

# DuPont Geschäftsgrundsätze

JUNI 2024

Unsere Grundwerte in der praktischen Anwendung

*Diese DuPont Geschäftsgrundsätze wurden ursprünglich in englischer Sprache verfasst und sind im Internet unter:*

*<https://www.dupont.com/policy-and-ethics.html>*

*verfügbar. Im Falle eines Widerspruches zwischen der englischsprachigen Originalversion und dieser deutschen Übersetzung, gilt die englischsprachige Originalfassung, es sei denn, dass diese gegen zwingendes deutsches Recht verstößt.*

## Vorwort des CEO

Sehr geehrte DuPont Mitarbeiter\*,

Über mehr als 200 Jahre hinweg hat das DuPont Unternehmen durch seine lebensverändernden Entdeckungen und Innovationen und sein wissenschaftliches Know-how Werte geschaffen und Wachstum erzielt. Wir mussten uns immer wieder neu erfinden und neu definieren. Als „neues“ DuPont bleibt unser Engagement für unsere Grundwerte unverändert.

Unsere Grundwerte Sicherheit and Gesundheit, Umweltschutz, Respekt für Menschen und Höchstes Ethisches Verhalten sind die Eckpfeiler dessen, was wir sind, wofür wir stehen und was wir tun. Heute beobachten uns unsere Kunden, Lieferanten, Auftragnehmer und andere Interessengruppen weltweit nicht nur dahingegen, was wir tun, sondern auch, wie wir es tun. Deshalb sind unsere Grundwerte heute wichtiger denn je zuvor. Aber ganz gleich, welche Anforderungen an uns gestellt werden, wir dürfen nichts zwischen uns und unsere Grundwerte kommen lassen. Wir haben die Verpflichtung zu null Vorfällen in jedem Grundwert.

Um Ihnen dabei zu helfen, unsere Grundwerte zu verstehen, sowie Ihre persönliche Verantwortlichkeit, diese Werte umzusetzen, verweisen wir Sie auf unseren Verhaltenskodex. Dieser Kodex ist ein lebendes Dokument, das regelmäßig von uns überarbeitet wird. Beziehen Sie sich bitte häufig darauf, damit er Ihnen als Leitfaden dient, wie wir Geschäfte innerhalb und im Auftrag von DuPont ausführen.

Vielen Dank für alles, was Sie tun, um Tag für Tag nachhaltigen Wert für unsere Kunden zu schaffen, und für Ihr Engagement zu unsere Grundwerten.

Lori Koch

Mit \* gekennzeichnete Begriffe stehen für jegliches Geschlecht gleichermaßen und dienen ausschließlich der besseren Lesbarkeit.

## ***In diesen Grundsätzen . . .***

Vorwort des CEO .....	2
Unser Ziel. Unsere Grundwerte. ....	4
Über diese Geschäftsgrundsätze.....	5
Pflichten & Vorgehensweise bei Verstößen.....	7

### **Wir bauen vertrauensvolle Beziehungen zu unseren Kunden und Verbrauchern auf** .....

.....	11
Geschenke, Bewirtung & Zahlungen .....	12
Geschenke & Bewirtung.....	12
Bestechung & Schmiergeldzahlung .....	12
Zahlungen für Produkte & Dienstleistungen .....	13
Grenzüberschreitende Geschäfte .....	14
Ausfuhrkontrollen und Sanktionen .....	14
Zoll & Importe .....	15
Antiboykott /Wirtschaftsboykott & Handel mit potenziell unsicheren Staaten .....	15
Schutz der Daten von Kunden, Verbrauchern, Lieferanten und sonstiger Dritten .....	16

### **Wir liefern verantwortungsbewusst Ergebnisse für unsere Aktionäre** .....

.....	17
Interessenkonflikte .....	18
Nebentätigkeiten und andere Aktivitäten außerhalb des Unternehmens.....	19
Insiderhandel.....	20
Neue Geschäftsmöglichkeiten.....	21
Politische Zuwendungen oder Betätigungen .....	22
Firmeneigentum .....	23
Computer & Kommunikationssysteme ....	23
Vertrauliche Informationen .....	24
Erfindungen .....	25
Handelsnamen, Marken &	

Handelsnamen, Marken & Urheberrechte .....	25
Aufzeichnungen & Berichte.....	26
Spesenberichte und -abrechnungen.....	27
Ausscheiden aus dem Unternehmen.....	27

### **Wir wahren Nachhaltigkeit für die Gesellschaft**.....

.....	28
Wettbewerbspraxis .....	29
Wettbewerbsinformationen .....	29
Beziehungen zu und Geschäfte mit staatlichen Institutionen.....	30
Umweltschutz & Nachhaltigkeit .....	31
Produktverantwortung.....	31
Menschenrechte .....	32
Kontakte mit Dritten .....	33

### **Wir pflegen eine Kultur des Respekts für unsere Mitarbeiter** .....

.....	34
Respekt für Menschen.....	35
Gleichberechtigung & Diskriminierungsverbot.....	35
Belästigungsverbot.....	35
Privatsphäre & Persönliche Informationen .....	35
Sicherheit & Gesundheit.....	36

### **Sonstige Informationen**.....

.....	37
Bessere Entscheidungen treffen.....	37
Unterstützung einholen & Bedenken äußern... ..	38
Umgang mit möglichem Fehlverhalten .....	39
Abhilfemaßnahmen & Untersuchungen... ..	39
Verbot von Einschränkung und Benachteiligungen.....	39
Ethik- & Compliance-Programm des Unternehmens.....	40

## **Unser Ziel. Unsere Grundwerte.**

Es ist unser Ziel, der Welt durch Erfindungen und Innovationen ständig nachhaltige Lösungen zu bieten und entscheidende Ergebnisse zu liefern, die sie befähigen, ihr volles Potenzial zu entfalten.

### **Grundwerte**

Unsere Grundwerte sind die Eckpfeiler dessen, was wir sind und wofür wir stehen:

- **Sicherheit und Gesundheit**

Wir sind persönlich und beruflich dafür verantwortlich, die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter, Vertragspartner, Kunden und der Menschen in den Standorten, in denen wir geschäftlich tätig sind, zu schützen.

- **Umweltschutz**

Wir finden wissenschaftliche, nachhaltige Lösungen für unsere Kunden und wickeln unsere Geschäfte stets in Hinblick auf den Umweltschutz und die Bewahrung der natürlichen Ressourcen der Erde für unsere eigene und kommende Generationen ab.

- **Respekt für Menschen**

Wir behandeln unsere Mitarbeiter und alle unsere Geschäftspartner professionell, würdevoll und respektvoll und fördern ein Arbeitsumfeld, das es den Mitarbeitern ermöglicht, sich einzubringen und über sich hinauszuwachsen.

- **Ethisch einwandfreies Verhalten**

Unser Verhalten und Geschäftsgebaren entspricht höchsten ethischen Standards und ist im Einklang mit allen geltenden Gesetzen. Wir sind bestrebt, weltweit stets als verantwortungsvolle Bürger respektiert zu werden.

## Über diese Geschäftsgrundsätze

Das, was jeder von uns bei DuPont tut, hat Einfluss auf unseren Ruf als Unternehmen.

**Wie** wir Geschäfte machen ist genauso wichtig wie **welche** Geschäfte wir machen. Mitarbeiter von DuPont halten bei allen geschäftlichen und beruflichen Tätigkeiten die DuPont Grundwerte „Sicherheit und Gesundheit“, „Umweltschutz“, „Respekt für Menschen“ und „ethisch einwandfreies Verhalten“ ein. Diese Grundwerte dienen als Leitfaden für unsere Aktivitäten und beeinflussen somit auch die Unternehmensrichtlinien und -programme.

Die Geschäftsgrundsätze unterstreichen unsere Grundwerte. Sie regeln die Erwartungen an jeden Mitarbeiter, wie wir unsere Geschäfte führen, mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern arbeiten, den Aktionären dienen und wie wir mit der Allgemeinheit und miteinander umgehen. Die Richtlinien dienen den Mitarbeitern als Informations- und Hilfsquelle und sollen helfen, Entscheidungen zu treffen, die unsere Grundwerte bei DuPont widerspiegeln.

Eine der grundlegenden Anforderungen an ethisches Verhalten bei DuPont ist, sicherzustellen, dass jeder von uns mit Nachdruck für die Unternehmensstandards eintritt. Jedes Verhalten, durch das vorsätzlich Gesetze, Vorschriften, diese Grundsätze oder die Unternehmensrichtlinien verletzt werden, stellt einen Verstoß gegen die Anforderungen an ethisches Verhalten dar.

### Wie Sie diese Geschäftsgrundsätze nutzen

1. Machen Sie sich mit dem Zweck und Inhalt der Geschäftsgrundsätze vertraut. Suchen Sie Bezüge zwischen den hier behandelten Themen und Ihren eigenen geschäftlichen Vorgehensweisen.
2. Machen Sie sich mit Ihren Pflichten vertraut, die unter **Pflichten der Mitarbeiter & Manager** auf Seite 7 aufgeführt sind.
3. Erlernen Sie die Anwendung der Entscheidungskriterien im Abschnitt **Bessere Entscheidungsfindung** auf Seite 37.
4. Machen Sie sich mit den **Informationsquellen** für die Beantwortung von Fragen und Themen aus dem Bereich Ethik und zur Einhaltung von Vorschriften im Abschnitt **Unterstützung einholen & Bedenken äußern** auf Seite 38 vertraut.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie jederzeit Gesetze und Vorschriften, die Geschäftsgrundsätze von DuPont und andere Unternehmensrichtlinien befolgen.

### Bitte beachten Sie . . .

Diese Geschäftsgrundsätze sind ein Leitfaden für die einheitliche Umsetzung der Unternehmensrichtlinien, die unsere Geschäfte betreffen. Sie dienen den Interessen unserer Mitarbeiter und denen der Aktionäre. Das Unternehmen wird mit den Grundsätzen fair und verantwortungsvoll umgehen. Sie sind jedoch kein juristisch bindender Vertrag oder eine Garantie auf Weiterbeschäftigung. Das Unternehmen behält sich daher das Recht vor, einzelne Punkte der Richtlinien bei Bedarf jederzeit zu ändern oder zu ergänzen. Wesentliche Änderungen zu diesen Grundsätzen werden den Mitarbeitern allgemein bekannt gegeben, und auf der Unternehmenswebsite veröffentlicht.

Die Geschäftsgrundsätze gelten für alle Geschäftsbereiche und Tochterfirmen von DuPont sowie für alle Unternehmen, an denen DuPont eine Mehrheitsbeteiligung hält.

Sollte eine Abweichung von diesen Grundsätzen ausnahmsweise unumgänglich sein, entscheidet für Mitarbeiter der oberen Führungskräfteebene das Audit Committee (Prüfungsausschuss) des Board of Directors (Vorstand); für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die Entscheidung durch den Chief Ethics und Compliance Officer von DuPont.

### **Verbot von Einschränkung und Benachteiligungen**

Wir müssen ein Umfeld bewahren, in dem Bedenken und potentielle Probleme vorgebracht werden können. DuPont duldet keine Benachteiligungen von Personen, die in gutem Glauben Bedenken vorgebracht, vermutetes Fehlverhalten gemeldet oder Informationen zu einer Untersuchung von vermutetem Fehlverhalten beigetragen haben. Das Unternehmen wird jeden Fall von möglicher Vergeltung untersuchen und Mitarbeiter, die gegen jemanden, der mögliches Fehlverhalten gemeldet hat, Vergeltung geübt haben, disziplinarisch bestrafen.

## Pflichten & Vorgehensweise bei Verstößen

### Pflichten der Mitarbeiter

Als Mitarbeiter von DuPont tragen wir die Verantwortung dafür, dass die Geschäftsaktivitäten des Unternehmens eine verantwortungsbewusste Geschäftspraxis widerspiegeln.

#### **Allgemeine Pflichten**

Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, hat jeder Mitarbeiter die Verpflichtung:

- die Grundwerte von DuPont im täglichen Geschäft umzusetzen.
- sich mit den Geschäftsgrundsätzen sowie den Unternehmensrichtlinien und Verfahrensvorschriften vertraut zu machen.
- die Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien der Geschäftseinheiten und Länder einzuhalten, in denen er arbeitet. Sollten Sie den Eindruck haben, dass diese Standards widersprüchlich sind, so kontaktieren Sie die Rechtsabteilung des Unternehmens. Versuchen Sie niemals, Verstöße von Personen gegen ein Gesetz, eine Vorschrift, eine Unternehmensrichtlinie oder eine Verfahrensvorschrift zu vertuschen.
- niemals einen Dritten (z. B. einen externen Vertreter, Repräsentanten, Lieferanten oder Lohnhersteller) zu bitten, eine Handlung vorzunehmen, die Ihnen als DuPont Mitarbeiter selbst nicht erlaubt ist, und solche Handlungen auch nicht zuzulassen.
- sich bei Fragen oder Unsicherheiten bezüglich der Geschäftspraxis des Unternehmens an den zuständigen Vorgesetzten oder an eine andere Person zu wenden, die im Abschnitt **Unterstützung einholen & Bedenken äußern** auf Seite 38 aufgeführt ist.
- vermutete Verstöße gegen Gesetze, diese Geschäftsgrundsätze oder andere Unternehmensrichtlinien oder Verfahrensvorschriften gemäß der Vorgehensweise im Abschnitt **Unterstützung einholen & Bedenken äußern** auf Seite 38 zu melden, es sei denn, dass diese dort beschriebene Vorgehensweise im Widerspruch zu geltenden Gesetzen steht.
- bei der Aufklärung eines Fehlverhaltens zu helfen sowie vollständige und richtige Angaben zu machen.

#### **Besondere Pflichten**

Mitarbeiter haben die maßgeblichen Gesetze und Vorschriften sowie die Unternehmensrichtlinien einzuhalten. Speziell einzuhaltende Bereiche umfassen unter anderem die nachfolgenden:

- **Geschenke & Bewirtung** – Zum Austausch von Geschenken sollte es nur in seltenen Ausnahmefällen kommen. Sie selbst sollten Geschenke oder Bewirtung nur dann gewähren, wenn dieses Verhalten nicht wie eine unzulässige Einflussnahme auf die Entscheidungen Ihres Geschäftspartners wirkt.
- **Bestechung und Schmiergelder** – Zahlungen oder andere Vorteile, die als unzulässig oder unrechtmäßig angesehen werden könnten, dürfen niemals direkt oder durch einen Dritten angeboten, gewährt oder angenommen werden.
- **Zahlung für Produkte & Dienstleistungen** – Stellen Sie sicher, dass Zahlungen des Unternehmens an Dritte immer wertmäßig angemessen sind, und nicht als unzulässig missverstanden werden können.
- **Grenzüberschreitende Geschäfte** – Machen Sie sich mit den örtlichen Gesetzen für den Export und Import von Produkten und Dienstleistungen vertraut, und beachten Sie die Antiboykott-

Vorschriften der Staaten, in denen Produkte, Technologie oder Dienstleistungen gehandelt werden.

- **Schutz der Daten von Kunden, Verbrauchern, Lieferanten und sonstiger Dritter** – Stellen Sie den Datenschutz für Kunden, Verbraucher, Lieferanten und anderer Dritter sicher, indem Sie diese Informationen sorgfältig schützen, und sie nur solchen Dritten zugänglich machen, die hierzu befugt sind.
- **Interessenkonflikte** – Legen Sie sofort gegenüber dem Management alle privaten Interessen offen, die einen Konflikt mit Ihren Pflichten gegenüber dem Unternehmen darstellen könnten; dies gilt unter anderem für: Nebenbeschäftigungen, andere Aktivitäten und finanzielle Interessen, Umgang mit und Teilhabe an Insiderinformationen, Geschäftsmöglichkeiten des Unternehmens sowie Interessenkonflikte für Familienmitglieder oder andere Ihnen nahe stehende Personen. Stellen Sie sicher, dass Unternehmensgelder oder andere Vermögensgegenständen nicht für privates politisches Engagement und Aktivitäten genutzt werden.
- **Firmeneigentum** – Berücksichtigen Sie immer die Interessen der DuPont Aktionäre, wenn Ihnen Firmeneigentum zur Verfügung gestellt wird, Sie es benutzen, verteilen oder aus sonstigen Gründen darüber verfügen. Behandeln Sie Firmeneigentum in einer Art und Weise, die zeigt, dass unsere Mitarbeiter gute Verwalter des Unternehmensvermögens sind. Zum Firmeneigentum gehören unter anderem: Computer und Kommunikationssysteme, vertrauliche Informationen, geistiges Eigentum (z. B. Patente oder Erfindungen, Handelsnamen, Marken und Urheberrechte) sowie Belege und Spesenabrechnungen. Wenn Sie aus dem Unternehmen ausscheiden, geben Sie sämtliches Firmeneigentum, einschließlich aller schriftlichen Informationen, zurück.
- **Unternehmensvermögen** – Verwenden Sie finanzielle Mittel des Unternehmens nur für genehmigte Zwecke. Beantragen Sie niemals die Erstattung von Ausgaben, die nicht geschäftlich verursacht sind, und beantragen Sie keine doppelte Erstattung. Stellen Sie sicher, dass Spesenabrechnungen für Reisen nur geschäftliche Ausgaben enthalten und ordnungsgemäß genehmigt sind.
- **Informationen “nur für den internen Gebrauch” im Unternehmen** – Schützen Sie solche Informationen immer gegen unberechtigten Zugriff durch Unternehmensfremde.
- **Arbeitszeit** – Nutzen Sie Arbeitszeit nicht für unternehmensfremde Tätigkeiten oder für Ihre privaten Interessen oder Tätigkeiten.
- **Untreue und Unterschlagung, Diebstahl oder Erpressung** – Eignen Sie sich oder Dritten niemals Eigentum oder andere Vermögensgegenstände des Unternehmens, von einer anderen Person oder eines anderen Unternehmens durch Diebstahl, Betrug, Täuschung oder Erpressung an.
- **Aufzeichnungen & Berichte** – Erstellen und bewahren Sie Unternehmensaufzeichnungen gewissenhaft und verarbeiten Sie nur Daten und Angaben, deren Richtigkeit Ihnen bekannt sind. Machen Sie niemals falsche Angaben in Unternehmensaufzeichnungen und lassen Sie diese auch nicht zu. Vertuschen Sie niemals oder unternehmen den Versuch, einen Fehler in den Unternehmensbüchern zu vertuschen.
- **Wettbewerb** – Setzen Sie im Wettbewerb mit anderen Unternehmen und beim Aufbau sowie der Erhaltung von Beziehungen zu Kunden und Lieferanten ausschließlich zulässige Mittel ein.
- **Erhebung von Daten über Wettbewerber** – Sammeln Sie Informationen über Wettbewerber von DuPont nur unter Anwendung zulässiger Mittel und niemals durch Diebstahl oder falsche Angaben oder durch die Beauftragung Dritter mit dem unzulässigen Erwerb solcher Informationen.
- **Beziehungen zu staatlichen Institutionen** – Wenn Sie zur Zusammenarbeit mit Vertretern des Staates befugt sind, stellen Sie sicher, dass Kontakte zu Regierungsbeamten und Behördenvertretern den Gesetzen und Anforderungen entsprechen, die für den jeweiligen Staat gelten und dass alle Registrierungen, Informations- und Meldepflichten erfüllt werden. Stellen Sie sicher, dass Ihre Vorgehensweisen sich nicht als unzulässig oder als Interessenkonflikt mit einem Behördenvertreter darstellen können.



- **Umweltschutz & Nachhaltigkeit** – Schützen Sie bei allen Geschäftsaktivitäten die Umwelt, indem Sie Verschmutzung minimieren, Abfall reduzieren und die Unternehmensrichtlinien sowie -programme bezüglich Nachhaltigkeit befolgen.
- **Produktverantwortung** – Bringen Sie das Engagement des Unternehmens sowie seine Produktverantwortung für die Waren, Dienstleistungen und Technologien, die DuPont seinen Kunden bietet, zum Ausdruck.
- **Menschenrechte** – Folgen Sie der Menschenrechtspolitik des Unternehmens und stellen Sie sicher, dass die geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens Menschenrechtsfragen in angemessener Weise berücksichtigen.
- **Kontakte mit Dritten** – Falls erforderlich, leiten Sie Anfragen von Außenstehenden an die jeweils zuständigen DuPont Mitarbeiter weiter.
- **Gleichberechtigung und Diskriminierungsverbot** – Treffen Sie Personalentscheidungen auf der Basis individueller Fähigkeiten und nicht auf Grundlage von persönlichen Eigenschaften, die nicht berücksichtigt werden dürfen.
- **Respekt für Menschen** – Behandeln Sie andere mit Respekt und verhalten Sie sich niemals in einer Art und Weise, die als belästigend, feindlich oder respektlos betrachtet werden könnte.
- **Datenschutz & Personenbezogene Informationen** – Behandeln Sie personenbezogene Daten und das Eigentum Dritter mit dem gleichen Respekt, den Sie selbst von anderen erwarten.
- **Sicherheit & Gesundheit** – Treffen Sie immer Vorkehrungen, die Gesundheit und Sicherheit gewährleisten.

## Pflichten der Vorgesetzten

Vorgesetzte haben weitreichenden Einfluss darauf, wie ihre Mitarbeiter Geschäfte durchführen. Im typischen Fall lernen Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten, ob eine Geschäftspraktik als angemessen oder unangemessen betrachtet wird. Aus diesem Grund hat jeder Vorgesetzte die zusätzliche Verpflichtung:

- bei seinen eigenen Handlungen hohe Standards zu setzen.
- verantwortungsvolle Geschäftspraktiken und ihre Übereinstimmung mit den DuPont Grundwerten regelmäßig und deutlich zu kommunizieren.
- alle Mitarbeiter gerecht zu behandeln. Den Mitarbeitern außerdem zu vermitteln, dass eine gerechte Behandlung nicht notwendigerweise bedeutet, dass alle Mitarbeiter exakt gleich behandelt werden.
- die Mitarbeiter darüber zu informieren, dass der Vorgesetzte zur Unterstützung bei Fragen der Ethik und ihrer Einhaltung oder zur Meldung möglichen Fehlverhaltens zur Verfügung steht, ohne dass Repressalien zu befürchten sind.
- auf Meldungen von Mitarbeitern über vermutetes Fehlverhalten angemessen zu reagieren.
- um Hilfe gemäß Abschnitt **Unterstützung einholen & Bedenken äußern** auf Seite 38 nachzusuchen, wenn ein Mitarbeiter eine Frage oder eine Besorgnis äußert, deren Lösung dem Vorgesetzten Probleme bereitet.
- angemessen auf Interessenkonflikte von Mitarbeitern zu reagieren, um sicherzustellen, dass die Geschäftsentscheidungen immer im besten Interesse des Unternehmens getroffen werden.

Diese Verpflichtungen sind in diesen Geschäftsgrundsätzen nicht zuletzt deshalb aufgeführt, damit alle Mitarbeiter die Erwartungen des Unternehmens an die Vorgesetzten kennen.

## Verstöße

Verstöße gegen die Anforderungen an ethisches Verhalten können sich angesichts der genannten Pflichten aufgrund vielfältiger Verhaltensweisen von Mitarbeitern ergeben und werden von der Abteilung Internal Audit (Innenrevision) untersucht. Solche Verstöße umfassen unter anderem:

- Bestechung, Erpressung oder unangemessene Zuwendungen
- Vertuschung der Nichteinhaltung einer Verfahrensvorschrift, eines Standards oder einer Richtlinie des Unternehmens
- Interessenkonflikte
- Unzulässige Nutzung von Unternehmensvermögen
- Wissentliche Nichteinhaltung geltender Gesetze oder Vorschriften
- Unrichtige Angaben in offiziellen Unternehmensbüchern und Unterlagen
- Falschaussagen im Rahmen offizieller Untersuchungen im Unternehmen
- Diebstahl, Untreue und Unterschlagung
- Unberechtigte Weitergabe vertraulicher Informationen
- Andere

Änderungen bezüglich der Einordnung der Arten von Verstößen bleiben vorbehalten. Zusätzliche Informationen finden Sie im Kapitel **Informationsquellen**.

## Wir bauen verantwortungsvolle Beziehungen zu **unsere Kunden und Verbrauchern auf**

Der Erfolg des Unternehmens hängt davon ab, wie gut wir die Bedürfnisse von Kunden und Verbrauchern erfüllen. DuPont hat sich verpflichtet, den Erwartungen des Marktes nach verantwortungsvollem Handeln zu entsprechen. Unsere DuPont Grundwerte betonen, dass die Frage, **wie** wir mit anderen umgehen ebenso wichtig ist wie die Frage, **was** wir für sie tun. Wir zeigen in der Beziehung zu unseren Kunden einwandfreies Geschäftsverhalten, um ihr Vertrauen und unsere gegenseitige geschäftliche Beziehung langfristig zu erhalten.

Bei DuPont verhalten wir uns bei der Vergabe und Annahme von Geschenken, bei der Bewirtung und beim Umgang mit geschäftlichen Zahlungen, bei grenzüberschreitenden Geschäften sowie dem Schutz von Kunden- und Verbraucherdaten verantwortungsbewusst. Wir tun dies mit einem Hauptaugenmerk darauf, wie wir unsere Kunden behandeln und ihre Bedürfnisse erfüllen.

### ***In diesem Kapitel***

#### Geschenke, Bewirtung & Zahlungen

- Geschenke & Bewirtung

- Bestechung & Schmiergeldzahlung

- Zahlung für Produkte & Dienstleistungen

#### Grenzüberschreitende Geschäfte

- Ausfuhrkontroll-Compliance

- Zoll & Importe

- Antiboykott /Wirtschaftsboykott & Handel mit potenziell unsicheren Staaten

#### Schutz der Daten von Kunden, Verbrauchern, Zulieferern und sonstiger Dritter

## Geschenke, Bewirtung & Zahlungen

Wir sind der Stärkung aller unserer Beziehungen zu Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern verpflichtet. Wir gewähren keine Geschenke oder Bewirtung mit dem Ziel, die Geschäftsentscheidungen anderer in unzulässiger Weise zu beeinflussen, und wir leisten keine illegalen oder unethischen Zahlungen. Wir müssen in jeder Situation ausgewogenes Urteilsvermögen und Mäßigung beweisen, um unangemessenes Verhalten zu verhindern.

### **Geschenke & Bewirtung**

Das Unternehmen unterstützt die Gewährung oder Annahme von Geschenken nicht, selbst wenn das Geschenk als im Interesse der Firma angesehen würde. Wenn eine geschäftliche Bewirtung angemessen ist und ausnahmsweise ein Geschenk überreicht oder angenommen wird, müssen die Mitarbeiter sicherstellen, dass das Geschenk oder die Bewirtung:

- mit der üblichen Geschäftspraxis vor Ort übereinstimmt.
- einen eindeutigen geschäftlichen Bezug hat.
- nicht als Bestechung oder unzulässige Zahlung betrachtet werden kann.
- nicht angeboten wird, um eine Geschäftsbeziehung in unzulässiger Weise zu beeinflussen.
- keine geltenden Gesetze oder Ethikstandards verletzt.
- das Unternehmen oder den Mitarbeiter nicht in Verlegenheit brächte, wenn es öffentlich bekannt würde.
- von dem in Ihrem Geschäftsbereich zuständigen Vizepräsidenten oder Vorstandsmitglied genehmigt wurde, wenn der Wert als übermäßig betrachtet werden kann oder dem "Höchstbetrag" der DuPont Richtlinien für das jeweilige Land entspricht oder diesen übersteigt.

Strengere Richtlinien können für regionale Organisationen oder für spezielle Funktionen und bezogen auf staatliche Institutionen und Kontakt mit staatlichen Beamten gelten. Mitarbeiter sind angehalten, in Zweifelsfällen ihr Management auf ergänzende Richtlinien anzusprechen.

Um Konflikte im Zusammenhang mit der Gewährung von Geschenken zu vermeiden, ist es oft hilfreich, gleich zu Beginn einer Geschäftsbeziehung zu verdeutlichen, was nicht zulässig ist.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### **Bestechung & Schmiergeldzahlung**

Bestechung und Schmiergeldzahlungen sind in fast allen Ländern verboten. Jedes Angebot einer solchen Zahlung oder einer Leistung mit dem Ziel, Geschäftsentscheidungen oder die Entscheidung einer staatlichen Behörde zu beeinflussen, kann als Bestechung oder Schmiergeldzahlung betrachtet werden. Mitarbeiter dürfen solche Zahlungen niemals direkt oder durch Dritte anbieten, fordern, annehmen oder eine Bereitschaft zeigen, sie anzunehmen. Seien Sie vorsichtig, denn auch manche Sachgeschenke können als Bestechung gewertet werden. Inoffizielle Zahlungen an Staatsbedienstete, auch als Bestechung & Schmiergeldzahlung bekannt, um „routinemäßige Behördenprozesse“ wie beispielsweise Papiere bearbeiten und Genehmigungen auszustellen zu beschleunigen, sind grundsätzlich verboten.

## **Zahlungen für Produkte & Dienstleistungen**

Umsatzprovisionen, Rabatte, Skonti, Gutschriften und Boni sind gewöhnliche Geschäftszahlungen. Die Mitarbeiter sollen illegale oder unethische Zahlungen vermeiden und müssen die geltenden Buchhaltungs-, Devisenkontroll- und Zollbestimmungen sowie Bestimmungen bezüglich Antikorruption und Schmiergeldzahlungen für staatliche Institutionen einhalten.

Zahlungen, die das Unternehmen leistet oder erhält, sollen:

- einen im Verhältnis zu den gelieferten Gütern oder Dienstleistungen und zu den Branchenstandards angemessenen Wert haben.
- wettbewerbskonform sein.
- ordnungsgemäß dokumentiert werden, z. B. in einer ausgehandelten Vereinbarung. Die Dokumentation soll die Art und den Zweck der Transaktion klar definieren. (Sollte eine Vereinbarung nicht durchführbar sein, erstellt der genehmigende Geschäftsbereich oder die Abteilung eine Notiz, die die Zahlung erläutert, und vermerkt diese in den Akten. Die Rechtsabteilung überprüft die Aktennotiz.)
- per Scheck, Banküberweisung oder Gutschrift an die Geschäftseinheit geleistet werden, die auf dem Original-Kaufvertrag oder auf der Rechnung genannt wird, gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen.
- an die Geschäftseinheit geleistet werden und nicht an einzelne leitende Angestellte, Mitarbeiter, Beauftragte oder eine andere Geschäftseinheit.
- ausschließlich an den Geschäftsbereich oder Firmensitz der Geschäftseinheit oder auf dessen Bankkonto bzw. für das ordnungsgemäße Land ausgestellt und an diesen gesendet werden, der im Original-Kaufvertrag oder in der Rechnung genannt ist.
- in keinem Dokument Fälschungen, missverständliche Angaben oder vorsätzlich überhöhte Berechnungen (u. a. Rechnungen, konsularischen Dokumente, Akkreditive etc.) aufweisen. Dies umfasst auch die Zurückhaltung bzw. Weglassung von Dokumenten oder von Informationen in Dokumenten sowie die vorsätzliche Fehlleitung von Dokumenten.
- für die Geschäftseinheit gebucht bzw. dem Produktbereich zugeordnet werden, die bzw. der von der Zahlung profitiert. Das Unternehmen hat bezüglich aller Zahlungen eine vollständige Transparenz sämtlicher Zahlungen zu gewährleisten und darf die Zahlung nicht auf ein Nebenkonto buchen. Andernfalls könnte diese Handlung als Versuch gewertet werden, die Ausgabe einer ordnungsgemäßen Prüfung zu entziehen.
- in Übereinstimmung mit üblichen, schriftlich fixierten Handelskonditionen erfolgen, einschließlich aller gezahlten Provisionen, Rabatte, Gutschriften, Skonti und Boni.

Derjenige, der eine finanzielle Transaktion genehmigt, ist verpflichtet, sich mit dem gesamten Prozess vertraut zu machen, um sicherstellen zu können, dass die Transaktion den Umständen angemessen ist und der Unternehmenspolitik entspricht.

Im Allgemeinen bedarf eine Zahlung keiner besonderen Prüfung oder schriftlichen Anfrage des Zahlenden, wenn sie in dem Land erfolgt, in dem das Produkt oder die Dienstleistung geliefert wird. Abweichungen von den vorgenannten Bestimmungen sollten auf wenige Ausnahmen beschränkt bleiben.

Leisten Sie niemals Zahlungen, die den Eindruck erwecken könnten, gegen Buchhaltungs-, Steuer-, Devisen- oder andere Gesetze und Vorschriften zu verstoßen. Sollten Sie über die Rechtmäßigkeit einer Zahlung im Unklaren sein oder eine Ausnahme von dieser Vorgehensweise anstreben, holen Sie die Genehmigung der Rechtsabteilung und der Finanzabteilung ein.

## Grenzüberschreitende Geschäfte

Jeder Ort, an dem DuPont Geschäfte macht, kann unterschiedlichen Gesetzen und Vorschriften unterliegen und besondere Geschäftsgebräuche haben. Wir müssen die lokalen Gebräuche einhalten, ohne dabei die Grundwerte von DuPont und unsere Standards aus den Augen zu lassen. Aus diesem Grund muss jeder von uns die einschlägigen Gesetze und Vorschriften kennen, die helfen, den Ruf von DuPont als verantwortungsvolles global tätiges Unternehmen zu bewahren.

### **Ausfuhrkontroll-Compliance**

Die Mitarbeiter müssen die nationalen und internationalen Gesetze und anderen Vorschriften für den Export von Produkten, Dienstleistungen und Technologien von einem Land in ein anderes kennen und befolgen. Exportvorschriften gelten nicht nur für den Handel von Produkten zwischen Ländern – sie können darüber hinaus auch in folgenden Bereichen einschränkende Wirkung haben:

- Nutzung von Geschäftswissen außerhalb des Landes des Mitarbeiters, z. B. bei Leistung von technischer Unterstützung an Dritte.
- Übermittlung technischer Daten an eine Person in einem anderen Land, per Internet, E-Mail, in Gesprächen, Sitzungen oder durch Zugang zu Datenbanken.
  - Diese Einschränkung gilt für die Weitergabe von Informationen an andere Mitarbeiter des Unternehmens sowie an Außenstehende.
  - In den USA beschränkt die „Regel des fiktiven Exports“ Technologietransfers innerhalb der USA an Nicht-US Bürger.
- Den Transport von Unternehmenseigentum mit Hilfe bestimmter Technologien, z. B. einem Computer, den ein Mitarbeiter bei einer Geschäftsreise in ein anderes Land mitführt.

Für manche Ausfuhren ist unter Umständen eine staatliche Exportlizenz notwendig. Unter bestimmten Umständen untersagen Ausfuhrkontrollgesetze Unternehmen oder Personen, direkt oder indirekt mit einem bestimmten Land, Unternehmen oder Personen Geschäfte zu machen. Diese Regeln gelten für Transaktionen innerhalb von DuPont, mit verbundenen Unternehmen, Joint Ventures und Tochtergesellschaften und auch für Geschäfte zwischen DuPont und anderen Unternehmen.

Unter Umständen stehen Ausfuhrkontrollgesetze in bestimmten Gebieten im Widerspruch zueinander. Um Probleme zu vermeiden, sollten die Mitarbeiter so früh wie möglich die Rechtsabteilung bezüglich der örtlichen Gesetze über die Ausfuhr von Produkten, Dienstleistungen oder Technologie konsultieren.

Siehe Abschnitt **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### **Re-Export**

Für den Export von Produkten, Dienstleistungen oder Technologie in ein anderes Land sowie für den Re-Export dieses Produktes bzw. dieser Technologie in ein Drittland gelten die Ausfuhrkontrollgesetze der USA.

## **Zoll & Importe**

Zollbestimmungen schützen heimische Industrien sowie die Sicherheit und Handelsrechte des jeweiligen Landes und verhindern zudem die Einfuhr verbotener Güter in das Land. Diese Gesetze gelten für Geschäfte zwischen DuPont und den mit DuPont verbundenen Unternehmen, Joint Ventures und Tochterunternehmen sowie zwischen DuPont und dritten Unternehmen. Die Bestimmungen verlangen von DuPont die Feststellung einer korrekten Klassifizierung, des Wertes und des Herkunftslandes aller Importe. Die Mitarbeiter müssen in der Lage sein, durch ordnungsgemäße Aufzeichnung nachzuweisen, dass DuPont hinreichende Sorgfalt aufgewendet hat, um sicherzustellen, dass die Importe den geltenden Gesetzen entsprechen. Dies macht es erforderlich, dass die Mitarbeiter vollständige, richtige und detaillierte Informationen über alle importierten Produkte, den Herstellungsort und die Gesamtkosten dokumentieren. Praktisch alle Länder, in denen DuPont agiert, haben solche Bedingungen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## **Antiboykott /Wirtschaftsboykott & Handel mit potenziell unsicheren Staaten**

Viele Länder haben Gesetze, die von einem Unternehmen verlangen, Geschäfte mit einem anderen Land, den dortigen Unternehmen oder Bürgern entweder zu verweigern oder zu ermöglichen. Die Gesetze der USA zum Beispiel verbieten US-Unternehmen und ihren Tochterfirmen grundsätzlich die Mitwirkung bei internationalen Boykotten, soweit diese von der US-amerikanischen Regierung nicht genehmigt wurde.

Diese zu beachtenden Gesetze können verwirrend sein, insbesondere, wenn sie einander widersprechen. Mitarbeiter, die mit grenzüberschreitenden Geschäften befasst sind, sollten sich mit der diesbezüglichen Unternehmensrichtlinie von DuPont vertraut machen. Unter anderem verlangt diese Richtlinie, dass die Mitarbeiter Anfragen nach Informationen melden, wenn diese dazu verwendet werden könnten, ein Land oder ein Unternehmen zu boykottieren. Setzen Sie sich immer mit der Rechtsabteilung in Verbindung, wenn Sie mit einer Frage zum Thema Boykott oder Antiboykott konfrontiert sind.

Darüber hinaus hat DuPont eine weltweit gültige Richtlinie für den Handel mit potenziell unsicheren Ländern definiert. Diese Richtlinie stellt sicher, dass DuPont alle nationalen und internationalen Gesetze zur Regulierung von Handel und Investitionen einhält und gleichzeitig im Einklang mit der Außenpolitik der USA und aller anderen Länder, in denen wir tätig sind, handelt. Die Richtlinie gilt für alle Tochtergesellschaften, Joint Ventures und Partnerunternehmen von DuPont weltweit und regelt alle beabsichtigten Import- und Exporttransaktionen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### **Antiboykott-Gesetzgebung der USA**

Die Gesetze der USA verlangen von US-amerikanischen Unternehmen, sich nicht am Israelboykott der Arabischen Liga zu beteiligen. Mitarbeiter von DuPont, die zur Teilnahme an einem Boykott mit Bezug zu Israel, dortigen Unternehmen oder Bürgern aufgefordert werden, sollten vor Einleitung irgendwelcher Schritte umgehend die Rechtsabteilung um Unterstützung bitten.

## Schutz der Daten von Kunden, Verbrauchern, Lieferanten und sonstiger Dritter

Wir unterliegen speziellen Verpflichtungen, die vom Unternehmen erhobenen identifizierbaren, persönlichen Informationen unserer Kunden, Verbraucher, Lieferanten und sonstiger Dritter zu schützen.

Mitarbeiter, die mit persönlichen Daten von Kunden, Verbrauchern, Lieferanten und sonstiger Dritter arbeiten, müssen die Gesetze bezüglich der Erhebung, Weitergabe und Verwendung persönlicher Daten kennen. Abhängig von der Art der persönlichen Daten schränken einige Länder den Umgang des Unternehmens mit diesen Daten erheblich ein. Außerdem können spezielle Industrienormen, , Sicherheitskontrollen zum physikalischen und elektronischen Schutz von persönlichen Daten regeln. Persönliche Daten sind hierbei definiert als Informationen, die ausreichen, um ein Individuum zu identifizieren. Persönliche Daten können z. B. der Name eines Kunden, Verbrauchers, Lieferanten oder sonstiger Dritter, oder deren Geburtsdatum, geschäftliche und private Kontaktdaten, Kreditkartennummer, biometrische Daten, Passnummern oder sonstige Identifikationsnummern sein. Als global tätiges Unternehmen muss DuPont die geltenden Datenschutzvorschriften einhalten. Die DuPont Richtlinie Global Information Privacy Policy (GIPP, Globale Datenschutzrichtlinie) fasst unsere Datenschutzpraktiken zusammen.

Bei der grenzüberschreitenden Übertragung von persönlichen Daten kann das Unternehmen im Rahmen der geltenden Gesetze verpflichtet sein, nach vorheriger Absprache mit Kunden, Verbrauchern, Lieferanten und sonstigen Dritten, Datenübertragungsvereinbarungen (einschließlich EU-Standardvertragsklauseln) oder eine Selbstzertifizierung, durch einen von den Behörden anerkannten Datenübertragungsprozess, zu verwenden.

Siehe Kapitel **PRIVACY CENTRAL** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.



## Wir liefern verantwortungsbewusst Ergebnisse für unsere Aktionäre

Nachhaltiges Wachstum für unsere Aktionäre zu schaffen, bedeutet ihnen eine gute, beständige Rendite auf ihre Investitionen zu bieten. Um dieses anspruchsvolle Ziel zu erreichen und gleichzeitig unsere Grundwerte zu beachten, müssen wir das Unternehmensvermögen sinnvoll einsetzen und schützen sowie auf alle Interessenkonflikte reagieren, die nicht dem Wohl des Unternehmens dienen. Nachhaltiges Wachstum für unsere Aktionäre verschafft DuPont die notwendigen finanziellen Mittel, um unseren Kunden und dem Endverbraucher bessere Lösungen und Produkte anbieten zu können.

### *In diesem Kapitel*

#### Interessenkonflikte

- Nebentätigkeiten und andere Aktivitäten außerhalb des Unternehmens

- Insiderhandel

- Neue Geschäftsmöglichkeiten

- Politische Zuwendungen oder Betätigungen

#### Firmeneigentum

- Computer & Kommunikationssysteme

- Vertrauliche Informationen

- Erfindungen

- Handelsnamen, Marken & Urheberrechte

- Aufzeichnungen & Berichte

- Spesenberichte und -abrechnungen

- Ausscheiden aus dem Unternehmen

## Interessenkonflikte

Als Mitarbeiter müssen wir sicherstellen, dass unsere privaten Aktivitäten und Interessen nicht mit unseren Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen kollidieren. Wir müssen vermeiden, dass auch nur der Anschein eines Interessenkonfliktes entstehen könnte. Es ist nicht die Verantwortung des Mitarbeiters festzustellen, ob ein Konflikt letztendlich existiert. Vielmehr ist es die Verantwortung des Mitarbeiters den potentiellen Konflikt offenzulegen, sodass das Management sich mit der Situation befassen kann.

Interessenkonflikte können zum Beispiel in folgenden Fällen auftreten:

- Nebenbeschäftigungen oder andere Aktivitäten außerhalb des Unternehmens (auf Seite 19).
- Nutzung von Insiderinformationen und Insiderhandel (auf Seite 20).
- Nutzung von Geschäftsgelegenheiten (auf Seite 21).
- Politische Aktivitäten oder Zuwendungen (auf Seite 22).
- Ein Mitarbeiter oder – mit Wissen des Mitarbeiters – ein Familienmitglied des Mitarbeiters hält eine **erhebliche finanzielle Beteiligung** an einem dritten Unternehmen, das mit unserem Unternehmen Geschäfte macht oder dies beabsichtigt oder mit unserem Unternehmen in Wettbewerb steht.
- Ein Familienmitglied eines Mitarbeiters erhält einen persönlichen Vorteil (z. B. von Geschäftspartnern des Unternehmens) aufgrund der Funktion des Mitarbeiters im Unternehmen DuPont.
- Andere Situationen oder Umstände, einschließlich verwandtschaftlicher oder anderer persönlicher Beziehungen, die so wahrgenommen werden könnten, dass sie den Mitarbeiter davon abhalten, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln.
- Daher sollte gemäß dieser Unternehmensgrundsätze ein Mitarbeiter nicht gleichzeitig auch Vorgesetzter eines im Unternehmen beschäftigten Familienmitglieds oder Partners sein. Vorgesetzte und/oder die Personalabteilung werden solche Situationen angemessen adressieren. Daher sollte diese Situation umgehend bei Entstehen gemeldet werden.

### Familienmitglieder oder persönliche Beziehungen

Dies umfasst z. B. Personen aus der unmittelbaren Familie des Mitarbeiters, unter anderem Ehegatten, Eltern, Kinder, andere Personen, die in Gemeinschaft mit dem Mitarbeiter leben, oder die Mitglieder der erweiterten Familie, mit denen der Mitarbeiter regelmäßigen Kontakt oder persönliche Beziehungen irgendeiner Art hat. In manchen Situationen kann auch die Beziehung zu einer Person, die kein Familienmitglied ist, einen Konflikt darstellen.

Diese Beispiele erfassen nicht alle Personen, die den Mitarbeiter vor Konflikte stellen können. Der für den Mitarbeiter zuständige Vorgesetzte sollte die Situation in jedem Einzelfall bewerten.

**Prüfung potentieller Konflikte:** Das Management überprüft, ob die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters seine Verpflichtungen, alle geschäftlichen Entscheidungen ausschließlich im besten Interesse des Unternehmens zu treffen, negativ beeinflussen könnten oder diesen Eindruck erwecken könnten. Diese Überprüfung kann folgende Aspekte umfassen:

- Das unternehmensfremde Interesse umfasst Geschäftstätigkeiten oder konkurriert mit den Pflichten, der Funktion, dem Arbeitsort des Mitarbeiters oder mit den Geschäftsaktivitäten des Unternehmens.

- Zur Verantwortung des Mitarbeiters gehört es, Geschäftsentscheidungen zu treffen oder zu beeinflussen und zwar in dem Bereich, in dem der potentielle Konflikt bestehen könnte.
- Ein öffentliches Bekanntwerden des unternehmensfremden Interesses des Mitarbeiters könnte das Unternehmen in Verlegenheit bringen.
- Der Mitarbeiter hat Zugang zu Informationen, die möglicherweise für unternehmensfremde Interessen nützlich sein könnten.
- Das Familienmitglied des Mitarbeiters hat bezüglich eines unternehmensfremden Interesses, bei dem der potentielle Konflikt besteht, eine aktive, leitende oder entscheidungstreffende Funktion.

Mitarbeiter sollten alle Fragen im Zusammenhang mit Interessenskonflikten offenlegen oder mit ihrem Vorgesetzten, dem Corporate Compliance Officer (Leiter der Stabsstelle für Fragen der Geschäftsethik und deren Einhaltung) oder der Rechtsabteilung besprechen.

### **Erhebliche finanzielle Beteiligung**

Eine „erhebliche finanzielle Beteiligung“ ist eine direkte oder indirekte kumulierte, finanzielle Beteiligung eines Mitarbeiters oder seiner Familienmitglieder an einem dritten Unternehmen, das mit unserem Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhält, dies beabsichtigt oder mit uns im Wettbewerb steht. Als Mindeststandard wird die „erhebliche finanzielle Beteiligung“ definiert als mehr als:

- 1% der ausgegebenen Anteile jeder Art eines Unternehmens oder eines Konzerns.
- 10% Beteiligung an einer Personengesellschaft, Partnerschaft oder einer Assoziation.
- 5% des Gesamtvermögens oder Bruttoeinkommens des Mitarbeiters.

### **Offenlegung und Handhabung eines potentiellen Interessenkonfliktes**

Die Mitarbeiter müssen jeden potentiellen Interessenkonflikt umgehend und umfassend gegenüber dem Management offenlegen, sobald der potentielle Konflikt bewusst wird oder eintritt. Eine Offenlegung muss zudem bei der jährlichen Business Ethics Certification (Fragebogen zur Geschäftsethik) erfolgen. Ihr Vorgesetzter kann verlangen, dass Sie die Offenlegung in schriftlicher Form durchführen. Das Unternehmen wird alle offen gelegten Informationen vertraulich behandeln, abgesehen von dem zum Schutz der Interessen des Unternehmens notwendigen Umfang. Das Management überprüft die Angelegenheit gemeinsam mit Ethics & Compliance Central (Stabsstelle für Fragen der Geschäftsethik und deren Einhaltung) und unternimmt Schritte zur Vermeidung potentieller Konflikte.

### ***Nebentätigkeiten und andere Tätigkeiten außerhalb des Unternehmens***

Folgende Sachverhalte stellen potentielle Interessenskonflikte bezüglich der Nebentätigkeiten und anderer Tätigkeiten des Mitarbeiters außerhalb des Unternehmens dar:

- Funktion als Geschäftsführer, leitender Angestellter, Partner, Berater, Manager oder mit technischen Aufgaben betrauter Mitarbeiter oder in anderer Schlüsselrolle in einer Organisation, wenn auch nur in Teilzeit, wenn diese Organisation Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen unterhält, dies möglicherweise tun wird oder im Wettbewerb mit dem Unternehmen steht.
- Tätigkeit als Vermittler, Makler oder Mittelsmann für einen Dritten bei Transaktionen, die gegenwärtig oder in Zukunft das Unternehmen oder seine Interessen betreffen oder betreffen könnten.
- Bestehen eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses, einschließlich Leitung eines fremden Unternehmens, wenn diese Tätigkeit die Erfüllung der Aufgaben des Mitarbeiters im Rahmen seiner Arbeit für das Unternehmen beeinträchtigt.

- Funktion in einer Regierungsposition, wenn diese Tätigkeit die Erfüllung der Aufgaben des Mitarbeiters im Rahmen seiner Arbeit für das Unternehmen beeinträchtigt.
- Durchführung von Präsentationen oder Einreichen von Artikeln oder anderen Schriften, die in Bezug zum beruflichen Gebiet des Mitarbeiters stehen. Bevor der Mitarbeiter eine solche Aufgabe annimmt, muss der Vorgesetzte die Rahmenbedingungen überprüfen und dies genehmigen. Außerdem sollte der Mitarbeiter klären, ob die Geschäftseinheit über eine Richtlinie für die Freigabe von Manuskripten und Präsentationen verfügt. Nebentätigkeiten dürfen die Arbeitsleistung des Mitarbeiters nicht beeinträchtigen. Honorare, die dem Mitarbeiter angeboten werden, müssen der DuPont Gifts & Entertainment Policy (Richtlinie Geschenke & Bewirtung) entsprechen.
- Verwendung der Position oder des Titels im Unternehmen in Zusammenhang mit einer unternehmensfremden Tätigkeit, wenn hierdurch auf ein Sponsoring oder die Unterstützung durch das Unternehmen geschlossen werden könnte.
- Verwendung von Unternehmenseigentum, -informationen oder der Position im Unternehmen zum persönlichen Vorteil.
- Verwendung von Firmeneigentum oder -einrichtungen in Zusammenhang mit einer unternehmensfremden Betätigung ohne vorherige Genehmigung durch den Vorgesetzten des Mitarbeiters.
- Verwendung von Arbeitszeit für unternehmensfremde Geschäfte oder Aktivitäten.

Die Mitarbeiter sollten alle potentiell kritischen Aktivitäten mit ihrem Vorgesetzten im Vorfeld besprechen, um sicherzugehen, dass diese sich nicht zu tatsächlichen Konflikten entwickeln.

### ***Insiderhandel***

„Insiderinformationen“ sind alle nicht öffentlich verfügbaren Informationen, die wichtig genug sind, um im Fall ihrer Offenlegung den Aktienkurs eines Unternehmens zu beeinflussen. Hierunter fallen z. B. Daten über erwartete Gewinne, Fusionen und Firmenkäufe oder größere Produkteinführungen oder Entwicklungen im Bereich des geistigen Eigentums sowie bei Rechtsstreitigkeiten. Die Mitarbeiter dürfen **keine** Wertpapiere auf der Basis von Insiderinformationen handeln, noch dürfen die Mitarbeiter solche Informationen an Dritte weiterleiten, die jene zum Handel mit Wertpapieren nutzen könnten. Diese Beschränkung gilt für den Handel mit DuPont Aktien sowie für Aktien anderer Unternehmen, für die Mitarbeiter über Insiderinformationen verfügen. Die Gesetze vieler Länder, einschließlich der Vereinigten Staaten, verbieten den Handel von Wertpapieren bei Besitz von Insiderinformationen. Strafen für Verstöße gegen Vorschriften zum Insiderhandel sind streng und werden juristisch verfolgt.

Grundsätzlich sollten Mitarbeiter zwei Tage nach der allgemeinen Veröffentlichung von internen Informationen abwarten, bis sie DuPont Aktien oder Aktien eines anderen Unternehmens, für das sie über Insiderinformationen verfügen, handeln. Es ist Mitarbeitern, die Zugang zu Insiderinformationen haben, nicht verboten, Aktienzuteilungen aus Bonusprogrammen von DuPont entgegenzunehmen. Allerdings dürfen die Mitarbeiter, während sie im Besitz von Insiderinformationen sind, keine marktbasieren Transaktionen durchführen, wie z. B. Verkauf oder Kauf von Aktien oder Umschichtung von Investments im Rahmen eines betrieblichen Kapitalansparprogramms bzw. DuPont Aktienfonds. In Zweifelsfällen gilt: **Handeln Sie nicht** und bitten Sie die Rechtsabteilung um Rat. Leitende Angestellte sind angehalten, sich diesbezüglich einer Vorabprüfung zu unterziehen, und sollten den Corporate Secretary (Vorstandsmitglied mit zuständiger Überwachungsfunktion) konsultieren, bevor sie mit Unternehmensanteilen handeln.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## Beispiele für Insiderinformationen

Hier finden Sie Beispiele für Insiderinformationen:

- Sie stellen fest, dass das Unternehmen im Begriff ist, ein bedeutendes neues Forschungsergebnis vorzustellen, von dem erwartet wird, dass es den Markt verändert.
- Sie erfahren, dass im Unternehmen eine größere Investition in ein kleineres börsennotiertes Konkurrenzunternehmen erwogen wird.
- Sie erfahren, dass DuPont im Begriff ist, einem anderen börsennotierten Unternehmen einen größeren Auftrag zu erteilen.

## Neue Geschäftsmöglichkeiten

Während der Arbeit bei DuPont erfahren Mitarbeiter möglicherweise von neuen Geschäftsmöglichkeiten, die den Konzernzielen des Unternehmens dienen, oder sind an der Entwicklung solcher Marktchancen beteiligt. Die Mitarbeiter dürfen aus dieser Situation keine unzulässigen Vorteile ziehen. Insbesondere dürfen Mitarbeiter nicht:

- Persönlich Geschäftsgelegenheiten wahrnehmen, die durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, -information oder durch die Position des Mitarbeiters im Unternehmen entstehen.
- Direkt oder indirekt mit dem Unternehmen um Geschäftsgelegenheiten konkurrieren, die das Unternehmen verfolgt.

## Beispiele für Geschäftsgelegenheiten

Hier finden Sie Beispiele für Geschäftsgelegenheiten:

- Sie finden eine Verbindung, die als unerwartetes Nebenprodukt bei einem Forschungsprojekt entsteht; die Verbindung hat einen potentiellen Marktwert.
- Sie erfahren, dass das Unternehmen evtl. am Kauf eines Grundstücks interessiert ist, das jemand zunächst kaufen und dann an das Unternehmen verkaufen könnte.
- Ihr Geschäftsbereich entwickelt einen Prozess, der seine umweltschädlichen Emissionen reduziert. Dieser Prozess könnte auch für andere Unternehmen wertvoll sein.

### ***Politische Zuwendungen oder Betätigungen***

In jedem Land, in dem DuPont tätig ist, gelten Einschränkungen für politische Zuwendungen oder Betätigungen durch Unternehmen. Mitarbeiter müssen sich mit der Rechtsabteilung in Verbindung setzen, um die strikte Einhaltung aller gültigen Vorschriften zu gewährleisten. Zusätzlich muss die DuPont Abteilung Government Affairs (Abteilung für staatliche Angelegenheiten) Zuwendungen oder Betätigungen im Namen des Unternehmens oder die Nutzung von Unternehmensvermögen oder Informationsquellen genehmigen. Die Gesetze der Vereinigten Staaten verbieten unter Umständen zudem politische Zuwendungen in anderen Ländern.

Mitarbeiter können persönlich eine politische Partei, eine Vereinigung oder einen Kandidaten ihrer Wahl unterstützen, solange die Zuwendungen nicht direkt oder indirekt Unternehmensgelder oder andere Ressourcen beinhalten. Niemand sollte in irgendeiner Form direkten oder indirekten Druck auf Mitarbeiter dahingehend ausüben, dass diese Geld oder Arbeitsleistung einsetzen, um eine politische Partei oder einen politischen Kandidaten zu unterstützen.

Mitteilungen über die Haltung des Unternehmens zu politischen Themen gegenüber Regierungsmitarbeitern und Beamten können dazu führen, dass der Mitarbeiter und das Unternehmen rechtlich belangt werden. Viele örtliche, bundesstaatliche und nationale Regierungen verlangen eine Registrierung politischer Fürsprecher oder „Lobbyisten“ und drohen mit erheblichen Strafen bei Verstößen. Die Definition des Lobbyisten variiert von Ort zu Ort, kann jedoch praktisch jede Art von Kontakt mit staatlichen Beamten zu geschäftlichen Zwecken umfassen. Mitarbeiter müssen vor einer geschäftlichen Tätigkeit mit Behördenvertretern entweder einen Berater der Rechtsabteilung aus dem Land oder der Region oder die Abteilung Government Affairs konsultieren, um zu klären, ob der Mitarbeiter entsprechend registriert werden muss. Außerdem sollten die Mitarbeiter die Abteilung Government Affairs und die Rechtsabteilung kontaktieren, wenn der Einsatz von Lobbyisten nötig ist.

Bevor es Personen erlaubt wird, Örtlichkeiten des Unternehmens für politische Ansprachen oder andere politische Zwecke zu nutzen, ist die Genehmigung der Abteilung Government Affairs und der Rechtsabteilung einzuholen. Denn bereits die Nutzung von Örtlichkeiten des Unternehmens zu solchen Zwecken könnte als politische Zuwendung durch das Unternehmen betrachtet werden.

## Firmeneigentum

Ordnungsgemäßer Schutz und ordnungsgemäße Nutzung der Unternehmensressourcen sind grundlegende Pflichten jedes Mitarbeiters. Obwohl die private Nutzung von Firmeneigentum in begrenztem Umfang manchmal zulässig ist, sollten wir dieses Privileg niemals als selbstverständlich betrachten oder annehmen, dass wir die Nutzung von Firmeneigentum als Privatangelegenheit behandeln können.

Zum Firmeneigentum gehören unter anderem Sacheigentum, Informationen, Daten, Aufzeichnungen und geistiges Eigentum wie z. B. Handelsnamen, Erfindungen und Urheberrechte.

Mitarbeiter sollten die folgenden Pflichten erfüllen:

- **Kauf von Vermögensgegenständen:** Verhalten Sie sich beim Bezug von Gegenständen für den Gebrauch im Unternehmen stets umsichtig. Erwerben Sie nur Gegenstände, die das Unternehmen besitzen darf. Stellen Sie außerdem sicher, dass DuPont beim Kauf von Vermögensgegenständen wie Vorräten und Rohmaterialien einen angemessenen Preis zahlt.
- **Nutzung von und Umgang mit Firmeneigentum:** Arbeiten Sie umsichtig mit dem Eigentum des Unternehmens, um sicherzustellen, dass diese wichtigen Ressourcen ihren Wert nicht durch falschen Gebrauch verlieren.
- **Schutz von Firmeneigentum:** Schützen Sie das Firmeneigentum vor falschem Gebrauch oder Diebstahl durch Dritte. Unternehmenseigentum und –informationen sollten an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, um unberechtigten Zugriff zu verhindern.
- **Teilhabe an Firmeneigentum:** Lassen Sie unternehmensfremde Dritte nur dann an Firmeneigentum teilhaben, wenn dies genehmigt wurde und wenn dies den Wert des Gegenstands nicht gefährdet oder gegen Gesetze oder Vorschriften verstößt.
- **Befolgen von Verfahrensvorschriften:** Halten Sie die örtlichen Sicherheitsvorschriften ein, um Sacheigentum und anderes Vermögen gegen unberechtigte Nutzung oder Entfernung sowie gegen Verlust durch kriminelle Handlungen oder Veruntreuung zu schützen.
- **Verfügung über Firmeneigentum:** Verfügen Sie über Unternehmensgegenstände nur mit ordnungsgemäßer Genehmigung, unter Einhaltung der Verfahrensvorschriften im Unternehmen, sachgerecht und nur, wenn dies nicht illegal ist.
- **Missbrauch von Firmeneigentum:** Helfen Sie beim Schutz vor Missbrauch von Firmeneigentum, indem Sie die gültigen Richtlinien befolgen und evt. Bedenken bzgl. des Missbrauchs von Firmeneigentum melden.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

Weitere Informationen in diesem Zusammenhang finden Sie außerdem im Abschnitt **Privatsphäre & Persönliche Informationen**.

### **Computer & Kommunikationssysteme**

Das Firmeneigentum umfasst unter anderem Computer und Zubehör, Netzwerke (einschließlich Internet-Zugang), Software, Telefon und Voicemail-Systeme sowie Personal Digital Assistants. Mitarbeiter müssen diese Ressourcen und die wichtigen Unternehmensdaten, die auf diesen Systemen gespeichert sind, schützen. Außerdem müssen die Mitarbeiter aufgrund der sensiblen Informationen, die unter Umständen auf Computern gespeichert sind, die Unternehmensrichtlinien und -prozeduren bezüglich der Verschlüsselung von Computern und ihres Schutzes gegen Diebstahl befolgen. Unternehmensstandards

zum Thema Sicherheit elektronischer Informationen sind über das Linienmanagement oder über die DuPont Information Security Organization (DISO, Organisation für Informationssicherheit) erhältlich.

### **Vertrauliche Informationen**

Es ist von grundlegender Bedeutung, dass alle Mitarbeiter die Unternehmensinformationen, die nicht veröffentlicht sind, schützen. Vertrauliche Informationen, die wirtschaftlichen Wert für das Unternehmen besitzen, werden als „Geschäftsgeheimnisse“ bezeichnet. Beispiele für Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens sind, wenn sie noch nicht veröffentlicht wurden: Geschäftspläne, Preis- und Kosteninformationen, Forschungs- und Entwicklungspläne und –strategien, Forschungsdaten und Erfindungen, Produktrezepte und Inhaltsstoffe, Informationen über Prozesse und Design. Bei der bereits angesprochenen „Insiderinformation“ handelt es sich um ein weiteres Beispiel für derartige nichtöffentliche, vertrauliche Informationen, die ohne spezielle Genehmigung nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

Mitarbeiter müssen sich der Existenz von Geschäftsgeheimnissen bewusst sein und Schritte unternehmen, um die Geheimhaltung sicherzustellen. Da der Schutz dieser Informationen für den Erfolg des Unternehmens maßgeblich ist, müssen alle Mitarbeiter die nichtöffentlichen Informationen vor unberechtigtem Zugriff, Nutzung bzw. vor Veröffentlichung schützen, indem sie die DuPont DISO Richtlinien befolgen.

Geschäftsgeheimnisse und andere vertrauliche Informationen dürfen Dritten gegenüber nur auf der Basis einer gültigen schriftlichen Vereinbarung bekannt gegeben werden, die sich auf genau diese Information bezieht. Bei Offenlegung gegenüber Dritten müssen vertrauliche Informationen und Muster als „Vertraulich“ gekennzeichnet werden. Außerdem ist die Offenlegung auf Informationen zu beschränken, die für diesen geschäftlichen Zweck notwendig sind. Die Rechtsabteilung muss Geheimhaltungsvereinbarungen überprüfen, die DuPont von Dritten vorgelegt wurden, bevor ein Mitarbeiter eine solche Vereinbarung unterzeichnet oder die entsprechenden Informationen erhält.

### **Klassifizierung von Informationen bei DuPont**

Informationen bei DuPont werden wie folgt klassifiziert:

- **Besondere Überwachung** – Höchste Sensibilität. In falschen Händen könnte diese Information irreparable Schäden für DuPont, das Image des Unternehmens oder seine finanzielle Stabilität verursachen. Beispiele sind Gewinn- und Verlustrechnungen, ausgewählte Forschungen und Prozessinformationen, Geschäftsstrategien und taktische Maßnahmen, unangekündigte Erwerbs- oder Veräußerungspläne.
- **Vertraulich** – Hohe Sensibilität, Informationen, die ausschließlich mit jenen geteilt werden sollen, die diese Informationen kennen müssen. Beispiele sind geschützte finanzielle oder technische Informationen, Geschäftsziele, geplante Marketingaktionen, Personalangelegenheiten und Arbeitsverträge.
- **Nur zum internen Gebrauch** – Nichtöffentliche Informationen von DuPont, die zum internen Gebrauch von DuPont bestimmt sind. Beispiele sind Telefonlisten des Unternehmens, Konstruktionsstandards, technische Informationen, die von Vertriebsmitarbeitern verwendet werden, die jedoch nicht für Kunden gedacht sind, allgemeine geschäftliche Kommunikation und Korrespondenz.
- **Öffentlich** – Speziell für Kunden, Aktionäre oder die Medien oder sonst zum Zweck der öffentlichen Verbreitung erstellt. Beispiele sind der Jahresbericht von DuPont, Material Safety Data Sheets (MSDS – Datenblätter zur Materialsicherheit), Pressemitteilungen und Produktwerbung.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.



## ***Erfindungen***

Eine „Erfindung“ ist jedes neue und nützliche Verfahren, wie z. B. eine Rezeptur, ein Prozess, eine Methode oder ein Gerät. Ebenso wie Geschäftsgeheimnisse können auch Erfindungen einen Wettbewerbsvorteil für DuPont bedeuten. Mitarbeiter müssen daher die Erfindungen des Unternehmens effektiv schützen.

Schutz von Erfindungen des Unternehmens kann u. a. bedeuten, dass diese je nach Wettbewerbssituation zum Patent angemeldet werden. Ferner kann das Unternehmen eine Erfindung, wenn die Erteilung eines durchsetzbaren Patentes unwahrscheinlich ist, als Geschäftsgeheimnis einstufen, anstatt sie in einer Patentschrift öffentlich zu machen. In anderen Situationen, in denen die Erteilung eines Patents voraussichtlich keine bedeutenden Vorteile bringt, könnte das Unternehmen entscheiden, eine Beschreibung der Erfindung zu veröffentlichen, um eine Patentierung durch Dritte zu verhindern, anstatt selbst eine Patentanmeldung einzureichen.

Die Mitarbeiter müssen das Unternehmen auch dabei unterstützen, die Verletzung gültiger Patente Dritter zu vermeiden. Bevor ein neues Produkt freigegeben oder ein neues industrielles Verfahren eingeführt wird, sollte die jeweilige Geschäftseinheit bzw. der Geschäftsbereich die Rechtsabteilung bezüglich der Durchführung einer ordnungsgemäßen Patentprüfung konsultieren.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## ***Handelsnamen, Marken & Urheberrechte***

DuPont schützt sein geistiges Eigentum unter anderem durch Marken, Handels- und Produktaufmachungen, Patente, Urheberrechte und Geschäftsgeheimnisgesetze. Der Name DuPont und das DuPont Oval Logo gehören zu den wichtigsten Vermögensbestandteilen des Unternehmens, und die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass sie ihren Wert behalten.

Um die Handelsnamen, Marken und Urheberrechte des Unternehmens zu schützen, sollen die Mitarbeiter:

- sich mit dem DuPont Brand Identity System (Markenidentitätssystem) vertraut machen und es ordnungsgemäß nutzen.
- auf eine mögliche missbräuchliche Verwendung der Handelsnamen von DuPont durch Kollegen, Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und im Internet achten.
- jeden Missbrauch von Namen und jede Verletzung solcher Rechte dem Linienmanagement, Corporate Marketing (über das Corporate Brand Protection Center (Center Markenschutz)) oder der DuPont Rechtsabteilung Trademark and Copyright Group (Bereich Marken- und Urheberrecht) melden.

Die Mitarbeiter sind zudem verpflichtet, marken- und urheberrechtlich geschütztes Material Dritter zu respektieren und ordnungsgemäß zu nutzen, unter anderem beim Kopieren und Verteilen von Material und der Nutzung von Computersoftware.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## ***Aufzeichnungen & Berichte***

Jede Information, die im Unternehmen erstellt wird, wird als Aufzeichnung betrachtet, unabhängig davon, wie diese Information verwaltet wird. Beispiele für Aufzeichnungen sind Finanz-, Buchhaltungs-, technische und Vertriebsberichte, Produktionsinformationen, F&E Berichte, Personalakten, Informationen

über Gesundheit, Umwelt und Sicherheit (Environment, Health and Safety, EHS), Verträge, Marketinginformationen und Geschäftspläne.

Die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass alle Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens:

- genau sind und die einschlägigen Tatsachen bzw. die wahre Natur der Geschäftstransaktion, des Aktivpostens bzw. der Eigen- oder Fremdkapitalposition klar beschreiben und bezeichnen.
- die Eintragungen in die Kontenbücher nachweislich ordnungsgemäß, rechtzeitig und in Übereinstimmung mit den Buchhaltungsprinzipien, die im Unternehmen gelten, eingeordnet und gebucht sind.

Aufzeichnungen, die sich auf Buchhaltungstransaktionen und das Rechnungswesen beziehen, müssen die Buchhaltungsvorschriften des Unternehmens und die allgemein anerkannten Buchhaltungsprinzipien und –standards erfüllen. Bei der Herstellung, Verwaltung oder Beseitigung von Unterlagen für DuPont müssen die Mitarbeiter nach der DuPont Corporate Records Information Management (CRIM) Policy (Richtlinie zum Informationsmanagement Berichtswesen) verfahren (und sicherstellen, dass unsere Lieferanten und Berater, die DuPont Unterlagen verwalten, ebenfalls nach dieser Richtlinie handeln). Die Mitarbeiter dürfen niemals vorsätzlich Eintragungen vornehmen, die falsch, verzerrt, irreführend, falsch eingeordnet, absichtlich unvollständig sind oder Informationen zurückhalten. Nicht ordnungsgemäße Buchhaltung und Dokumentation und Betrug im Rechnungswesen verletzen in der Regel die Unternehmensrichtlinien sowie gesetzliche und aufsichtsrechtliche Buchhaltungsstandards. Derartige Handlungen können zu einer zivil- und strafrechtlichen Haftbarkeit sowohl des Unternehmens als auch des zuständigen Mitarbeiters führen.

Viele Arten von Aufzeichnungen unterliegen Gesetzen und anderen Vorschriften, wie zum Beispiel den Vorschriften über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz oder den Buchhaltungsstandards. Im DuPont Records Control Schedule (Verzeichnis Kontrolle von Aufzeichnungen), der in CRIM enthalten ist, sind diese aufsichtsrechtlichen Vorschriften von Unternehmensaufzeichnungen für das Management festgelegt. Zudem sind hier Kontrollvorschriften für allgemeine Aufzeichnungen enthalten. Die Mitarbeiter müssen diese Vorgaben für Aufzeichnungen einhalten, es sei denn, dass die Vorgaben mit örtlichen Gesetzen oder mit Verträgen in Widerspruch stehen. In diesen Fällen sollten die Mitarbeiter den Rat der Rechts- und der Finanzabteilung einholen.

Die internen Kontrollstandards und –verfahren des Unternehmens stellen sicher, dass die Vermögenswerte geschützt und ordnungsgemäß verwendet werden, und dass das Rechnungswesen und die Berichte richtig und verlässlich sind. Die Mitarbeiter tragen die Verantwortung für die Pflege und Einhaltung der notwendigen internen Kontrollen mit.

### **Nicht ordnungsgemäße Führung von Aufzeichnungen**

Als nicht ordnungsgemäße Führung von Aufzeichnungen gilt, wenn z. B. folgendes vorsätzlich geschieht:

- Falsche Einordnung von Beträgen in die Kategorien Kosten und Kapital.
- Vorziehen oder Verzögern von Ausgaben oder Einnahmen, wenn dies nicht allgemein anerkannten Buchhaltungsprinzipien entspricht.
- Falsche Einordnung von unverkäuflichen Beständen als abnahmefähige Endprodukte.
- Fälschung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### ***Spesenberichte und -abrechnungen***

Reisen und Bewirtung der Mitarbeiter sollen den Bedürfnissen des Geschäfts sowie den Unternehmensrichtlinien und –verfahren entsprechen. Das Ziel des Unternehmens ist es, dass einem Mitarbeiter durch Geschäftsreisen und -bewirtungen finanziell weder ein Nachteil noch Vorteil entsteht. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie mit den Geldern des Unternehmens ebenso umsichtig umgehen, wie mit ihren eigenen.

Mitarbeiter, die Reisekosten- und Spesenabrechnungen einreichen oder genehmigen, sind dafür verantwortlich folgendes sicherzustellen:

- Die Ausgaben müssen sachgerecht und angemessen sein.
- Spesenabrechnungen müssen umgehend eingereicht werden.
- Belege und Erläuterungen belegen die abgerechneten Ausgaben ordnungsgemäß.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### ***Ausscheiden aus dem Unternehmen***

Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen,

- müssen umgehend das Firmeneigentum zurückgeben, einschließlich aller materiellen Gegenstände und des DuPont IT-Materials, wie z. B. Computer, Mobiltelefone, Telefonkarten, Zugangskarten, Schlüssel, Visitenkarten und elektronische Speichermedien.
- dürfen bei ihrem Ausscheiden keine Kopien von DuPont Informationen erstellen oder mitnehmen.
- dürfen vertrauliche Informationen von DuPont gegenüber Dritten auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen nicht offenlegen.

Verstöße gegen diese Pflichten können schwerwiegende zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

## Wir wahren Nachhaltigkeit für die Gesellschaft

DuPont möchte helfen, eine bessere Welt für die Menschen zu schaffen. Unser Grundwert der Ökologischen Verantwortung ist ein wichtiges Beispiel für das Engagement unseres Unternehmens. Wir arbeiten am Schutz unserer Umwelt und daran, Verantwortung für unsere Aktivitäten, Produkte und Dienstleistungen zu übernehmen. Wir konkurrieren im Rahmen der Gesetze mit anderen und unterstützen Menschenrechtsstandards. Schließlich sollen unsere Anstrengungen nach den Ergebnissen beurteilt werden, die wir erreichen, und danach, wie wir positiv auf das Leben einwirken können.

### *In diesem Kapitel*

Wettbewerbspraxis

Erhebung von Daten über Wettbewerber

Beziehungen zu und Geschäfte mit staatlichen Institutionen  
& Reisen von Regierungsvertretern (nicht USA)

Umweltschutz & Nachhaltigkeit

Produktverantwortung

Menschenrechte

Kontakte mit Dritten

## Wettbewerbspraxis

DuPont agiert offensiv auf dem Markt, um die Kundenbedürfnisse bestmöglich zu erfüllen und das Shareholder Value zu verbessern. Allerdings dürfen wir nicht aus den Augen verlieren, dass das Unternehmen in den meisten Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, Wettbewerbsvorschriften unterliegt. Diese Gesetze sind komplex und können sich von Land zu Land unterscheiden. Im Allgemeinen verbieten jedoch praktisch alle Wettbewerbsgesetze in den Ländern, in denen DuPont arbeitet, Vereinbarungen und Aktivitäten, die den Handel oder den Wettbewerb unangemessen einschränken.

Verstöße gegen Wettbewerbsgesetze sind u. a. Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern, durch die

- Preise vereinbart oder kontrolliert werden, oder andere Verkaufskonditionen (z. B. Kreditbedingungen) festgelegt werden.
- bestimmte Lieferanten oder Kunden boykottiert werden.
- Kunden, Produkte, Gebiete oder Märkte aufgeteilt werden.
- die Produktion oder der Verkauf von Produkten begrenzt wird.

Diese und andere Verstöße gegen Wettbewerbsvorschriften können zu hohen Strafen für das Unternehmen und die beteiligten Personen führen.

Die Mitarbeiter müssen die geltenden Gesetze kennen, besonders, wenn ihre eigene Arbeit den Kontakt mit Wettbewerbern, Lieferanten, Kunden oder Händlern, die Sammlung von Wettbewerbsinformationen oder die Beteiligung an Wirtschaftsverbänden beinhaltet. Die Mitarbeiter sollen immer besondere Vorsicht walten lassen um sicherzustellen, dass Dritte eine Handlung des Mitarbeiters oder Gespräche mit Vertretern anderer Unternehmen nicht als Verstoß gegen Wettbewerbsvorschriften missverstehen könnten. Darüber hinaus wird erwartet, dass Mitarbeiter Rücksprache mit der Rechtsabteilung halten, bevor sie an einer der folgenden Aktivitäten teilnehmen: (1) Entwicklung von Preiskommunikation, (2) Verbandstagungen oder ähnliche Veranstaltungen zusammen mit Wettbewerbern oder (3) andere Interaktionen mit Wettbewerbern.

Insbesondere sollten Mitarbeiter besonders umsichtig sein bei Tätigkeiten im Rahmen von Wirtschaftsverbänden oder in anderen Situationen, in denen Kontakt zu Wettbewerbern besteht.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

Mitarbeiter im Vertrieb und Marketing und all jene, deren Tätigkeit Kontakte mit Wettbewerbern, Mitgliedschaften in Wirtschaftsverbänden oder Teilnahme an Messen beinhaltet, sollten diese Richtlinien regelmäßig durchlesen.

## Wettbewerbsinformationen

Wettbewerbsinformationen sind für den geschäftlichen Erfolg des Unternehmens wichtig. Es gibt viele legale und ethisch einwandfreie Wege, Daten über die Wettbewerber zu erheben.

Es gibt harte gesetzliche Strafen für Mitarbeiter, die die Geschäftsgeheimnisse Dritter entwenden. Mitarbeiter können helfen, erhebliche zivil- und strafrechtlicher Folgen für das Unternehmen und seine Mitarbeiter zu vermeiden, indem sie die Unternehmensrichtlinien befolgen. Bei der Erhebung von Wettbewerbsinformationen müssen Mitarbeiter beispielsweise die folgenden Vorgaben einhalten:

- Machen Sie keine falschen Angaben über Ihre Identität oder den Grund für die Einholung der Informationen.
- Stehlen Sie niemals Informationen von einem Wettbewerber oder einem anderen Unternehmen.
- Lassen Sie nicht zu, dass ein Beauftragter oder eine andere Person Wettbewerbsinformationen für das Unternehmen in einer Weise erlangt, wie Sie persönlich dies nicht tun würden.
- Sprechen Sie mit der Rechtsabteilung, wenn Sie unsicher sind, wie Sie verantwortungsvoll Wettbewerbsinformationen erhalten können.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## **Beziehungen zu und Geschäfte mit staatlichen Institutionen**

Die Zusammenarbeit mit staatlichen Organisationen, Beamten und staatseigenen Unternehmen beinhaltet besondere Herausforderungen. So haben staatliche Institutionen in jedem Land eigene Gesetze für den Umgang mit Unternehmen. Egal, ob wir mit staatlichen Beamten als Kunden oder als Aufsichtsbehörde direkt oder indirekt arbeiten – wir müssen sicherstellen, dass unsere Aktivitäten und Kontakte die Verpflichtung des Unternehmens zu ethisch einwandfreiem Verhalten widerspiegeln.

### **Allgemeine Zusammenarbeit mit staatlichen Beamten**

Bei Geschäften mit den staatlichen Institutionen eines Landes müssen die Mitarbeiter die Regeln kennen, nach denen diese ablaufen. Manche Länder schränken Geschenke oder Geschäftsessen stark ein, die ihre Beamten annehmen dürfen, und sprechen gegenüber Unternehmen, die dem nicht entsprechen, hohe Strafen aus. Selbst kleine Geschenke oder preiswerte Geschäftsessen für staatliche Beamte können unangemessen oder illegal sein. Sie können leicht als Bestechungen oder Schmiergeldzahlungen verstanden werden, selbst wenn es nicht das Ziel ist, eine bestimmte Handlung zu beeinflussen. Es kann unter Umständen erlaubte Ausnahmen geben; trotzdem sollten die Mitarbeiter vor beabsichtigten Zahlungen für staatliche Beamte immer vorab die Rechtsabteilung kontaktieren.

### **Geschäfte mit staatlichen Institutionen**

Bei direkter oder indirekter Lieferung von Produkten und Dienstleistungen an staatliche Institutionen, kann die staatliche Institution verlangen, dass das Unternehmen unter besonderen rechtlichen und gesetzlichen Auflagen arbeitet, die für Lieferanten an staatliche Institutionen festgelegt wurden. Geschäfte mit staatlichen Institutionen zu machen, ist nicht immer das gleiche, wie Geschäfte mit Unternehmen zu machen. Einige Vorgehensweisen, die bei privaten Unternehmen zulässig sind, können bei staatlichen Institutionen Probleme bereiten.

Die besonderen Regelungen eines Landes können sich auf viele Bereiche von geschäftlichen Handlungen beziehen, wie z. B. die Sammlung und Nachverfolgung von Kosten für Produkte und Dienstleistungen, Schutz von geschützten Informationen, Angebot und Annahme von Geschenken oder Bewirtung sowie Einstellung von früheren Mitarbeitern aus dem öffentlichen Dienst in das Unternehmen. Außerdem verlangen staatliche Institutionen häufig vom Auftragnehmer eine Bestätigung, dass dieser bestimmten Vertragsbedingungen erfüllt.

Gesetze über Geschäfte mit staatlichen Institutionen sind häufig komplex und sehen für Verstöße harte zivil- und strafrechtliche Konsequenzen vor, sowohl für das Unternehmen als auch für die Mitarbeiter. Wenn Sie im Umgang mit staatlichen Beamten unsicher sind, sollten Mitarbeiter die Rechtsabteilung kontaktieren.

### **Reisen von Regierungsvertretern (nicht USA)**

Aus geschäftlichen Gründen kann es sinnvoll sein, dass ausländische (nicht USA) Regierungsvertreter Einrichtungen von DuPont besuchen, um dem Unternehmen dabei zu helfen, seine Produkte bekannt zu machen und vorzustellen. In solchen Fällen ist es zulässig, dass DuPont die Kosten für diese Besuche in angemessenem Umfang trägt, vorausgesetzt, diese Ausgaben: a) sind nach den vor Ort geltenden Gesetzen und Bestimmungen legal, b) werden direkt von DuPont an den Reiseveranstalter, das Hotel oder das Restaurant geleistet, c) stehen in direktem Zusammenhang mit Zeit und Ort des Standortbesuchs und d) befinden sich in vollständigem Einklang mit den Anforderungen für Genehmigung, Aufzeichnung und Beschränkung der DuPont Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen (DuPont Gift & Entertainment Policy). Andernfalls ist die Übernahme von Reisekosten für einen Regierungsvertreter verboten.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

Weitere Informationen finden Sie auch unter **Bestechung & Schmiergeldzahlungen**.

## Umweltschutz & Nachhaltigkeit

Die Mission von DuPont ist nachhaltiges Wachstum – Werte für unsere Anteilseigner und die Allgemeinheit zu schaffen und dabei zugleich die Umweltbelastungen entlang der Wertschöpfungskette zu verringern. Das *DuPont Commitment* (Selbstverpflichtung von DuPont) konzentriert sich außerdem auf unser Versprechen, bei unseren Geschäftsaktivitäten respektvoll und sorgfältig mit der Umwelt umzugehen.

Die Einhaltung des *DuPont Commitment* und der geltenden Umweltgesetze liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters. Das Management jedes einzelnen Geschäftsbereichs ist dafür verantwortlich, die Mitarbeiter aufzuklären, auszubilden und zu motivieren, so dass sie unser *Commitment* sowie alle geltenden Gesetze kennen und befolgen. Außerdem hat jeder Mitarbeiter die Pflicht, die Richtlinien, Normen und Leitlinien von DuPont im Bereich Environment, Health and Safety (EHS, Umwelt, Gesundheit und Sicherheit) zu befolgen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Informationsquellen**.

## Produktverantwortung

Produktverantwortung bei DuPont konzentriert sich darauf, unsere Produkte genau zu kennen, um die vielen Interessengruppen zu schützen, die Erwartungen und Wünsche der Allgemeinheit frühzeitig zu erkennen und auf sie zu reagieren, sowie den Verbrauch von Ressourcen und Energie zu minimieren. Bei DuPont haben wir uns verpflichtet, Verantwortung für unsere Produkte und Dienstleistungen zu übernehmen.

Die Mitarbeiter sollten das Programm des Unternehmens zur Produktverantwortung sowie zur Einhaltung von produktbezogenen Verwaltungsvorschriften kennen, ebenso wie ihre Rolle in diesem Programm, so dass wir:

- die Qualität und Effizienz unserer Produkte überwachen können.
- Erwartungen und Wünsche der Allgemeinheit, der Kunden, der Industrie und der Aufsichtsbehörden frühzeitig erkennen und auf sie reagieren können.

- den Verbrauch von Ressourcen und Energie für unsere Kunden, uns selbst und die Allgemeinheit minimieren können.
- Produkte mit einem Wettbewerbsvorteil anbieten können.

Weitere Informationen zum Thema Produktverantwortung finden Sie im Kapitel **Informationsquellen**.

### **Fortwährende Verpflichtung zur Produktverantwortung**

Um die Verpflichtung des Unternehmens zur Produktverantwortung deutlich zu machen, hat DuPont Prinzipien und Rahmenbedingungen zu den Themen Bioethik, biologische Vielfalt, biopersistente Materialien und Nanotechnologie entwickelt. Informationen zu diesen Themen finden Sie im Kapitel **Informationsquellen**.

## **Menschenrechte**

DuPont möchte an allen Standorten die Menschenrechte wahren und fördern. Außerdem wollen wir mit Unternehmen zusammenarbeiten, die die gleichen Prinzipien verfolgen.

Die Mitarbeiter müssen die Geschäfte des Unternehmens in einer ethisch unanfechtbaren und verantwortungsbewussten Weise, die den Schutz der Menschenrechte unterstützt und respektiert, tätigen. Die Mitarbeiter sollen daran arbeiten, solche Unternehmen zu finden und mit diesen Geschäfte zu machen, die bestrebt sind, ihre Geschäfte in ähnlicher Weise zu führen.

Die DuPont Human Rights Policy (Menschenrechtsrichtlinie) und die Principles on Child and Forced Labor (Leitsätze zum Thema Kinder- und Zwangsarbeit) basieren auf unseren Grundwerten Sicherheit und Gesundheit, Verantwortung gegenüber der Umwelt, höchste ethische Verhaltensstandards und Respekt für die Menschen. Diese Richtlinien gelten zusammen mit bzw. in Ergänzung zu unseren Geschäftsgrundsätzen, dem *DuPont Commitment – Environment, Health and Safety*, unseren Produktverantwortungsprogrammen, unseren Richtlinien zur Befolgung von gesetzlichen Vorschriften und unserer Verpflichtung auf die zehn Prinzipien des Globalen Paktes der Vereinten Nationen, und unterstützen diese.

Die Einhaltung dieser Richtlinien und der geltenden Gesetze liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters. Das Management in jedem Geschäftsbereich und in jeder Funktion ist dafür verantwortlich, die Mitarbeiter aufzuklären, auszubilden und zu motivieren, damit diese unsere Richtlinien, Verpflichtungen sowie alle geltenden Gesetze kennen und befolgen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.



## Kontakte mit Dritten

DuPont möchte sicherstellen, dass das Unternehmen sich durch eine genaue und vollständige Beschreibung seiner Geschäftsaktivitäten präsentiert.

Nur entsprechend autorisierte Personen sollen im Namen des Unternehmens mit Journalisten, Forschungsanalytikern, Behörden und Strafverfolgungsbehörden oder anderen Dritten sprechen. Außer in Fällen, in denen ein Mitarbeiter vorab die Genehmigung erhalten hat, geschäftliche Aspekte mit Dritten zu besprechen, sollte der Mitarbeiter alle Anfragen solcher Personen wie folgt weiterleiten:

- |   |   |
|---|---|
| • Behörden- oder Aufsichtsbeamte                              | <u>zu verweisen an</u><br>Rechtsabteilung oder Government Affairs |
| • Medien oder Journalisten                                    | Public Affairs (Öffentlichkeitsarbeit)                            |
| • Finanzanalytiker  | Investor Relations  |
| • Strafverfolgungsbehörden<br>oder unternehmensfremde Anwälte | Rechtsabteilung   |

Die Mitarbeiter sollen außerdem nichtöffentliche Informationen nicht an unternehmensfremde Personen ohne genehmigte geschäftliche Notwendigkeit weitergeben, insbesondere, wenn Dritte diese Informationen unter Umständen allgemein verbreiten würden. Bestimmte Gesetze beschränken die Offenlegung von Informationen durch das Unternehmen.

Bezüglich Kontakte mit Wettbewerbern siehe Kapitel **Wettbewerbspraxis**.

## Wir pflegen eine Kultur des Respekts **für unsere Mitarbeiter**

Die Qualität unseres Arbeitsplatzes beeinflusst den Erfolg des Unternehmens, denn das Arbeitsumfeld hat einen Einfluss auf das Gefühl der Mitarbeiter, etwas geleistet zu haben, und auf ihre Motivation, dem Unternehmen zum Erfolg zu verhelfen. Aus diesem Grund ist der DuPont Grundwert „Respekt für die Menschen“ uns so wichtig – Respekt für andere hilft uns, ein positives und konstruktives Arbeitsumfeld zu schaffen. Durch Respekt gegenüber unseren Kollegen zeigen wir, dass wir ihre Ideen schätzen und ihre einzigartigen Beiträge zum Unternehmenserfolg anerkennen.

### ***In diesem Kapitel***

Respekt für Menschen

Gleichberechtigung & Diskriminierungsverbot

Belästigungsverbot

Privatsphäre & Persönliche Informationen

Sicherheit & Gesundheit

## Respekt für Menschen

DuPont kann sein Ziel nur umsetzen, wenn sich unsere vielfältige Belegschaft voll einsetzt und mit Gemeinschaftssinn arbeitet. Erfolg für alle Beteiligten ist nur möglich, wenn alle sich gegenseitig respektieren, die Beiträge aller Kollegen anerkannt werden und jeder gerecht behandelt wird.

### ***Gleichberechtigung & Diskriminierungsverbot***

DuPont benachteiligt bezüglich der arbeitsvertraglichen und sozialen Rahmenbedingungen, einschließlich Einstellung, Beförderung, Herabstufung, Versetzung, Anwerbung, Beendigung, Gehaltshöhe oder einer anderen Form von Vergütung und Auswahl zur Weiterbildung keinen Mitarbeiter oder Bewerber um einen Arbeitsplatz aufgrund von Alter, Rasse, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, Behinderung, nationaler oder ethischer Herkunft, Abstammung, Familienstand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität bzw. Verhaltens.

Regionen und Länder können zusätzliche Vorgaben zur Verhinderung von Diskriminierung haben. Das Unternehmen erfüllt die anwendbaren Gesetze.

### ***Belästigungsverbot***

Das Unternehmen duldet keine Form von Belästigung. Belästigungen können die Arbeitsleistung einer Person in unzumutbarer Weise beeinträchtigen und ein einschüchterndes oder belastendes Arbeitsumfeld schaffen. Belästigungen können Verunglimpfungen oder abwertende Bemerkungen, Angebote von Vorteilen am Arbeitsplatz gegen sexuelle Gefälligkeiten oder andere Arten anstößigen Verhaltens sein. Belästigungen können sich gegen andere Mitarbeiter von DuPont oder gegen einen Mitarbeiter eines Kunden oder Lieferanten oder anderen Geschäftspartners des Unternehmens richten. Die unzulässige Verwendung der Firmencomputer und Kommunikationssysteme umfasst die Beteiligung an sexueller, rassistischer oder anderer Art von Belästigung oder Diskriminierung sowie den Zugriff auf sexuell orientiertes und anderes unzulässiges Material. Die unzulässige Nutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln des Unternehmens, unabhängig vom Medium, stellt ein schwerwiegendes Fehlverhalten dar, das disziplinarische Folgen nach sich zieht.

Mitarbeiter, die einen Fall von Diskriminierung oder Belästigung vermuten, sollten diesen Vorfall der Personalabteilung melden.

## Privatsphäre & Persönliche Informationen

DuPont erkennt an, dass Individuen Respekt für ihre Privatsphäre wertschätzen und ein Recht darauf haben. Das Unternehmen möchte deshalb die Privatsphäre der aktiven und ehemaligen Mitarbeiter sowie deren durch das Unternehmen erhobenen, persönlich identifizierbaren Daten angemessen schützen.

DuPont informiert die Mitarbeiter über die persönlichen Informationen, die das Unternehmen erhebt und darüber, wie diese Informationen verwendet oder weitergegeben werden, wie z. B. zu Zwecken der Entgeltabrechnung oder Zugangssicherung bei Computersystemen. Es wird von den Mitarbeitern erwartet, dass sie die Unternehmensrichtlinien und –verfahrensvorschriften ordnungsgemäß handhaben und beachten, um diese persönlich identifizierbaren Informationen gemäß der DuPont Global Information Privacy Policy zu schützen. Das Management vor Ort stellt ergänzende Unternehmensrichtlinien auf, die in Einklang mit dieser Richtlinie und den vor Ort geltenden Gesetzen stehen.

Siehe Kapitel **PRIVACY CENTRAL** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

### **Private Nutzung von Unternehmenseigentum**

Denken Sie daran, dass die Einrichtungen, Anlagen und Dienste, wie z. B. Büroräume, Telefone und Computeranlagen für geschäftliche Zwecke des Unternehmens bestimmt sind. Dies beinhaltet E-Mail sowie den Zugang zu Internet und Intranet. Die Mitarbeiter können nicht erwarten, dass ihre Privatsphäre bei der Nutzung dieser Einrichtungen und Anlagen gewahrt bleibt. Um die Sicherheit und den Ruf des Unternehmens und seiner Mitarbeiter zu schützen, kriminelle Aktivitäten zu unterbinden und die Sicherheit der Informationen von DuPont zu wahren, behält sich das Unternehmen das Recht vor, Kommunikationsmittel am Arbeitsplatz und im Unternehmen zu überwachen und Firmeneigentum zu durchsuchen, soweit dies aufgrund der gesetzlichen Möglichkeiten erlaubt ist. Diesbezügliche Aufzeichnungen des Unternehmens können im Rahmen einer Zusammenarbeit mit Justizbehörden oder aufgrund einer gerichtlichen oder gesetzlichen Anordnung auch an Dritte weitergeben werden.

### **Sicherheit & Gesundheit**

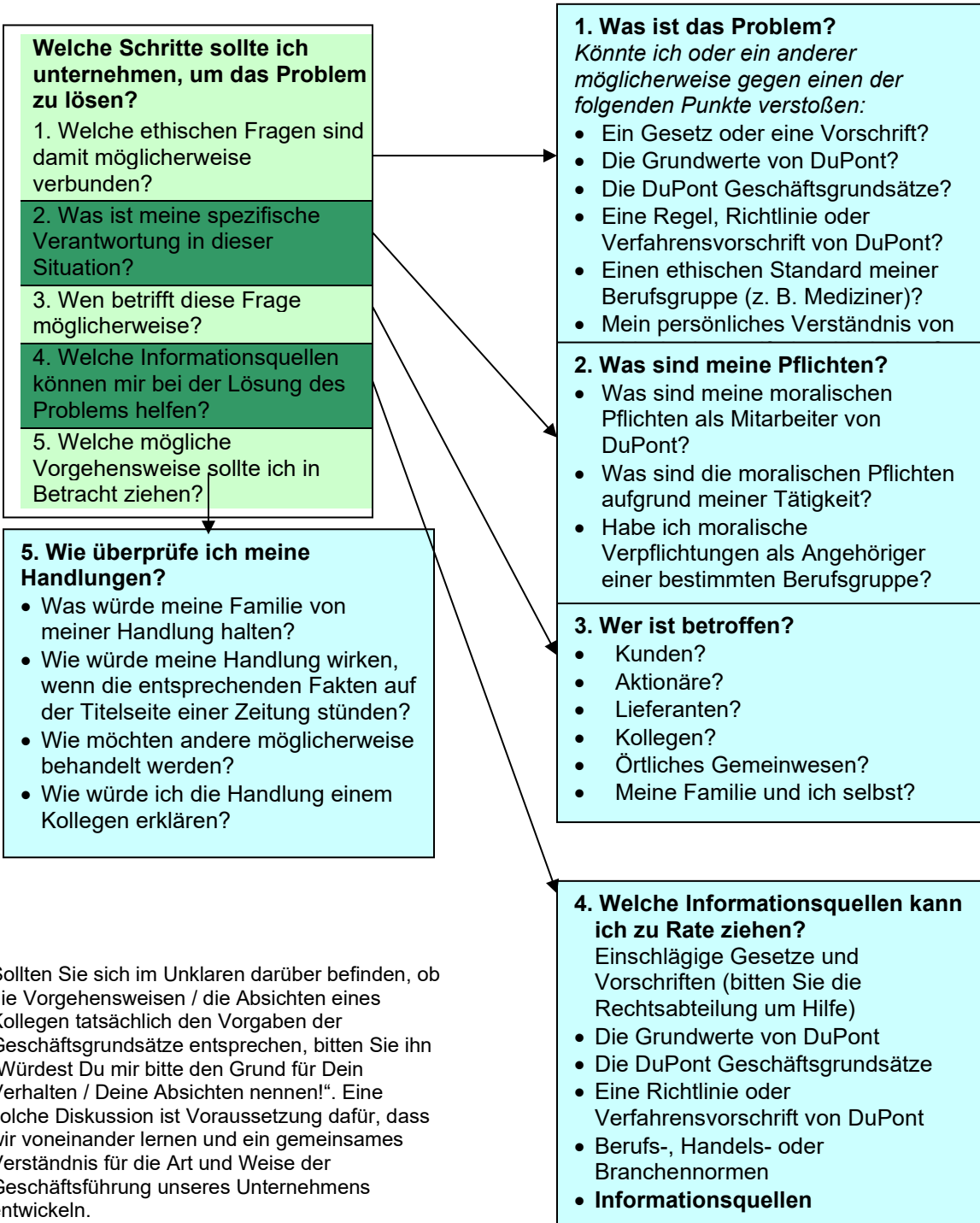
DuPont vertritt die Auffassung, dass alle Verletzungen, arbeitsbedingten Krankheiten und Vorfälle im Bereich Sicherheit und Umwelt vermeidbar sind. Das Ziel des Unternehmens ist es, solche Vorfälle auf Null zu reduzieren. Wir fördern dabei auch die Sicherheit unserer Mitarbeiter außerhalb des Arbeitsplatzes.

Die Befolgung des *DuPont Commitment* sowie der geltenden Sicherheits- und Gesundheitsbestimmungen liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters. Das Management in jedem Geschäftsbereich ist dafür verantwortlich, die Mitarbeiter aufzuklären, auszubilden und zu motivieren, damit diese das *DuPont Commitment* sowie alle geltenden Gesetze und Richtlinien im Bereich Sicherheit und Gesundheit kennen und befolgen. Jeder Mitarbeiter ist außerdem verpflichtet, die Richtlinien, Normen und Leitlinien des DuPont Environment, Health and Safety (EHS) zu erfüllen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## Bessere Entscheidungen treffen

Wenn Sie mit einer schwierigen Situation konfrontiert sind, bei der eine eindeutige Antwort nicht auf der Hand liegt, helfen Ihnen die folgenden Fragen unter Umständen bei der Bewertung. Bevor Sie handeln, sprechen Sie die Situation mit Ihrem Vorgesetzten durch, um sicher zu gehen dass dieser/diese mit der von Ihnen beabsichtigten Lösung einverstanden ist.



Sollten Sie sich im Unklaren darüber befinden, ob die Vorgehensweisen / die Absichten eines Kollegen tatsächlich den Vorgaben der Geschäftsgrundsätze entsprechen, bitten Sie ihn „Würdest Du mir bitte den Grund für Dein Verhalten / Deine Absichten nennen!“. Eine solche Diskussion ist Voraussetzung dafür, dass wir voneinander lernen und ein gemeinsames Verständnis für die Art und Weise der Geschäftsführung unseres Unternehmens entwickeln.

## Unterstützung einholen & Bedenken äußern

Das Unternehmen stellt Hilfsmittel zur Verfügung, um alle Mitarbeiter, die sich mit schwer zu lösenden ethischen oder rechtlichen Fragen konfrontiert sehen, zu unterstützen.

Der **Manager** oder **Vorgesetzte** eines Mitarbeiters ist der erste und beste Ansprechpartner, da diese Person mit den Aufgaben des Mitarbeiters vertraut ist. Sollte der Manager oder Vorgesetzte nicht verfügbar sein, oder sollte der Mitarbeiter die Angelegenheit lieber nicht mit seinem Manager/Abteilungsleiter besprechen wollen, stehen außerdem folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Die **Führungskräfte im Geschäfts- oder Funktionsbereich oder am Standort** des Mitarbeiters.
- Der für den Mitarbeiter zuständige **Corporate Compliance Officer und Ethics Champion**.
- Die **Rechts-** oder die **Finanzabteilung**.
- Die **Personalabteilung**, insbesondere bei Fragen, die den Arbeitsplatz betreffen, und bei Richtlinien wie Diskriminierungsverbot, Belästigungsverbot und Privatsphäre der Mitarbeiter.
- Die **Ethik- und Compliance Hotline** ist ein mehrsprachiger Service, der es allen Mitarbeitern und Aussenstehenden erlaubt, Bedenken zu äußern und weiterzugeben. Der Anruf ist gebührenfrei. Weitere Informationen finden Sie unter „Ethik-Hotline“ auf unserer Internetseite unter **www.dupont.com**.

Das Unternehmen behandelt sämtliche Mitteilungen über ethische Bedenken, einschließlich der Kontakte zur Hotline oder über das Internet, vertraulich. Das Management gibt solche Informationen nur an Mitarbeiter weiter, die die Frage bzw. die Angelegenheit bearbeiten müssen. In manchen Fällen ist das Unternehmen jedoch gezwungen, diese Informationen an Justizbehörden weiterzuleiten.

Alternativ können Mitarbeiter auch verlangen, anonym zu bleiben und das Unternehmen wird dann versuchen, die Anonymität des Mitarbeiters soweit möglich und rechtlich zulässig zu schützen.

## Umgang mit möglichem Fehlverhalten

### ***Abhilfemaßnahmen & Untersuchungen***

Um eine umgehende und einheitliche Umsetzung der Geschäftsgrundsätze sicherzustellen, wird das Unternehmen gemeldete Fälle von Fehlverhalten wie Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften oder gegen Unternehmensrichtlinien oder Verfahrensvorschriften untersuchen. Wenn ein Fehlverhalten festgestellt wird, werden die zuständigen Personen zur Verantwortung gezogen und gegebenenfalls disziplinarisch bestraft, unter Umständen bis hin zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses und zu zivilrechtlichen Klagen oder strafrechtlichen Anzeigen. Eine vorsätzliche falsche Anschuldigung wird als Fehlverhalten betrachtet.

### ***Verbot von Einschränkung und Benachteiligungen***

Wir müssen ein Umfeld bewahren, in dem Bedenken und potentielle Probleme vorgebracht werden können. DuPont duldet im Hinblick auf Anzeigen bzw. Meldungen von Diebstahl, Betrug, Verschwendung oder Missbrauch von Materialien, Personen oder Eigentum und anderen Vermögensgegenständen keinerlei Verhinderungen oder Einschränkungen durch DuPont Mitarbeiter oder Auftragnehmer. Ebenso duldet DuPont keine Benachteiligungen von Personen, die in gutem Glauben Bedenken vorgebracht, vermutetes Fehlverhalten gemeldet oder Informationen zu einer Untersuchung von vermutetem Fehlverhalten beigetragen haben. Das Unternehmen wird jeden Fall von möglicher Vergeltung untersuchen und Mitarbeiter, die gegen jemanden, der mögliches Fehlverhalten gemeldet hat, Vergeltung geübt haben, disziplinarisch bestrafen.

Siehe Kapitel **Informationsquellen** bezüglich Richtlinien und weiterer Informationen.

## Ethik- & Compliance-Programm des Unternehmens

Ethik und deren Einhaltung haben für DuPont große Bedeutung.

Der Chief Ethics & Compliance Officer (Leiter, Allgemeine Revision & Leiter Ethik & Compliance) leitet die Abteilung Ethics and Compliance Central, ein Team, das mit Führungskräften im gesamten DuPont Konzern zusammenarbeitet, um sicherzustellen, dass das Unternehmen diese Prioritäten voranbringt. Herausragende Leistungen im Bereich Ethik und deren Einhaltung schaffen einen Wettbewerbsvorteil und verbessern die Nachhaltigkeit unserer Aktivitäten.

Ethics & Compliance Central gehören mehrere Führungskräfte und Rechtsberater an. Compliance Officer werden weltweit eingesetzt und konzentrieren sich auf Compliance Risikobereiche. Sie sind verantwortlich für die Einhaltung, Weiterentwicklung, Strategien und Aufstellungen für die Kriterien der Messbarkeit des Ethics- and Compliance-Programms und müssen sicherstellen, dass jeder Geschäftsbereich und jede Funktion in bekannten Compliance Risikobereichen ein effektives Programm betreibt und aufrechterhält.

Dies wird durch koordinierte Kommunikation, Weiterbildung, interne Untersuchungen und Risikobewertungen erreicht. Sie sorgen dafür, dass die Mitarbeiter erfahren, wie das Unternehmen ethische und Compliance-Fragen formal behandelt. Sie sind für die konzernweiten Weiterbildungsprogramme zuständig und liefern Informationen über die Aufsichtsführung und Verantwortlichkeiten im Bereich Ethics and Compliance.

Ethics & Compliance Central verstärkt zusammen mit dem Linienmanagement die Bedeutung der Grundwerte im gesamten Unternehmen, indem eine Unternehmenskultur mit höchsten ethischen Standards, internen Kontrollen und der Befolgung von Gesetzen gefördert wird.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Informationsquellen**.