informationen nur zur Verfügung gestellt werden, wenn sie wirklich gebraucht werden.
- Vermeiden Sie, in der Öffentlichkeit über vertrauliche Informationen zu sprechen
- Vernichtung von Dokumenten, die etwas mit vertraulichen CCL-Informationen zu tun haben, wenn diese nicht mehr benötigt werden
- Lassen Sie auf Ihrem Schreibtisch keine vertraulichen Papiere liegen
- Stellen Sie Ihren PC ab und verschließen Sie Ihre Aktenschränke, wenn Sie längere Zeit nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind

Alle Erfindungen, Ideen, Verfahren, Entdeckungen, Computerprogramme oder andere Aspekte geistigen Eigentums, die sich auf die Geschäftstätigkeit von CCL beziehen und die von einem Mitarbeiter (einer Mitarbeiterin) während seiner (ihrer) Anstellung bei CCL geschaffen wurden, sind das Eigentum von CCL.

Die unerlaubte Benutzung oder Offenlegung vertraulicher CCL-Informationen ist verboten und in einigen Fällen auch gesetzeswidrig. CCL respektiert die proprietären Rechte anderer. Die unerlaubte Benutzung von proprietären Informationen, die anderen gehören, kann das Ansehen von CCL schädigen und eine Klage nach sich ziehen.

Gelegentlich kann man seine eigenen Betriebsmittel verwenden, wenn man außerhalb des Büros arbeitet. CCL-Informationen müssen dabei aber in geeigneter Weise vor unerlaubtem Zugang, Diebstahl, Missbrauch oder Verfälschung geschützt werden.

## PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

CCL erfasst und verwaltet persönliche Informationen, die sich auf die Mitarbeiter des Unternehmens beziehen. Solche Informationen werden als vertrauliche, geheime Informationen behandelt, in die nur Mitarbeiter Einsicht haben, die diese bei der Ausführung ihrer Pflichten brauchen, und soweit das gesetzlich zulässig ist. Die unerlaubte Offenlegung dieser Informationen wird nicht geduldet und kann zu Disziplinarmaßnahmen einschließlich Entlassung führen.

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Falls Sie zu einem dieser Aspekte eine Klarstellung brauchen, konsultieren Sie Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder die lokale Geschäftsführung. Sie sollten auch die lokalen Vorschriften und Gesetze über vertrauliche Informationen zu Rate ziehen.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## BEISPIELE

- Ein Vertreter der Personalabteilung wirft die Gehälterplanung des Werks für das laufende Jahr in den Recyclebehälter, statt die Informationen zu schreddern.
- Ein Wartungstechniker meldet seinem Vorgesetzten, dass einige Werkzeuge aus dem Werkzeugraum verschwunden sind.
- Ein Buchhalter lädt Musik herunter und speichert sie auf seinem CCL-Computer.
- Eine Sekretärin erinnert ihre Kollegin daran, dass sie ihr Passwort keinen anderen Mitarbeitern mitteilen soll.

# Geschäftsaufzeichnungen und Rechnungslegung

CCL muss zur Einhaltung rechtlicher und finanzieller Verpflichtungen genaue Geschäftsaufzeichnungen führen.

## ERWARTUNGEN

Alle Mitarbeiter sind für die Richtigkeit und Lauterkeit der Aufzeichnungen von CCL verantwortlich. Besonders wenn Sie für die Buchhaltung oder Dokumentationen verantwortlich sind, müssen Sie die sorgfältige Durchführung der jeweiligen Verfahren einhalten.

Verstöße gegen die Gesetze betreffend Kontoführung und finanzielle Praktiken können zu Geldbußen, Strafen, Gefängnishaft und dem öffentlichen Vertrauensverlust eines Unternehmens führen.

## GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN

Akkurate Geschäftsaufzeichnungen werden auch für Entscheidungen und die strategische Planung benutzt und bilden die Basis für die Gewinn- und Verlustrechnung sowie für Berichte für Aktionäre und die Regierung.

Beispiele für Geschäftsaufzeichnungen sind außer den Finanzunterlagen u.a.: Qualitäts-, Sicherheits-, Test-, Zeitkontrollkarten-, Leistungsmanagement- und Sozialleistungs-Unterlagen.





## AUSLAGEN

Sie dürfen nur um die Erstattung legitimer und angemessener Ausgaben in Verbindung mit Ihrer Tätigkeit bei CCL ansuchen. Sie müssen dafür sorgen, dass Ihre Auslagen entsprechend den lokalen Vorschriften zur Auslagenerstattung ordnungsmäßig dokumentiert und genehmigt sind.

## RECHNUNGSLEGUNG

CCL ist eine Aktiengesellschaft und darum müssen alle Geschäftsvorgänge in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten Rechnungslegungsprinzipien und bewährten kaufmännischen Buchhaltungsvorschriften und internen Kontrollen vorschriftsmäßig dokumentiert und genehmigt sowie fehlerfrei und vollständig aufgezeichnet werden.

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Falls Sie zu einem dieser Punkte eine Klarstellung brauchen, konsultieren Sie Ihren Vorgesetzten. Falls Sie regelwidrige oder absichtlich falsche Ungenauigkeiten finden im Zusammenhang mit den Buchhaltungs- bzw. finanziellen Praktiken oder Aufzeichnungen für das Unternehmen, dann müssen Sie das der Firma unverzüglich melden, indem Sie Ihren Manager entsprechend informieren.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## BEISPIELE

- Ein Kundendienstleiter geht mit seiner Familie zum Essen ins Restaurant und belastet sein Spesenkonto mit dem Dinner.
- Eine Mitarbeiterin im Versand bittet einen Kollegen, als sie nach Hause geht, ihre Zeitkontrollkarte später zum Locher einzugeben, so dass sie Überstunden bezahlt bekommt. Der Kollege weigert sich und informiert seinen Vorgesetzten.
- Ein Mitarbeiter füllt ein Antragsformular aus und versucht damit, eine Unternehmensleistung für einen nicht berechtigten Angehörigen zu bekommen.
- Eine Angestellte aus der Buchhaltung verlangt zusätzliche Informationen wegen einer ungewöhnlichen Unterhaltungsausgabe in der Spesenabrechnung eines Mitarbeiters im Verkauf. Nach mehrmaligen vergeblichen Nachfragen bespricht die Angestellte die Angelegenheit mit dem Manager des Verkaufsmitarbeiters.



# Fairer Wettbewerb

CCL verpflichtet sich überall auf der Welt zur Einhaltung aller geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze.

## ERWARTUNGEN

Die Mitarbeiter müssen sich im täglichen Geschäftsverkehr fair und ethisch verhalten um sicher zu stellen, dass alle Geschäftspartner einschließlich der Kunden, Lieferanten, Aktionäre und Kollegen entsprechend dem hohen CCL-Standard für Ehrlichkeit und Integrität behandelt werden. In jedem der Länder, in denen CCL operiert, gibt es Wettbewerbsgesetze, nach denen sich das Unternehmen richten muss.

Das Verkaufs-, Marketing- und Einkaufspersonal muss mit den lokalen Wettbewerbsgesetzen besonders gut vertraut sein.

## KONKURRENTEN

### Mitarbeiter müssen es vermeiden,

- Mit einem Konkurrenten über Folgendes zu sprechen:
  - Preise, Verkaufsbedingungen, die Zuordnung von geographischen Bereichen oder Kunden, Ausschreibungsverfahren, Produktionskapazität, Verkaufsstrategien, Garantien, Mietpreise, Kosten und über alle anderen nicht öffentlich zugänglichen Informationen.
- Mit Konkurrenten Vereinbarungen zu treffen über:
  - Preise oder andere Verkaufsbedingungen für Kunden oder Lieferanten, Zuordnung von Kunden oder geografischen Bereichen, Angebotsmanipulation oder Boykotte
- Bewusst vom Betriebsgeheimnis eines Konkurrenten Gebrauch zu machen
- Mit negativen Taktiken zu verkaufen, Konkurrenten zu verunglimpfen und Gerüchte zu verbreiten

## LIEFERANTEN

### CCL-Mitarbeiter

- dürfen nicht die Schwächen eines Lieferanten an einen anderen Lieferanten oder eine Person außerhalb von CCL ausplaudern
- dürfen nicht von einem Lieferanten etwas kaufen und davon den Kauf eines CCL-Produktes bzw. einer Dienstleistung abhängig machen
- müssen ihre Anforderungen allen potenziellen Lieferanten gegenüber klar und einheitlich bekannt machen
- müssen Lieferanten wählen auf Grund von Preis, Brauchbarkeit, Wert und Reputation

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Bitte fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder Geschäftsführer um Rat, wenn Sie in einer bestimmten Situation eine Klarstellung oder Beurteilung brauchen und ziehen Sie auch Ihre lokalen Wettbewerbsgesetze zu Rate.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## BEISPIELE

- Ein Produktionsmanager gibt seinem Cousin, der für einen Konkurrenzbetrieb von CCL arbeitet, einige Informationen über die Produktionskapazität von CCL.
- Eine Marketingmanagerin besucht eine Fachmesse, wo sie ein Konkurrent nach Informationen über die Verkaufsstrategie für das nächste Jahr fragt. Sie erklärt ihm, dass diese Unterhaltung unethisch ist und geht weg.
- Ein Verkaufsmanager erzählt einem Konkurrenten, um selber ein Geschäft zu machen, dass ein potenzieller CCL-Kunde finanzielle Schwierigkeiten hat.
- Ein Kundendienstmitarbeiter hört, wie ein Kollege einem anderen Mitarbeiter das Betriebsgeheimnis eines Konkurrenten verrät und unterrichtet seinen Vorgesetzten sofort darüber.

# Kommunikation

CCL kommt es darauf an, Investoren, Analysten, Aktionäre und die Öffentlichkeit vollständig, genau und zeitig zu informieren.



## ERWARTUNGEN

In ihrer Kommunikation mit der Öffentlichkeit dürfen die Mitarbeiter keine falschen oder ungenauen Angaben über die Produkte und Dienstleistungen von CCL oder eine von CCL eingenommene Position machen und alle Informationen müssen klar sein und auf Tatsachen beruhen. Als Mitarbeiter muss man acht geben, dass man nicht den Eindruck erweckt, im Namen von CCL zu sprechen, es sei denn man ist dazu berechtigt.

## OFFENLEGUNG

Als ein an der TSX-Börse (Toronto Stock Exchange) zugelassenes Unternehmen sind wir gesetzlich verpflichtet, Informationen bekannt zu machen, die einen Aktionär in seiner Entscheidung, CCL-Aktien zu kaufen oder zu verkaufen, beeinflussen könnten. Diese Offenlegung muss generell sein, um die faire Behandlung aller Investoren und potenziellen Investoren zu gewährleisten.

CCL benutzt Strategien, mit deren Hilfe Verfahren zur laufenden Überwachung in Bezug auf den Zeitpunkt und die Art der Veröffentlichung wichtiger Informationen eingeführt wurden. An diese Strategien muss sich jeder halten.

## MEDIEN

Mitarbeiter oder Fachberater von CCL dürfen nicht im Namen von CCL sprechen. Nur dafür autorisierte CCL-Mitarbeiter dürfen mit den Medien verkehren, damit keine Verwirrung darüber entstehen kann, was der CCL-Standpunkt zu einem bestimmten Thema ist. Alle Medienanfragen müssen an den Ersten Vizepräsidenten für die Personal- und Kommunikationsabteilung der Konzernverwaltung in Toronto verwiesen werden, es sei denn Sie sind ein Sprecher / eine Sprecherin, der/die speziell dafür ernannt wurde.

## AKTIONÄRE / ANALYSTEN

Alle Informationsanfragen von Aktionären oder Analysten sollen weitergeleitet werden an den Leiter der Finanzabteilung oder den Ersten Vizepräsidenten für Personal- und Kommunikationsangelegenheiten in der Konzernverwaltung in Toronto.

## VERÖFFENTLICHUNGEN / VORTRÄGE

Wenn Mitarbeiter im Namen von CCL einen Vortrag halten, müssen sie vorsichtig sein und sicherstellen, dass ihre Präsentation keine persönlichen Ansichten oder Meinungen enthält. Eine Veröffentlichung oder Präsentation darf in keiner Weise ein falsches Licht auf CCL, die Produkte, Dienstleistungen oder die finanzielle Lage des Unternehmens werfen.

## MARKETING / VERKAUF

Alle Marketingmaterialien müssen auf Tatsachen beruhen und leicht verständlich sein. Ferner müssen Fotos oder Abbildungen von Produkten korrekt sein. Dieses Material darf keinen falschen Eindruck in Bezug auf CCL-Produkte und Dienstleistungen erwecken. Fotos von Kundenprodukten dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Kunden für Verkaufsmaterial oder Broschüren verwendet werden.

## PRIVAT

CCL-Briefbogen, Logos oder anderes Kommunikationsmaterial mit dem Namen oder Logo von CCL dürfen nicht für private Kommunikation benutzt werden. Sie dürfen in keiner Weise den Eindruck erwecken, dass Sie im Namen von CCL sprechen, es sei denn Sie sind ausdrücklich dazu autorisiert.

## ZUSÄTZLICHE HILFE

Bitte ziehen Sie Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder Ihre lokale Geschäftsführung sowie eventuelle lokale Kommunikationsrichtlinien zu Rate.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

# Meldung ethischer Probleme

Überall auf der Welt können CCL-Mitarbeiter ohne Bedenken Fragen stellen, Probleme zur Sprache bringen oder Verletzungen des Kodexes melden.

Im heutigen Geschäftsmilieu kann man es schwierig finden, den täglichen Anforderungen gerecht zu werden, die in einem wachsenden globalen Unternehmen auf einen zukommen. Da ist es nicht immer einfach oder eindeutig, wie man ethisch vertretbare Entscheidungen treffen kann. Die richtige Lösung ist nicht notwendigerweise offensichtlich oder geradlinig. Es hilft Ihnen beim Treffen von Entscheidungen, wenn Sie sich die verschiedenen Abschnitte dieses Handbuchs durchlesen und sich dann die folgenden drei Fragen stellen:

1. Ist das legal?
2. Würde man sich bei CCL schämen müssen, wenn die Öffentlichkeit von dieser Situation Wind bekäme?
3. Würde ich diese Situation gutheißen, wenn ich eine Kollegin / ein Kollege wäre?

Wenn Sie sich dann immer noch nicht sicher sind und eine zusätzliche Klarstellung benötigen, fragen Sie Ihren Vorgesetzten, den Geschäftsführer oder die Personalabteilung um Rat. Denen stehen zusätzliche Ressourcen zur Verfügung wie unsere konzerneigene Rechts-, Personal-, Risikomanagement-, Revisions-, Gesundheits-, Sicherheits- und Umwelt-, IT- und Finanzabteilung.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grunde unangenehm ist, mit Ihrer lokalen Geschäftsführung zu sprechen oder falls Sie das getan haben und wenn darauf nichts unternommen wurde, oder falls Sie anonym bleiben wollen, dann machen Sie einfach entsprechend dem auf Seite 33 beschriebenen Verfahren eine Meldung mit Hilfe der Ethik-Hotline von CCL.

## ERWARTUNGEN

### Wir alle sind dazu verpflichtet,

- den CCL-Kodex zu lesen, zu verstehen und uns danach zu richten
- Verstöße oder potenzielle Verstöße gegen diesen Kodex unverzüglich unserem Vorgesetzten, lokalen Managementteam oder einem Vertreter der Personalabteilung zu melden.
- um Hilfe nachzusuchen, wenn wir uns nicht sicher sind
- bei internen Untersuchungen mitzuwirken

### Von den Managern des Unternehmens wird außerdem erwartet, dass sie

- mit gutem Beispiel vorangehen
- eine offene und ehrliche Kommunikation fördern
- dafür sorgen, dass alle Mitarbeiter eine Ausgabe von CCLs globalem Handbuch zur Geschäftsethik haben und dieses auch verstehen
- Mitarbeiter unterstützen, die ein Anliegen zur Diskussion stellen, wozu auch gehört, dass sie dafür sorgen, dass der Mitarbeiter dafür unter keinen Repressalien leiden muss.

## VERSTÖSSE

### Im Folgenden sind Beispiele für das, was zu melden ist, aufgelistet.

- Alle Verstöße bzw. vermutlichen Verstöße gegen den Kodex oder finanzielle Bestimmungen.
- Bedenken wegen fragwürdiger Buchhaltungsverfahren oder Revisionsangelegenheiten.
- Situationen, in denen Sie das Gefühl haben, dass auf Sie Druck ausgeübt wird zu einem Verstoß gegen das Gesetz oder dieses Handbuch.
- Alle Verstöße gegen das Gesetz.

Wenn Sie glauben, gegen den CCL-Kodex verstoßen zu haben, dann müssen Sie das Ihrem Manager, der Personalabteilung oder dem Geschäftsführer mitteilen.

## DISZIPLINARMASSNAHMEN

Verstöße gegen CCLs globales Handbuch zur Geschäftsethik können Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben bis hin zur Entlassung. Verstöße würden u.a. sein:

- Jeder Verstoß gegen das Handbuch
- Aufforderung anderer zu Verstößen gegen CCLs Handbuch
- Kooperationsverweigerung bei einer Untersuchung
- Absichtliche Nichtmeldung eines Verstoßes
- Böswillig gemachte Anschuldigungen
- Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der einen Verstoß gegen den CCL-Kodex gemeldet hat

## MELDUNGEN

Alle Mitarbeiter können offen oder anonym ein ethisches Problem, einen Verstoß bzw. potenziellen Verstoß gegen diese Richtlinien via Global Compliance melden.

Global Compliance ist ein Unternehmen, das als neutraler Dritter die CCL-Ethikhotline betreibt. Es handelt sich um eine unabhängige Firma, die auf Ethikmeldungen spezialisiert ist und die die absolute Vertraulichkeit aller Anliegen und Beschwerden gewährleistet. Deren Meldesystem erlaubt es, dass Sie anonym bleiben, während es gleichzeitig eine Methode zum offenen Dialog zwischen unserer Geschäftsführung und den Mitarbeitern ermöglicht, mit deren Hilfe wir zusammenarbeiten können, um Verstöße gegen den CCL-Kodex zu behandeln. Ihnen stehen drei Wege zur Verfügung, um Ihr Anliegen vorzubringen: per Telefon, Post oder Internet. Global Compliance bietet Übersetzungen in 150 Sprachen.

### WIE MAN EINE MELDUNG MACHT

1. Kontaktieren Sie Global Compliance per Internet oder Telefon oder schreiben Sie direkt an die Konzernzentrale: CCL Industries Inc., 105 Gordon Baker Road, 5th Floor, Toronto, Ontario, M2H 3P8.
2. Füllen Sie einen Report aus
3. Fassen Sie nach, um zu sehen, wie es mit Ihrem Report vorangeht

### TELEFON

Für jedes Land, in dem CCL ein Werk unterhält, gibt es auch eine Telefonnummer, die Sie anrufen können. Wenn Sie Ihre Meldung nicht auf Englisch abgeben möchten, teilen Sie das bitte dem Kommunikationsfachmann bei Global Compliance mit, und dann wird Ihnen ein Übersetzer zur Verfügung gestellt.

Wählen Sie in Kanada, den U.S.A. und Puerto Rico: 1-800-648-1291

Australien	1-800-20-8932 1-800-14-1924
Österreich	0800-298-684
Brasilien	0800-891-4177
China	10-800-711-0631 10-800-110-0577
Dänemark	80-885619
Frankreich	0800-90-1633
Deutschland	0800-187-3586
Italien	800-788340
Niederlande	0800-022-5890
Mexiko	001-800-613-2737
Polen	0-0-800-111-1561
Thailand	011-800-11-008-3246
Großbritannien	0808-234-7051

### INTERNET

Gehen Sie mit Hilfe eines Computers, mit dem Sie Zugang zum Internet haben (d.h. Heimcomputer, Internetcafé, Bücherei usw.) zu <https://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp>, wählen Sie eine Sprache und klicken Sie dann auf „Submit a new report.“



## VERFAHREN

1. Beantworten Sie die Fragen des Kommunikationsfachmanns von Global Compliance oder befolgen Sie die Online-Instruktionen. Denken Sie daran, dass Sie beim Einreichen eines Reports sorgfältig und gründlich vorgehen.
2. Füllen Sie den Report aus, indem Sie Einzelheiten der Begebenheit schildern einschließlich:
  - **WER** – war dabei involviert
  - **WAS** – ist im einzelnen passiert
  - **WO** – fand das statt
  - **WANN** – ist es passiert
3. Sie werden eine Report-Nummer, eine PIN und ein Nachfragedatum bekommen. **Schreiben Sie diese auf, wo Sie sie wieder finden – diese können nicht noch einmal ausgegeben werden.**

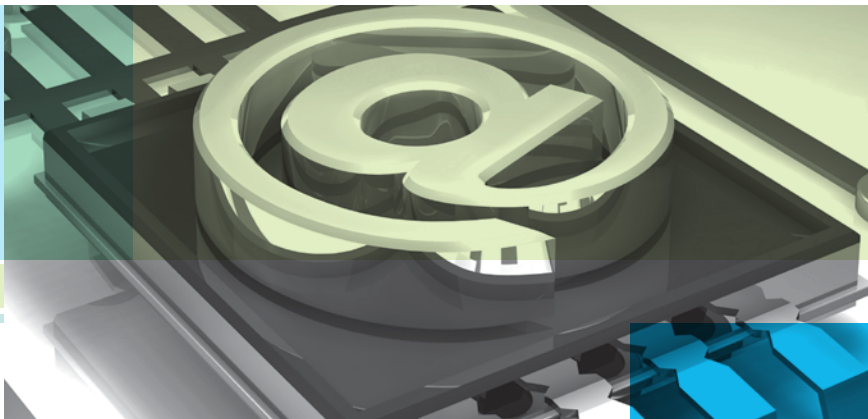
## NACHFRAGEN

Kontaktieren Sie das System von Global Compliance an dem Nachfragedatum, das Sie bekommen haben, um zu sehen, ob CCL irgendwelche Fragen hat.

1. Telefonieren Sie oder loggen Sie sich auf der Webseite von Global Compliance ein – und klicken Sie dieses Mal auf „Follow up on an existing report.“
2. Geben Sie Ihre Report-Nummer und Ihre PIN ein.
3. Sie können nun noch zusätzliche Informationen geben, Fragen beantworten, die CCL wegen des Vorfalls haben mag, und den Status Ihres Reports checken.
4. Sie können jederzeit darauf zurückkommen, um Fragen zu beantworten, Informationen hinzuzufügen und den Status zu checken.

## VERGELTUNG

CCL möchte, dass es Ihnen nicht unangenehm ist, wenn Sie Geschäftspraktiken, ethische oder rechtliche Belange intern oder über die Hotline in Frage stellen. Darum duldet CCL keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen jemanden, der in gutem Glauben ein ethisches Anliegen vorgebracht hat. Wenn Sie finden, dass man sich bei Ihnen gerächt hat, dann sprechen Sie bitte mit einem Vertreter der Personalabteilung.





## Wichtige Hotline-Informationen für CCL-Mitarbeiter

Die Verantwortung liegt bei jedem Einzelnen von uns, Verletzungen bzw. potenzielle Verletzungen dieses Kodexes unverzüglich einem Vorgesetzten, lokalen Managementteam bzw. Vertreter der Personalabteilung und bei Anonymität der Ethik-Hotline zu melden.

**[www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp)**

Nordamerika & Puerto Rico	1-800-648-1291
Australien	1-800-20-8932 1-800-14-1924
Österreich	0800-298-684
Brasilien	0800-891-4177
China	10-800-711-0631 10-800-110-0577
Dänemark	80-885619
Frankreich	0800-90-1633
Deutschland	0800-187-3586
Italien	800-788340
Niederlande	0800-022-5890
Mexiko	001-800-613-2737
Polen	0-0-800-111-1561
Thailand	011-800-11-008-3246
Großbritannien	0808-234-7051



## Wichtige Hotline-Informationen für CCL-Mitarbeiter

Die Verantwortung liegt bei jedem Einzelnen von uns, Verletzungen bzw. potenzielle Verletzungen dieses Kodexes unverzüglich einem Vorgesetzten, lokalen Managementteam bzw. Vertreter der Personalabteilung und bei Anonymität der Ethik-Hotline zu melden.

**Loggen Sie sich ein bei [www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp) bzw. siehe Nummern auf der Rückseite zum Telefonieren.**



# ANHANG

## Artikel 1: Produktqualität und -sicherheit

Höchste Qualität und ständige Qualitätsverbesserung sind wesentlich für das Wachstum und den Erfolg des Unternehmens. Die CCL Faubel GmbH ist seit 1994 nach DIN EN ISO 9001 durch die DQS, Deutsche Gesellschaft zur Zertifizierung von Managementsystemen, im gesamten Unternehmen zertifiziert. In die nach ISO strukturierten Dokumentationen und Prozesse sind die Forderungen des Leitfadens einer „Guten Herstellpraxis“ (GMP) für Packmittel der Gütegemeinschaft Pharma-Verpackung implementiert. Kundenzufriedenheit, prozessorientiertes Management, Fehlervermeidung und kontinuierliche Verbesserung sowie ein umfassendes Qualitätsmanagement sind unabdingbar. Kundenanforderungen, insbesondere hinsichtlich Qualität, Zuverlässigkeit und Lieferzeit müssen umgesetzt werden.

In Bezug auf die Produktsicherheit sind alle Mitarbeitenden dafür verantwortlich, Risiken und Gefahren, die sich aus der Verwendung unserer Produkte für Gesundheit und Sicherheit ergeben können, weitestgehend auszuschließen. Die jeweils geltenden technischen und rechtlichen Normen und Vorschriften sind zu identifizieren und einzuhalten.

### **Unternehmensgrundsatz:**

Es ist deshalb nicht nur eine Verpflichtung, sondern auch unser Anspruch, die für unsere Produkte geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie internen Standards einzuhalten. Unsere Produkte sind stets im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben und unseren internen Bestimmungen entwickelt. Durch Prozesse und Strukturen soll dies ebenso wie durch die Kontrolle, vor, während und auch nach dem Fertigungsverfahren kontinuierlich und systematisch sichergestellt werden, und zwar ohne Kompromisse. Wir sorgen dafür, dass bei möglicherweise auftretenden Abweichungen geeignete Maßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können. Die Mitarbeitenden sind aufgefordert, die Qualität der Produkte und Leistungen ständig zu verbessern.

### **Mein Beitrag:**

Stelle ich fest oder habe ich Bedenken, dass möglicherweise von unseren Produkten Gefahren ausgehen oder Vorschriften nicht eingehalten werden, wirke ich dem entgegen. Ich melde den Fall meinem Vorgesetzten oder dem QM-Bereich.

Beispiel 1: Ein Mitarbeitender von CCL Faubel wendet bei der Prüfung im Herstellungsprozess des Produkts nicht alle geltenden QM-Prüfprozesse an.

Beispiel 2: Einem Mitarbeitenden von CCL Faubel fällt bei einer Prüfung eine kleine Ungenauigkeit auf, die er selbst nicht genau als „falsch“ oder „richtig“ bewerten kann. Der Mitarbeitende hält nun dazu Rücksprache mit seinem oder seiner Vorgesetzten oder einer Person aus dem Qualitätswesen.

# ANHANG

## Artikel 2: Umgang mit Betriebsvermögen

Das materielle (und immaterielle) Vermögen von uns (z. B. Produkte, Büro- und Geschäftsausstattung, Software, Logos, Know-how etc.) ist immer zweckgebunden. So dient es dazu, die jeweiligen Mitarbeitenden bei der Erreichung der Geschäftsziele zu unterstützen und diese zu fördern.

Die Nutzung dieser Vermögenswerte der CCL Faubel GmbH ist ausschließlich für betriebliche und nicht für private Zwecke bestimmt.

### **Unternehmensgrundsatz:**

Wir verwenden das Eigentum des Unternehmens sachgemäß und schonend und schützen es vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch. Wir verwenden materielles (und auch immaterielles) Eigentum des Unternehmens ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht für persönliche Zwecke, sofern es nicht ausdrücklich erlaubt wurde.

### **Mein Beitrag:**

Ich halte mich an die betrieblichen Vorgaben und Richtlinien und gehe mit Betriebsvermögen schonend und sorgfältig um. Zudem nutze ich es nur zweckgebunden für Tätigkeiten im Rahmen meines Arbeitsverhältnisses.

Beispiel 1: Die Mitarbeitenden wissen, dass ein von CCL Faubel zur Verfügung gestellter Laptop nicht für private Zwecke genutzt werden darf. Somit ist auch die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zwecke untersagt und nur für dienstliche Zwecke gestattet. Beim Surfen im Internet besteht immer die Gefahr, das System mit Viren zu infizieren. Die Mitarbeitenden kennen die Weisungen zum Datenschutz und diese sind hierbei zwingend zu beachten.

Beispiel 2: Ein Mitarbeitender von CCL Faubel benötigt für die Renovierung zuhause ein spezielles Werkzeug, das auch im Werkzeugbestand des Unternehmens zu finden wäre. Der Mitarbeitende ist aber über die internen Richtlinien im Bilde und weiß, dass das Werkzeug nicht ausgeliehen werden darf.

# ANHANG

## Artikel 3: Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretern

Die CCL Faubel GmbH erkennt das Recht aller Mitarbeitenden an, Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen auf demokratischer Basis im Rahmen innerstaatlicher Regelungen zu bilden.

### **Unternehmensgrundsatz:**

Wir bekennen uns dazu, mit der Arbeitnehmervertretung offen und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, einen konstruktiven und kooperativen Dialog zu führen und einen fairen Ausgleich der Interessen anzustreben. Ein professioneller Umgang mit der Arbeitnehmervertretung, der weder eine Bevorzugung noch eine Benachteiligung zulässt, ist Bestandteil unserer Unternehmenskultur.

### **Mein Beitrag:**

Für mich als Geschäftsführender, Führungskraft oder für mich als Arbeitnehmervertreter\*in spielen meine persönlichen Interessen bei Verhandlungen und Gesprächen keine Rolle. In erster Linie geht es um das Wohl aller Personen und um das Wohl des Unternehmens. Dazu hören wir uns gegenseitig zu und gehen auf unsere gegenseitigen Argumente ein.

Beispiel 1: Ein\*e Arbeitnehmervertreter\*in will sich durch die Mitgliedschaft im Betriebsrat einen persönlichen Vorteil verschaffen.

Beispiel 2: Eine neue Betriebsvereinbarung wird fair und offen von Betriebsrat und dem Unternehmen verhandelt und umgesetzt.

# ANHANG

## Artikel 4: Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Work-Life-Balance)

Die CCL Faubel GmbH legt Wert auf die Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und dem Beruf. Zudem achten wir das Recht auf eine angemessene Entlohnung und machen dabei keine Unterschiede zwischen den Geschlechtern.

### **Unternehmensgrundsatz:**

Wir unterstützen den Grundgedanken der hinter der Begrifflichkeit „Work-Life-Balance“ steht. Im Bestreben nach Gleichgewicht sind individuelle Einstellungen und Zielsetzungen sowie betriebliche und gesellschaftliche Bedingungen von Bedeutung, die CCL Faubel unter der Berücksichtigung der betrieblichen Belange bestmöglich bieten will. Zudem wollen wir in enger Abstimmung mit den Arbeitnehmervertretern, durch moderne Arbeitsplatzgestaltung und flexible Arbeitszeitmodelle, eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern.

### **Mein Beitrag:**

Ich bin über die aktuellen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzmodelle informiert. Zudem kümmere ich mich zunächst selbstständig um eine erste Informationsbeschaffung, wenn sich meine Lebenssituation ändert und ein Wunsch nach einer Veränderung des Arbeitsmodells entsteht. Im Anschluss nehme ich Kontakt zur Personalabteilung auf, um die Situation zu besprechen. Zudem informiere ich frühzeitig meine\*n direkte\*n Vorgesetzte\*n, über den Veränderungswunsch. Des Weiteren halte ich mich an alle Regelungen, wie etwa Betriebsvereinbarungen, wo diese Themen für CCL Faubel geregelt sind.

Beispiel: Ein Mitarbeitender von CCL Faubel möchte nach der Elternzeit in ein Teilzeitbeschäftigungsverhältnis an den Arbeitsplatz zurückkehren.