

HILLENBRAND

Kodex für ethisches Geschäftsverhalten



EINGABE >



INHALTSVERZEICHNIS

SEITE 3
WIR ERFÜLLEN UNSEREN ZWECK



SEITE 9
GEMEINSAM GEWINNEN



SEITE 16
BEWIRKEN WAS ZÄHLT



SEITE 25
PARTNERSCHAFT MIT POTENZIAL



SEITE 30
STREBEN NACH LEISTUNG



SEITE 35
ABSCHLUSS



WIR ERFÜLLEN UNSEREN ZWECK

THEMEN IN DIESEM ABSCHNITT:

- Unser Zweck und unsere Grundwerte
- Unser Kodex: Weil wir Dinge machen, die wichtig sind, ist es wichtig, wie wir sie machen.
- Wie wir agieren
- Stellen Sie Fragen und melden Sie Bedenken

HEUTE
GESTALTEN, WAS
MORGEN ZÄHLT

HILLENBRAND



UNSER ZWECK UND UNSERE GRUNDWERTE

Der Zweck erklärt uns, warum wir existieren. Er basiert auf den Grundlagen unseres Unternehmens und unserem einzigartigen Einfluss in der Welt. Obwohl jede Betreibergesellschaft ihre eigene Mission, Vision und Strategie haben kann, sind unser Zweck und unsere Grundwerte in unserem Kodex für ethisches Geschäftsverhalten verankert und er legt dar, wie wir uns untereinander und all unseren Stakeholdern verhalten.

GRUNDWERTE



**GEMEINSAM
GEWINNEN**



**BEWIRKEN WAS
ZÄHLT**



**PARTNERSCHAFT MIT
POTENZIAL**



**STREBEN NACH
LEISTUNG**

WICHTIGE VERHALTENSWEISEN

ZUSAMMENARBEIT

INKLUSION

VERANTWORTUNG

INTEGRITÄT

MISSIONSENTSCHEIDEND

NACHHALTIGKEIT

KUNDENFOKUS

KOMPETENZ

INNOVATION

LEISTUNG

FÜHRUNG

VERBESSERUNG

WERTE IN AKTION

Wir ragen gemeinsam heraus, weil wir zusammenhalten.

Weil wir Dinge machen, die etwas bewirken, ist es wichtig, wie wir sie machen.

Wir lösen Probleme und haben eine Leidenschaft für unsere Kunden.

Das Betriebsmodell von Hillenbrand treibt uns dazu an, bei jeder Interaktion Spitzenleistungen zu erbringen.



In unserem Kodex für ethisches Geschäftsverhalten (Kodex) sind unser Zweck und unsere Grundwerte verankert und er legt dar, wie wir uns gegenüber einander und all unseren Stakeholdern verhalten. Unser Zweck, unsere Grundwerte und unser Kodex machen unsere Stärken deutlich und schaffen ein solides Fundament für ein ethisches Geschäftsverhalten. Unser Kodex dient auch als praktischer Leitfaden, um unsere Ethik- und Compliance-Standards zu verstehen. Er hilft Ihnen bei der Anwendung unserer Richtlinien und Kernwerte in Situationen, mit denen Sie möglicherweise konfrontiert werden, während Sie Hillenbrand oder eines seiner zugehörigen Unternehmen (zusammen „das Unternehmen“) vertreten.

Wenn Sie zusätzliche Informationen oder Handlungsempfehlungen benötigen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder kontaktieren Sie eine der anderen Ressourcen, die im Abschnitt [Stellen Sie Fragen und melden Sie Bedenken](#) dieses Kodex aufgeführt sind. Ausführlichere Richtlinien zu bestimmten Themen sind auch auf den Intranetseiten des Unternehmens, in Ihrem Mitarbeiterhandbuch oder bei Ihrem Vertreter der Personalabteilung („HR“) verfügbar.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie die formalen Anforderungen des Kodex, geltende Gesetze und Vorschriften, die Unternehmensrichtlinien sowie diese Regeln ihrem Sinn nach einhalten. Wenn ein Konflikt zwischen den Anforderungen des Kodex und den Gesetzen, Gepflogenheiten oder Praktiken an einem bestimmten Ort besteht, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der [Ethik- und Compliance-Abteilung](#) („ECD“), bevor Sie handeln.

WER UNSEREN KODEX BEFOLGEN MUSS

Unser Kodex gilt überall dort, wo wir geschäftlich tätig sind. Jeder, der für oder im Auftrag des Unternehmens arbeitet, muss unseren Kodex sowie die damit verbundenen Gesetze und Richtlinien befolgen. Dazu gehören alle Mitarbeiter, aber auch Berater, Beauftragte, Handelsvertreter, Vertriebshändler und unabhängige Auftragnehmer.



WIE WIR AGIEREN

Unser Zweck definiert „Gemeinsam gewinnen“ als Zusammenarbeit, Inklusion und Verantwortung. Dementsprechend müssen wir alle zusammenarbeiten, um unsere hohen Standards in Bezug auf Ethik und Integrität einzuhalten. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Bedenken wie unten beschrieben zu äußern, wenn sie potenzielle Verstöße gegen das Gesetz, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien beobachten oder vermuten.

In jedem Fall – wenn Sie einen potenziellen Verstoß gegen den Kodex, das Gesetz oder eine Unternehmensrichtlinie feststellen – MELDEN SIE DIES. Wenn Sie den Kodex, ein Gesetz oder eine Richtlinie nicht verstehen – FRAGEN SIE NACH.

Sie müssen nicht sicher sein, dass ein meldepflichtiger Verstoß stattgefunden hat, und Sie sollten nicht warten, bis Sie glauben, „alle Fakten“ zu kennen.



Unsere Führungskräfte sind noch stärker dafür verantwortlich, unsere hohen Ethik- und Compliance-Standards zu erfüllen.



STELLEN SIE FRAGEN UND MELDEN SIE BEDENKEN

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, vermutetes Fehlverhalten zu melden. Sie müssen nicht sicher sein, dass ein meldepflichtiger Verstoß stattgefunden hat, und Sie sollten nicht warten, bis Sie glauben, „alle Fakten“ zu kennen.

Wenn Sie einen potenziellen Verstoß sehen oder vermuten, müssen Sie eine der folgenden Optionen wählen:

- Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten (oder eskalieren Sie es, wenn die Antwort, die Sie erhalten, nicht zufriedenstellend ist)
- Sprechen Sie direkt mit der ECD, Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung
- Kontaktieren Sie die ECD anonym (soweit gesetzlich zulässig) über eine der folgenden Quellen:
 - Melde-Hotline in den USA, wählen Sie 1.833. 400. 4017
 - Melde-Hotline außerhalb der USA, Ihre länderspezifische Nummer der Melde-Hotline finden Sie unter <https://hillenbrand.com/policies>
 - Online unter concern.hillenbrand.com

Sie können mutmaßliche Gesetzesverstöße auch bei zuständigen staatlichen Behörden oder bei unserer Unternehmensleitung melden. Unsere Führungskräfte sind noch stärker dafür verantwortlich, unsere hohen Ethik- und Compliance-Standards zu erfüllen.

Wenn Sie Ihre Meldung anonym vornehmen, können wir über das Portal Updates bereitstellen. Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig die Melde-Hotline oder online zu überprüfen, ob zusätzliche Informationen für eine Untersuchung benötigt werden.



So verwenden Sie die Melde-Hotline oder concern.hillenbrand.com

Die Unsere Melde-Hotline, die extern auch als „Whistleblower“-Hotline bezeichnet wird, ist durch Ethik- und Compliance-Spezialisten eines externen Unternehmens besetzt. Die Hotline ist ein vertraulicher Weg mögliche Verstöße gegen den Kodex, das Gesetz oder Unternehmensrichtlinien zu melden. Sie können die Melde-Hotline rund um die Uhr an 7 Tagen die Woche kontaktieren.

Wenn Sie sich an die Melde-Hotline wenden, wird der Hotline-Ansprechpartner zuhören, Fragen stellen und einen zusammenfassenden Bericht für die [ECD](#) schreiben, um weitere Maßnahmen zu bewerten und zu regeln.

Sie können mögliche Verstöße auch online vertraulich melden, unter concern.hillenbrand.com.

Sowohl auf concern.hillenbrand.com als auch auf die Melde-Hotline kann anonym zugegriffen werden, sofern dies nach lokalem Recht zulässig ist. Wenn Sie diese Ressourcen verwenden, machen Sie möglichst viele Angaben über den potenziellen Verstoß (z. B. Einzelheiten zu wer, was, wann, wo und wie).



STELLEN SIE FRAGEN UND MELDEN SIE BEDENKEN

VERTRAULICHKEIT

Alle Informationen, die über die Melde-Hotline, online auf concern.hillenbrand.com oder über einen anderen Kanal gemeldet werden, werden vertraulich behandelt. Wenn eine Untersuchung erforderlich ist, können Informationen an Personen weitergegeben werden, die diese unbedingt benötigen. Das Unternehmen kann auch gesetzlich verpflichtet sein, bestimmte Arten von Aktivitäten zu melden.

RICHTLINIE ZUM VERBOT VON VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Das Unternehmen duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben Bedenken melden, sowie gegen Personen, die an einer Untersuchung beteiligt sind. Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie Opfer oder Zeuge von Vergeltungsmaßnahmen geworden sind, melden Sie dies unverzüglich der [ECD](#).

MELDUNG IN GUTEM GLAUBEN

Berichterstattung „in gutem Glauben“ bedeutet, dass Sie Grund zu der Annahme hatten, dass ein Verstoß gegen den Kodex, das Gesetz oder eine Unternehmensrichtlinie stattgefunden hat und Sie sich aufrichtig bemühen, ehrliche und genaue Informationen bereitzustellen – selbst wenn eine Untersuchung ergibt, dass kein Verstoß vorgelegen hat.

VERANTWORTUNG UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Unser Kodex wird im besten Interesse des Unternehmens energisch durchgesetzt. Bei einem Verstoß gegen diesen Kodex, unsere Richtlinien oder das Gesetz werden angemessene Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung eines Mitarbeiters ergriffen. Bestimmte Handlungen können auch zu gerichtlichen Verfahren, Geldstrafen oder strafrechtlicher Verfolgung führen.



Fragen und Antworten

F: Bin ich Opfer von Vergeltungsmaßnahmen?

Vor drei Monaten habe ich anonym die [ECD](#) kontaktiert. Ich hatte Bedenken, dass mein Teamleiter einem Unternehmen, das seinem Freund gehört, auf unzulässige Weise einen Auftrag erteilt hat. Der Fall wurde untersucht und es wurden Maßnahmen ergriffen. Meine Teammitglieder haben vor Kurzem aufgehört, mit mir zu sprechen und mir wichtige Mitteilungen in Kopie zuzusenden und ich mache mir Sorgen, dass dies meine Leistung beeinträchtigen wird. Ich glaube, meine Kollegen wissen, dass ich unseren Teamleiter gemeldet habe, und rächen sich jetzt. Was sollte ich tun?

A: Wenden Sie sich sofort an die [ECD](#). Es wird eine gründliche Untersuchung durchgeführt, um zu sehen, ob es Vergeltungsmaßnahmen gegen Sie gegeben hat. Wenn ja, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.



GEMEINSAM GEWINNEN

THEMEN IN DIESEM ABSCHNITT:

- Respekt am Arbeitsplatz
- Soziale Medien
- Schutz von personenbezogenen Daten
- Cybersicherheit
- Vertrauliche Geschäftsinformationen





RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

Bei Hillenbrand wollen wir gemeinsam gewinnen. Wir glauben, dass wir einander vertrauen und zusammenarbeiten müssen, um gemeinsam zu gewinnen. Um Höchstleistungen zu erbringen, müssen wir mit Sorgfalt und mit dem Respekt zusammenarbeiten und handeln, der uns alle eint. Wir glauben an die Bedeutung von Individualität und dem vielfältigen Wissen unserer globalen Teams. Das bedeutet auch, dass wir alle Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner, Lieferanten und die Öffentlichkeit mit Professionalität und Respekt behandeln. Wir machen uns gegenseitig für die höchsten ethischen Standards verantwortlich.

Wir alle sind dafür verantwortlich, einen respektvollen und inklusive Arbeitsplatz zu gewährleisten, um unsere Zusammenarbeit zu fördern. Wir schätzen Vielfalt und verpflichten uns der Schaffung einer inklusive Kultur.

Wir tolerieren keine Gewalt, Belästigung, beleidigendes oder bedrohliches Verhalten oder Handlungen, die auf irgendeine Weise an einem Arbeitsplatz unangemessen sind. Belästigung umfasst Äußerungen oder Verhalten, die/das abfällig, rassistisch, sexistisch, einschüchternd oder anstößig für andere sein können/kann.

Wir verpflichten uns zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung. Wir behandeln Mitarbeiter und Kandidaten fair und beteiligen uns an keiner Form der rechtswidrigen Diskriminierung. Wir befolgen alle verbundenen Gesetze weltweit und verbieten die Diskriminierung und Belästigung aufgrund von Rasse, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität und -ausdruck, nationaler Herkunft, Alter, sexueller Orientierung, genetischer Information, Behinderung oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale.

Fragen und Antworten

F: Was sollte ich tun, wenn mein Vorgesetzter mir gesagt hat, dass ich „zu alt für diese Stelle“ bin, als ich nach einer Beförderung frage?

A: Sie sollten den Vorfall der Geschäftsführung, der Personalabteilung oder der ECD melden. Beschäftigungsentscheidungen sollten auf Verdienst und ohne Berücksichtigung nicht-arbeitsbezogener persönlicher Merkmale basieren.

Leisten Sie Ihren Beitrag, um eine Kultur des Respekts zu schaffen, indem Sie:

- Mitarbeitern gestatten, sich zu Wort zu melden und ihre Meinungen respektvoll zu äußern und offen sein für neue Ideen und Meinungen.
- Höflich, rücksichtsvoll und fair zu anderen sein und Beschäftigungsentscheidungen auf der Grundlage von Stellenqualifikationen und Verdiensten treffen.
- Keine Beteiligung an Verhalten, das andere beleidigend, abfällig oder bedrohlich finden, zusätzlich keine Witze machen, keine Sprache nutzen oder kein Verhalten zeigen, die/das für andere beleidigend sein könnte.
- Meldung von Belästigungsvorfällen und Vergeltungsmaßnahmen und andere zu solchen Meldungen ermutigen. alle Belästigungen und Bedenken ernst nehmen. Führungskräfte sollten Verhalten, das beleidigend sein könnte, sofort ansprechen und eine Atmosphäre fördern, in der jeder das Gefühl hat, potenzielle Verstöße melden zu können. Führungskräfte müssen potenzielle Verstöße der Personalabteilung oder der ECD melden.
- Niemals Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter ergreifen, der Bedenken wegen eines Verstoßes gegen diesen Kodex, das Gesetz oder eine Unternehmensrichtlinie geäußert hat.





SEXUELLE BELÄSTIGUNG

Sexuelle Belästigung ist eine Form der Belästigung und Einschüchterung. Sexuelle Belästigung umfasst unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, Bitten um sexuelle Gefälligkeiten und anderes verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur. Sexuelle Belästigung kann unter verschiedenen Umständen auftreten. Die belästigende Person kann eine beliebige Geschlechtsidentität haben und eine beliebige Beziehung zu dem Opfer haben, einschließlich die eines direkten Vorgesetzten, indirekten Vorgesetzten oder Kollegen.

Einige Beispiele für verbotenes Verhalten, das als sexuelle Belästigung angesehen werden kann, sind:

- Missbräuchliche, beleidigende oder unerwünschte sexuelle Gespräche, Annäherungsversuche, Anspielungen, Witze, Hänseleien oder körperlicher Kontakt
- Die Darstellung sexuell expliziter oder suggestiver Nachrichten durch Graffiti, Fotos oder andere Dinge, einschließlich auf Ihrem Computerbildschirm, elektronischen Geräten oder in Ihrem Schließfach
- Körperlicher Kontakt, der in einer Geschäftsumgebung nicht angemessen ist
- Weiterhin Interesse an einer Person bekunden – um Verabredungen oder Zuneigung bitten – wenn die Person deutlich gemacht hat, dass sie nicht interessiert ist
- Nutzung Ihrer Position, um durch Drohungen oder Belohnungen sexuelle Gefälligkeiten zu erlangen
- Das Versenden von sexuell grafischem Material über das E-Mail-System des Unternehmens oder andere elektronische Geräte oder die Nutzung von Internet, Mobiltelefonen, Post, sozialen Medien oder Computern des Unternehmens zum Anzeigen solcher Materialien



Fragen und Antworten

F: Was ist, wenn ein mir direkt unterstellter Mitarbeiter behauptet, dass ein anderer Mitarbeiter ihn unangemessen berührt und/oder belästigt hat, ich dies aber nicht glaube.

Ist es ein Verstoß gegen den Kodex, die Behauptungen dieses Mitarbeiters nicht zu melden, obwohl ich die Meldung nicht für glaubwürdig halte?

A: Ja. Als Vorgesetzter sind Sie gemäß dem Kodex verpflichtet, alle mutmaßlichen Vorfälle von Belästigung einer anderen Führungskraft, der Personalabteilung oder der [ECD](#) zu melden.

F: Mein Vorgesetzter erzählt sexuell anzügliche Witze und macht Anmerkungen, die mir unangenehm sind. Ich habe ihn gebeten, aufzuhören, aber er sagt, dass er „nur Witze“ macht. Ich habe Angst, dass mein Vorgesetzter mitbekommt, dass ich Meldung erstattet habe. Was sollte ich tun?

A: Sie sollten den Vorfall einer anderen Führungskraft, der Personalabteilung oder der [ECD](#) melden. Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der Bedenken geäußert hat.



SOZIALE MEDIEN

Soziale Medien haben die Art und Weise verändert, wie viele von uns täglich Informationen teilen. Soziale Medien bieten uns einzigartige Möglichkeiten, unser Geschäft auszubauen und zuzuhören, zu lernen und zusammenzuarbeiten mit Kunden, Stakeholdern und Kollegen. Ihre Beiträge in sozialen Medien können den Ruf des Unternehmens beeinträchtigen. Da soziale Medien auf Ihre Rolle als Mitarbeiter zurückzuführen sein können, ist es, wenn wir soziale Medien nutzen, wichtig zu verstehen, dass die Unternehmensrichtlinien und viele Gesetze auf der ganzen Welt regeln, was wir sagen dürfen – genau wie bei anderen geschäftlichen Interaktionen.

Wenn Ihre Position im Unternehmen erfordert, dass Sie Beiträge in sozialen Medien veröffentlichen, dürfen Sie nur Informationen für autorisierte Geschäftszwecke des Unternehmens posten und nur Informationen veröffentlichen, die mit diesem Kodex und den Unternehmensrichtlinien übereinstimmen. Handeln Sie verantwortungsbewusst. Ihre persönlichen Aktivitäten in sozialen Medien können Einfluss auf den Ruf des Unternehmens, Ihren persönlichen Ruf und Ihre Fähigkeit haben, effektiv mit Kollegen und Geschäftspartnern zu interagieren. Posten Sie NIEMALS vertrauliche Informationen über das Unternehmen oder unsere Kollegen, Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner auf solchen Websites.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Globalen Richtlinie zu sozialen Medien](#).

Unternehmensankündigungen, die über soziale Medien erfolgen und vertrieben werden sollen, müssen von der Unternehmensleitung und der Abteilung für Unternehmenskommunikation genehmigt und mit den zuständigen Mitarbeitern der Kommunikationsabteilung abgestimmt werden.

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Mitteilungen schreiben, die online veröffentlicht werden könnten. Denken Sie sorgfältig nach, bevor Sie in einer E-Mail oder SMS auf die Schaltfläche „Senden“ klicken.

Wenn Sie soziale Medien nutzen, nutzen Sie diese Richtlinien als Leitfaden für Ihr Handeln.

- Setzen Sie gutes Urteilsvermögen ein. Bringen Sie Ideen und Meinungen respektvoll zum Ausdruck.
- Sorgen Sie für Klarheit, dass alle Meinungen, die Sie in Ihren Beiträgen in den sozialen Medien äußern, Ihre eigenen sind und nicht die des Unternehmens widerspiegeln.
- Legen Sie keine vertraulichen Geschäftsinformationen über das Unternehmen, unsere Kunden oder unsere Geschäftspartner offen.
- Wenn Sie online etwas sehen, das fragwürdig ist oder für das Unternehmen potenziell schädlich sein könnte, melden Sie es sofort Ihrem Vorgesetzten oder der Abteilung für Unternehmenskommunikation. Antworten Sie nicht selbst auf negative Kommentare.
- Das Unternehmen nimmt nur über offiziell genehmigte Unternehmenskanäle an sozialen Medien teil. Auf diesen Kanälen dürfen sich nur autorisierte Sprecher im Namen des Unternehmens äußern.
- Weitere Leitlinien zur ordnungsgemäßen Nutzung sozialer Medien finden Sie in der [globalen Richtlinie zu sozialen Medien](#).

Fragen und Antworten

F: Ich arbeite an einem potenziellen neuen Projekt für das Unternehmen, das den Umsatz für das Unternehmen erheblich steigern könnte.

Ich würde diese spannenden Neuigkeiten gerne mit meinen Freunden auf LinkedIn teilen. Ist das in Ordnung?

A: Nein. Nach der Veröffentlichung sind die Informationen nicht mehr unter Ihrer Kontrolle oder unter der Kontrolle des Unternehmens. Selbst wenn das Konto auf „privat“ eingestellt ist, können vertrauliche oder geschützte Informationen über die potenziellen Unternehmungen des Unternehmens offengelegt werden.

F: Ich habe online einen Artikel gesehen, der Informationen über unsere Produkte enthält, die ich für falsch halte. Daher habe ich im Kommentarbereich eine Antwort gepostet, um den Artikel zu korrigieren.

Ist dies angemessen?

A: Nein. Sie haben zwar gute Absichten, aber die meisten Mitarbeiter sind nicht berechtigt, im Namen des Unternehmens zu sprechen. Stattdessen sollten Sie Ihren Vorgesetzten und die Abteilung für Unternehmenskommunikation benachrichtigen, damit sie eine Antwort verfassen können.



SCHUTZ VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

Wir verpflichten uns und bemühen uns, die personenbezogenen Daten von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern zu schützen. Die Datenschutzgesetze legen fest, wie wir personenbezogene Daten erfassen, speichern, verwenden, weitergeben, übertragen und entsorgen. Behandeln Sie personenbezogene Daten immer mit Sorgfalt.

Befolgen Sie unsere Richtlinien, Verfahren und Leitlinien und schützen Sie alle Ihnen anvertrauten personenbezogenen Daten.

- Bewahren Sie personenbezogene Daten sicher auf und geben Sie diese nur weiter, wenn die erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen eingehalten werden.
- Personenbezogene Daten dürfen nur für legitime Geschäftszwecke erhoben, abgerufen und verwendet werden.
- Stellen Sie personenbezogene Daten nur befugten Personen zur Verfügung.
- Stellen Sie sicher, dass externe Dienstleister die Bedeutung verstehen, die wir dem Datenschutz beimessen und sich schriftlich (mithilfe unserer genehmigten Formulare) bereit erklärt haben, die Informationen vertraulich und sicher zu behandeln.
- Bewahren Sie personenbezogene Daten nur so lange auf, wie dies für den Zweck, für den sie erhoben wurden, erforderlich ist.

Wenn Sie erfahren, dass personenbezogene Daten unter Verstoß gegen das Gesetz oder unsere Richtlinien verwendet oder offengelegt wurden, kontaktieren Sie uns bitte unter HIprivacy@hillenbrand.com oder nutzen Sie eine im Abschnitt „[Stellen Sie Fragen und melden Sie Bedenken](#)“ des Kodex aufgeführte Ressource.

Wenn die Sicherheit von Systemen oder Geräten, die personenbezogene Daten enthalten, potenziell gefährdet wurde, melden Sie dies unverzüglich der Abteilung für Informationssicherheit des Unternehmens oder Ihrem lokalen IT-Vertreter unter IT.security@hillenbrand.com.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere [Datenschutzrichtlinie](#).



CYBERSICHERHEIT

Die Bedrohungslage im Bereich der Cybersicherheit entwickelt sich ständig weiter. Jeder von uns muss seinen Teil dazu beitragen, unsere Daten und Informationssysteme vor versehentlichen und absichtlichen Beeinträchtigungen zu schützen.



Schützen Sie Ihre Benutzernamen und Ihre Passwörter und verwenden Sie die Multi-Faktor-Authentifizierung, um auf unser Netzwerk und, wenn möglich, auf Anwendungen von Drittanbietern zuzugreifen. Ändern Sie immer automatisch zugewiesene Passwörter und verwenden Sie Passwörter niemals systemübergreifend.



Sorgen Sie dafür, dass alle Ihre Geräte stets über die neuesten Software-Updates verfügen.



Achten Sie auf E-Mail-Phishing und Smishing (SMS-Phishing)-Betrugsversuche oder andere Versuchen, sensible personenbezogene oder Unternehmensinformationen zu entdecken und melden Sie solche Versuche.



Wenn Sie etwas Verdächtiges bemerken, melden Sie dies unverzüglich der Abteilung für Informationssicherheit des Unternehmens oder der [ECD](#).

Weitere Informationen finden Sie in unseren [IT-Nutzungsbedingungen für Endbenutzer](#) und unserer [Informationssicherheitsstandards und -kontrollrichtlinie](#).

Fragen und Antworten

F: Ich habe einen Anhang geöffnet oder einen Link angeklickt, und es ist nicht das passiert, was ich erwartet hatte. Was sollte ich jetzt tun?

A: Sie sollten dies unverzüglich der Abteilung für Informationssicherheit des Unternehmens melden, damit wir eine potenzielle Bedrohung für das Unternehmen minimieren können.



VERTRAULICHE GESCHÄFTSINFORMATIONEN

Unsere vertraulichen Geschäftsinformationen, einschließlich Informationen von Kunden und anderen Geschäftspartnern, müssen sorgfältig behandelt werden. Die unbefugte Offenlegung von vertraulichen Informationen kann dazu führen, dass wir unseren Wettbewerbsvorteil verlieren, das Unternehmen in Verlegenheit gerät und Geschäftsbeziehungen beeinträchtigt werden.

Treffen Sie angemessene Vorsichtsmaßnahmen, um die Wahrscheinlichkeit einer unbeabsichtigten Offenlegung sensibler Informationen zu minimieren:

VERTRAULICHE INFORMATIONEN

- Vertrauliche Informationen sind ordnungsgemäß zu kennzeichnen.
- Geben Sie an Dritte, einschließlich Geschäftspartner und Lieferanten, ohne entsprechende Genehmigung und erforderliche Vertraulichkeitsvereinbarung keine vertraulichen Informationen weiter.
- Diskutieren Sie vertrauliche Geschäftsinformationen nicht an öffentlichen Orten, an denen andere mithören können.
- Fordern Sie keine vertraulichen Informationen von anderen an, holen Sie keine vertraulichen Informationen von anderen ein und geben Sie keine vertraulichen Informationen von anderen weiter. Dies umfasst ehemalige Arbeitgeber und Wettbewerber.

SICHERHEIT

- Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich für legitime Geschäftszwecke genutzt und offengelegt werden.
- Verwenden Sie starke Passwörter und schützen diese vor Offenlegung.
- Erlauben Sie anderen Personen, einschließlich Freunden und Familie, nicht, unsere Informationstechnologie-Ressourcen zu nutzen.
- Sichern Sie Ihren Computer und Ihren Arbeitsplatz und lassen Sie Ihren Laptop oder Ihr Mobiltelefon niemals unbeaufsichtigt, insbesondere auf Reisen.

Beispiele für vertrauliche Geschäftsinformationen sind:

- Geschäftspläne
- Herstellungsprozesse
- Neue Produkt- oder Marketingpläne
- Persönliche und finanzielle Informationen, einschließlich Sozialversicherungsnummern und Bankaufzeichnungen
- Preisgestaltung und andere Vertragsbedingungen
- Forschungs- und Entwicklungsideen
- Verkaufs- und Gewinnzahlen
- Geschäftsgeheimnisse

Fragen und Antworten

F: Wie kann ich sicher sein, ob Informationen vertraulich sind oder nicht? Mir ist klar, dass Informationen über Geschäftspläne, Betriebsergebnisse und potenzielle Akquisitionen streng vertraulich sind, aber wie ist es mit anderen Arten von Informationen?

A: Die Antwort ist einfach: Alle vom Unternehmen generierten Informationen, die nicht auf unserer Website oder in einer Pressemitteilung veröffentlicht werden, oder deren Offenlegung gesetzlich zulässig oder erforderlich ist, sollten als vertraulich behandelt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Information möglicherweise vertraulich ist, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.

Weitere Informationen finden Sie in unseren [IT-Nutzungsbedingungen für Endbenutzer](#) und unserer [Informationssicherheitsstandards und -kontrollrichtlinie](#).



BEWIRKEN WAS ZÄHLT

THEMEN IN DIESEM ABSCHNITT:

- Gesundheit und Sicherheit
- Umweltschutz
- Anti-Bestechung und Anti-Korruption
- Nachhaltigkeit
- Interessenkonflikte
- Geschenke und Unterhaltung





GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Auf sichere Art und Weise schaffen wir die Zukunft für einen Planeten, die von der missionsentscheidenden Denkweise einer Organisation abhängt, die mit Integrität plant, arbeitet und führt. Wir achten aufeinander, um zu gewährleisten, dass unsere Kollegen, Auftragnehmer und Besucher sicher sind.

Wir unterstützen bewährte Sicherheitspraktiken, einschließlich:

- Kenntnis der Notfall- und Sicherheitsverfahren, die an Ihrem Arbeitsort gelten
- Schulung zu Gesundheits- und Sicherheitspraktiken und Förderung der anhaltenden Befolgung der etablierten Sicherheitsrichtlinien, -programme und -praktiken
- Einhaltung aller geltenden Gesetze und Unternehmensrichtlinien zum Schutz von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Sicherstellung, dass Ihre Leistung nicht durch Alkohol oder Drogen beeinträchtigt wird – dazu zählen auch verschreibungspflichtige und frei verkäufliche Medikamente

Einige zusätzliche Möglichkeiten, wie Sie zur Sicherheit unseres Arbeitsplatzes beitragen können:

- Aufrechterhaltung einer sicheren Arbeitsumgebung und proaktives Handeln, um Arbeitsunfälle zu reduzieren und zu verhindern
- Niemals Sicherheitsmaßnahmen umgehen oder Behelfslösungen nutzen
- Niemals E-Mails schreiben, im Internet surfen oder Textnachrichten verfassen, während Sie geschäftlich ein Fahrzeug führen
- Auftragnehmern und anderen, mit denen wir zusammenarbeiten, helfen, unsere Sicherheits- und Umweltverfahren zu verstehen und zu befolgen

Benachrichtigen und Melden:

- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten, ein anderes Mitglied der Unternehmensleitung oder die Personalabteilung über unsichere Bedingungen.
- Wenn Sie bei der Arbeit verletzt werden, egal wie geringfügig, melden Sie dies sofort einem Vorgesetzten. Gehen Sie niemals davon aus, dass jemand anderes die Meldung vorgenommen hat.

Gewalt am Arbeitsplatz

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Bereitstellung eines sicheren Arbeitsumfelds. Gewalt jeglicher Art, einschließlich Gewaltandrohungen oder Gewalttaten, Einschüchterung anderer oder Vandalismus, Brandstiftung oder andere kriminelle Aktivitäten, sind im Unternehmen streng untersagt. Auf dem Firmengelände sind keine Waffen erlaubt, es sei denn, das Unternehmen hat dies in Übereinstimmung mit geltendem Recht ausdrücklich genehmigt.

Fragen und Antworten

F: Ich habe eine potenzielle Sicherheitsgefahr bemerkt, aber wir haben einen wichtigen Fertigstellungstermin und die Meldung der Gefahr würde eine Verzögerung verursachen. Mein Vorgesetzter hat gesagt, ich solle mir keine Sorgen darum machen. Ist es in Ordnung, zu warten, bis wir das Projekt abgeschlossen haben, und danach eine Meldung vorzunehmen?

A: Nein, es ist nicht in Ordnung, eine Sicherheitsgefahr zu ignorieren, auch wenn Ihr Vorgesetzter sagt, dass Sie sich keine Sorgen darum machen müssen. Sicherheitsprobleme sollten immer sofort gemeldet werden, auch wenn dies zu einer Verzögerung eines Projekts führen könnte. Sprechen Sie mit einer anderen Führungskraft oder Ihrem HR Business Partner über Ihre Bedenken. Wenn Sie nach Ihren Gesprächen immer noch Sicherheitsbedenken haben, wenden Sie sich an die [ECD](#).

F: Ein Mitarbeiter, mit dem ich zusammenarbeite, kam vom Mittagessen zurück und roch nach Alkohol. Was sollte ich tun?

A: Sie sollten den Vorfall der Geschäftsführung oder Ihrem HR Business Partner melden oder die [ECD](#) kontaktieren.

F: Ich sehe zwei Mitarbeiter, die wirklich wütend aufeinander sind. Einer hat dem anderen gesagt: „Wir treffen uns auf dem Parkplatz.“ Was sollte ich tun?

A: Sie sollten den Vorfall der Geschäftsführung oder Ihrem HR Business Partner melden oder die [ECD](#) kontaktieren. Versuchen Sie nicht, direkt einzugreifen.



UMWELTSCHUTZ

Wir halten alle geltenden Umweltgesetze und -vorschriften ein.. Mitarbeiter, die direkt mit regulierten Materialien arbeiten, haben spezifische Verantwortlichkeiten, um sicherzustellen, dass diese auf legale, sichere und verantwortungsvolle Weise verwendet, gelagert, transportiert und entsorgt werden. Wir engagieren uns auch für die Nachhaltigkeit in unseren Betrieben.

Wir arbeiten daran, durch den Schutz von Ressourcen, durch Abfallminimierung, Wasser- und Energieeffizienz sowie effektive Verwendung von Rohstoffen unsere Umweltauswirkungen kontinuierlich zu reduzieren.

Halten Sie sich an alle Gesetze, Richtlinien, Genehmigungen und Vorschriften, die auf Folgendes abzielen:

- Umweltschutz
- Energie, Wasser und natürliche Ressourcen schonen
- Reduzierung der Umweltauswirkungen unserer Geschäftstätigkeit

Melden Sie alle Vorfälle oder Bedingungen, die zu einer Verletzung der Umweltvorschriften oder zu negativen Umweltauswirkungen führen könnten.

Seien Sie proaktiv und suchen Sie nach Möglichkeiten, Abfall zu reduzieren und Energie und natürliche Ressourcen effizienter zu nutzen.





ANTI-BESTECHUNG UND ANTI-KORRUPTION

Bestechung und Korruption in jeder Form stehen im absoluten Gegensatz zu unseren Grundwerten und Geschäftsstandards. Wir verpflichten uns zur Einhaltung des US Foreign Corrupt Practices Act (US-Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung, FCPA), des UK Bribery Act (Britisches Antikorruptionsgesetz) und aller anderen vergleichbaren Gesetze und Vorschriften, die Bestechung und korrupte Praktiken verbieten.

In einigen Fällen regulieren die Gesetze eines Landes, wie z. B. der FCPA, die Aktivitäten des Unternehmens auf der ganzen Welt. Unser entschiedenes Bekenntnis zur Einhaltung dieser Regeln kommt in unserer [Globalen Antikorruptionsrichtlinie](#) zum Ausdruck, die für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vertreter des Unternehmens gilt.

- Sie dürfen keine Zahlungen oder Geschenke anbieten, versprechen, gewähren oder annehmen, die Ihrer Meinung nach als Bestechung, Schmiergeld oder anderweitig unzulässige Zahlung angesehen werden könnten.
- Bieten Sie niemals „Beschleunigungs-“ bzw. „Erleichterungszahlungen“ an.
- Führen Sie akkurate Geschäftsbücher und Aufzeichnungen, damit Zahlungen ehrlich beschrieben und dokumentiert werden können.
- Melden Sie alle potenziellen Verstöße gegen Antikorruptionsgesetze oder -richtlinien unverzüglich der [ECD](#).
- Das Versäumen, Bestechungsgelder oder andere illegale Aktivitäten zu melden, stellt einen Verstoß gegen unseren Kodex dar.

Wir sind nicht nur für unsere Handlungen verantwortlich, sondern potenziell auch für die Handlungen von Drittparteien, die das Unternehmen vertreten oder mit ihm Geschäfte tätigen (d. h. Vertreter, Berater, Vertriebshändler, Joint-Venture-Partner). Gehen Sie bei der Identifizierung und Überwachung dieser Parteien sorgfältig vor.

Definitionen

Eine **Bestechung** ist eine geldwerte Zuwendung, die angeboten, versprochen oder zur Verfügung gestellt wird, um das Verhalten einer Person in der Regierung oder im privaten Sektor mit dem Ziel zu beeinflussen, ein unzulässiges Geschäft oder einen anderen Vorteil zu erlangen.

Eine Bestechung muss nicht unbedingt Bargeld sein. Ein Geschenk, eine Begünstigung (einschließlich Reise- und Bewirtungskosten) oder das Angebot eines Darlehens oder einer Stelle für ein Familienmitglied könnten eine Bestechung sein. Bevor Sie eine geldwerte Zuwendung anbieten, lesen Sie unsere Richtlinien und fragen Sie, was akzeptabel ist (und was nicht).

Beschleunigungszahlungen sind in der Regel kleine Zahlungen an einen Regierungsbeamten auf niedriger Ebene, die den Beamten animieren sollen, seinen Aufgaben nachzukommen. Diese sind ebenfalls nicht erlaubt.

- Zahlen Sie niemals ein Honorar an einen Berater, Beauftragten oder sonstigen Anbieter, wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass ein Teil der Zahlung als Bestechung oder für einen Versuch verwendet wird, einen unzulässigen Vorteil für das Unternehmen zu erlangen.
- Beachten Sie unsere Standards zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung, wenn Sie externe Vertriebsmitarbeiter für das Unternehmen auswählen.
- Führen Sie akkurate Geschäftsbücher und Aufzeichnungen, damit Zahlungen ehrlich beschrieben und dokumentiert werden können.
- Befolgen Sie unsere Due-Diligence-Verfahren für Dritte und verlangen Sie von ihnen, dass sie unsere [Globale Antikorruptionsrichtlinie](#) und diesen Kodex befolgen.
- Seien Sie wachsam und überwachen Sie das Verhalten von externen Vertriebsmitarbeitern. Stellen Sie sicher, dass Sie die Warnsignale kennen, die auf einen möglichen Verstoß hinweisen können. „Schauen Sie niemals weg.“



DIE AUSWIRKUNGEN VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Wir wissen, dass die Zahlung von Bestechungsgeldern unserem Ruf schaden und Millionen von Geldstrafen und Gebühren kosten kann. Den beteiligten Personen können auch strafrechtliche Sanktionen auferlegt werden. Gemäß den gesetzlichen Vorschriften oder den Unternehmensrichtlinien können Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens, bis hin zu und einschließlich Kündigung, sowie potenzielle Entschädigungsrückforderungen verhängt werden. Dennoch hat die Korruption auch einen unverhältnismäßigen Einfluss auf die Entwicklungsländer und das Geld aus Bestechung und Korruption unterstützt oft undemokratische Regime.

In Bezug auf Bestechung und Korruption verfolgen wir eine Null-Toleranz-Politik. Diese Praktiken sind nicht nur illegal, sie stehen im völligen Gegensatz zu unseren Grundwerten.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Globalen Antikorruptionsrichtlinie](#).

Weitere Informationen hierzu finden Sie auch in den Abschnitten „[Geschäftstätigkeit mit Regierungen](#)“ sowie „[Geschenke und Unterhaltung](#)“ weiter unten im Kodex.

Fragen und Antworten

F: Sollte ich mich bereit erklären, eine Zahlung zu leisten, um „den Genehmigungsprozess voranzubringen“? Ich war befugt, einen Berater einzustellen, der uns bei der Beschaffung der erforderlichen lokalen Genehmigungen für ein neues Projekt unterstützen sollte. Er bat um einen Vorschuss in Höhe von 40.000 US-Dollar, um den „Prozess voranzubringen“. Mir wird gesagt, dass dies in diesem Land eine normale Praxis ist. Sollte ich dieser Zahlung zustimmen?

A: Nein. Bevor Sie eine fragwürdige Zahlung vornehmen, konsultieren Sie die [ECD](#).

F: Ich habe einen Verdacht bezüglich der Geschäftspraktiken eines Lieferanten. Was sollte ich tun? Ein Vertreter eines unserer Lieferanten behauptet, dass er uns helfen kann, einen Vertrag mit einem Kunden abzuschließen. Ich denke, er plant, einem der Vice Presidents des Kunden großzügige Reise- und Unterhaltungsleistungen anzubieten. Sollte ich diesbezüglich etwas unternehmen?

A: Ja. Wenn Sie sich bezüglich der Angemessenheit von Reise- und Unterhaltungsleistungen im Zusammenhang mit dem Abschluss eines Geschäfts unsicher sind, wenden Sie sich bitte an die [ECD](#).





NACHHALTIGKEIT

Nachhaltigkeit kann eine wichtige Möglichkeit für Unternehmen sein, Wert zu schaffen und zu erschließen und in sinnvollen Partnerschaften mit Stakeholdern zusammenzuarbeiten. Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, Möglichkeiten für Interaktionen zu schaffen, indem wir Partnerschaften in den Gemeinden an unserer Geschäftsstrategie ausrichten und weiter Verbindungen zu unserem Ziel aufbauen – Heute gestalten, was morgen zählt. Unser Grundwert – Bewirken was zählt – verstärkt unseren Aufruf zum Handeln für Nachhaltigkeit, da er unsere Verpflichtung und unseren Stolz zum Ausdruck bringt, auf eine Art und Weise zu handeln, die positive Auswirkungen auf die Lebens- und Arbeitsweise von Menschen hat.

Wenn wir unseren Zweck und unsere Grundwerte leben, haben wir die Möglichkeit:

- Unsere Produkte mit den Endmärkten verbinden
- Kundenbedürfnisse erfüllen
- Die Verbindung des Unternehmens und der Auswirkungen auf die Gesellschaft besser verstehen
- Sich auf unsere Mitarbeiter konzentrieren und beim Aufbau unserer Kultur helfen

Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, aktiv zu sein und zu versuchen, einen positiven Beitrag in ihren Gemeinschaften zu leisten. Es ist jedoch wichtig, zwischen Handlungen im Namen des Unternehmens und Handlungen als Privatperson zu unterscheiden.

Mitarbeiter sollten unsere [globale Richtlinie zu wohltätigen Spenden](#) befolgen.



INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt kann immer dann auftreten, wenn Sie ein konkurrierendes Interesse haben, das Ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnte, eine objektive Entscheidung für das Unternehmen zu treffen.

Mitarbeiter sollten niemals zulassen, dass persönliche Interessen ihr Urteilsvermögen in Bezug auf Unternehmensangelegenheiten beeinflussen. Seien Sie proaktiv und vermeiden Sie Situationen, die auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken können. Wenn Sie sich fragen, ob eine Situation einen Interessenkonflikt bewirkt, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung oder der [ECD](#). Das Unternehmen kann bestimmte potenzielle Interessenkonflikte zulassen, aber Sie müssen im Voraus, nicht erst nach Auftreten eines Konflikts, die Genehmigung einholen (z. B. wenn ein Mitarbeiter eine Beschäftigung bei einem Medienunternehmen anstrebt, müssen die Abteilung für Unternehmenskommunikation und die [ECD](#) konsultiert werden).



Die Fähigkeit, einen potenziellen Konflikt zu erkennen, kann Ihnen helfen, diesen zu vermeiden. Beispiele hierfür sind u. a.:

- Eine finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen zu halten, das mit unserem Unternehmen konkurriert, Geschäfte tätigt oder anderweitig dessen Geschäft beeinflussen könnte
- Eine andere Stelle oder die Rolle eines unabhängigen Auftragnehmers annehmen, die Ihre aktuelle Stelle oder Ihren Arbeitsplan beeinträchtigen oder Sie in Versuchung bringen/verpflichten könnte, für die Ausführung einer solchen Arbeit Unternehmensausrüstung zu verwenden
- Ressourcen oder den Einfluss des Unternehmens missbräuchlich zur Förderung oder Unterstützung eines externen Geschäfts zu nutzen
- Mit einem Ehepartner, Verwandten oder engen persönlichen Freund ohne Genehmigung Geschäfte zu tätigen oder einen solchen zu beschäftigen
- Eine Geschäftsmöglichkeit zu nutzen, von der Sie durch Ihre Arbeit im Unternehmen Kenntnis erhalten haben. Ein Beispiel könnte die Annahme von Aktien für „Freunde und Familie“ von einem Anbieter sein, dessen Einsatz wir in Betracht ziehen
- Vortragstätigkeit bei einer Veranstaltung, bei der Sie als Mitarbeiter des Unternehmens identifiziert werden oder identifiziert werden könnten, erfordert die Genehmigung der Abteilung für Unternehmenskommunikation



GESCHENKE UND UNTERHALTUNG

Gelegentliche Geschenke oder Unterhaltungsleistungen werden oft als normaler Teil der Geschäftstätigkeit angesehen, aber manchmal kann sogar ein gut gemeintes Geschenk zu viel sein.

Mitarbeiter dürfen nur Geschenke und Unterhaltungsleistungen von geringem Wert tauschen, die eine angemessene Ergänzung der Geschäftsbeziehungen darstellen und andere nicht unzulässig beeinflussen. Sie dürfen keine Geschenke oder Unterhaltungsleistungen annehmen oder anbieten, deren Ziel es ist, eine Entscheidung zu beeinflussen oder als Gegenleistung für ein Geschäft, für Dienstleistungen oder vertrauliche Informationen zu dienen. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob Sie ein bestimmtes Geschenk oder eine bestimmte Unterhaltungsleistung bieten oder annehmen können, wenden Sie sich an Ihren Vertreter der Personalabteilung oder die [ECD](#).

DIE FOLGENDEN PRAKTIKEN – SOWOHL ANNAHME ALS AUCH GEWÄHRUNG – SIND UNTER KEINEN UMSTÄNDEN ZULÄSSIG:

- Übermäßig großzügige oder häufige Geschenke oder Unterhaltung erteilen oder annehmen
- Das Erteilen oder Annehmen von Geschenken in Form von Bargeld oder Baräquivalenten (Geschenkkarten, Geschenkgutscheine) (die Bereitstellung von Geschenkkarten ist unter bestimmten Umständen akzeptabel, wenn dies gemäß unseren [globalen Richtlinien für externe geschäftliche Gefälligkeiten](#) zulässig ist)
- Das Erteilen oder Annehmen von Geschenken oder Unterhaltungsleistungen, die peinlich sein oder ein negatives Licht auf Sie oder das Unternehmen werfen könnten
- Das Erteilen oder Annehmen von Geschenken oder Unterhaltungsleistungen, von denen bekannt ist, dass sie gegen die Richtlinien der Organisation des Empfängers verstoßen

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer [globalen Antikorruptionsrichtlinie](#) und [globalen Reise- und Bewirtschaftungsrichtlinie](#).

BEIM AUSTAUSCH VON GESCHENKEN UND UNTERHALTUNG MÜSSEN ALLE FOLGENDEN LEITSÄTZE EINGEHALTEN WERDEN:

- Alle Beschränkungen und Anforderungen, die in unseren [globalen Richtlinien für externe geschäftliche Gefälligkeiten](#) enthalten sind, sowie zusätzliche Beschränkungen Ihrer Betriebsgesellschaft müssen befolgt werden.
- Es dürfen nur Geschenke von minimalem Wert und diese auch nur gelegentlich angenommen werden; Wert und Art der Geschenke sollten mit dem vergleichbar sein, was üblicherweise anderen angeboten wird, die eine ähnliche Beziehung zu dem Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber haben.
- Das Geschenk darf nicht den Anschein erwecken, geschäftliche Entscheidungen des Empfängers zu beeinflussen. Dies könnte eine Bestechung sein.
- Es muss ein angemessener Geschäftszweck vorliegen.
- Geschenke und Unterhaltung müssen genau aufgezeichnet werden und diese Aufzeichnungen müssen die wahre Natur der Transaktion widerspiegeln.
- Mitarbeiter sollten bei der Entscheidung, ob ein Geschenk oder eine Unterhaltungsleistung von angemessenem Wert ist, sorgfältig abwägen. Es ist immer besser, in Situationen, in denen Zweifel bestehen, abzulehnen.
- In der Beschaffung tätige Mitarbeiter dürfen niemals Geschenke von einem Lieferanten annehmen, es sei denn, dies wurde vom Leiter des Beschaffungswesens genehmigt.



REGIERUNGSBEAMTE

Beim Umgang mit Regierungsbeamten ist besondere Vorsicht geboten. Die Bereitstellung von Geschenken und Unterhaltung für Regierungsbeamte (dazu zählen auch Mitarbeiter von staatlichen Einrichtungen) unterliegt komplexen Vorschriften. Was für gewerbliche Kunden möglicherweise zulässig ist, kann im Umgang mit staatlichen Stellen illegal sein und Bestechungsgelder sind niemals und unter keinen Umständen erlaubt.

- Regierungsbeamten dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, einschließlich Unterhaltungsleistungen, angeboten werden.

Jede Zahlungsaufforderung eines Regierungsbeamten an einen Mitarbeiter, bei der es sich nicht um legitime Steuern oder Gebühren handelt, muss unverzüglich der [ECD](#) gemeldet werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer [globalen Antikorruptionsrichtlinie](#) und [globalen Reise- und Bewirtschaftungsrichtlinie](#). Siehe auch den Abschnitt „[Geschäfte mit Regierungsstellen](#)“ dieses Kodex.

Fragen und Antworten

F: Darf ich ein Trinkgeld annehmen? Ich habe im Auftrag des Unternehmens Waren ausgeliefert und eine Kundin war so zufrieden mit meinem Service, dass sie mir ein Trinkgeld anbot. Darf ich das annehmen?

A: Nein. Die Richtlinien unseres Unternehmens verbieten die Annahme von Bargeld oder Bargeldäquivalenten von Geschäftspartnern, unabhängig vom Betrag. Sie sollten das Trinkgeld höflich ablehnen.



PARTNER- SCHAFT MIT POTENZIAL

THEMEN IN DIESEM ABSCHNITT:

- Menschenrechte
- Fairer Wettbewerb
- Erklärungen im Namen des Unternehmens
- Politische Aktivitäten und Spenden





MENSCHENRECHTE

Wir glauben fest an die Menschenrechte und haben 2020 unsere Menschenrechtsrichtlinie verabschiedet, in der unsere Verantwortlichkeiten in den folgenden Bereichen dargelegt werden:

- Sklaverei, Zwangsarbeit, Kinderarbeit und Menschenhandel
- Respekt am Arbeitsplatz
- Vergütung und Arbeitszeit
- Gesundheit und Sicherheit
- Tarifverhandlungen

Wir tolerieren keine Verletzungen der Menschenrechte in unseren Betrieben oder in unserer Lieferkette. Wir verbieten in unseren globalen Betrieben oder Einrichtungen den Einsatz von Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Sklaverei oder Pflichtarbeit. Das Unternehmen befolgt alle geltenden Lohn- und Arbeitszeitgesetze, einschließlich der Gesetze zu Mindestlohn, Überstunden und Höchststunden. Wir erkennen und respektieren die Rechte der Mitarbeiter, rechtmäßigen Organisation ihrer Wahl beizutreten oder nicht beizutreten, und verpflichten uns zur Einhaltung der Gesetze in Bezug auf Vereinigungsfreiheit, Datenschutz und Tarifverhandlungen. Wir erwarten von unseren Lieferanten, Anbietern und Vertretern, dass sie unsere Verpflichtung für Menschenrechte und ethische Geschäftspraktiken teilen.

Jeder von uns kann dazu beitragen, Bemühungen zur Beseitigung von Menschenrechtsverletzungen zu unterstützen, indem wir jeden Verdacht von oder Beweis für Menschenrechtsverletzungen in Betrieben des Unternehmens oder unserer Geschäftspartner der [ECD](#) melden.

Fragen und Antworten

F: Was ist, wenn ein Lieferant Kinderarbeit einsetzt? Als ich einen neuen Lieferanten besuchte, bemerkte ich mehrere Mitarbeiter, die sehr jung zu sein schienen. Als ich danach fragte, bekam ich keine klare Antwort. Was sind meine nächsten Schritte?

A: Melden Sie den Vorfall der [ECD](#), damit sie das Problem genauer untersuchen kann. Die Zusammenarbeit mit Partnern, die Menschenrechtsverletzungen begehen, verstößt gegen die Werte und Richtlinien von Hillenbrand und könnte unser Unternehmen gefährden.





FAIRER WETTBEWERB

Da wir uns darauf konzentrieren, für unsere Kunden zu arbeiten, glauben wir an einen freien und fairen Wettbewerb. Wir erzielen unsere Wettbewerbsvorteile durch die Qualität und Wert unserer Produkte und Dienstleistungen und nicht durch unethische oder illegale Geschäftspraktiken.

Jedes Land, in dem wir tätig sind, hat Gesetze, die die Interaktionen unter Wettbewerbern, Lieferanten, Vertriebshändlern und Kunden regeln. Die Gesetze für einen fairen Wettbewerb (auch als „Kartellgesetze“ bezeichnet) versuchen grundsätzlich sicherzustellen, dass die Märkte effizient arbeiten und wettbewerbsfähige Preise, Kundenauswahl und Innovation bieten. Gemäß diesen Gesetzen ist es Wettbewerbern in der Regel untersagt, ihre Aktivitäten auf eine Weise zu koordinieren, die den Kunden schadet.

Wettbewerbsgesetze sind sehr komplex. Wann immer Sie Zweifel in Bezug auf ein potenzielles Problem haben, wenden Sie sich so bald wie möglich an die Rechtsabteilung.

GRUNDLEGENDE KARTELLRECHTLICHE FAUSTREGELN

Die folgenden Leitsätze behandeln einige der häufigsten kartellrechtlichen Situationen:

DISKUSSIONEN:

- Besprechen Sie keine Preise, Verkaufsbedingungen, Rabatte, Kreditbedingungen oder ähnliche Themen mit Wettbewerbern.
- Besprechen Sie keine aktuellen oder zukünftigen Produktionsmengen, Kosten, Marketingstrategien oder andere wettbewerbsrelevante Informationen mit Wettbewerbern.

WETTBEWERBER:

- Holen Sie keine vertraulichen Angebotsinformationen von anderen (einschließlich insbesondere von externen Vertretern) ein, es sei denn, dies wurde von den Wettbewerbern genehmigt.

- Vereinbaren Sie nicht mit einem Wettbewerber, sich aus den Märkten des anderen herauszuhalten oder sich von den Kunden oder Mitarbeitern des anderen fernzuhalten. Besprechen Sie keine offenen Ausschreibungen mit Wettbewerbern.
- Beteiligen Sie sich nicht an Vergleichen oder statistischer Berichterstattung von Wettbewerbsinformationen ohne Genehmigung der Rechtsabteilung.
- Signalisieren Sie Wettbewerbern nicht unsere Preisstrategien und nutzen Sie weder Kunden noch Drittparteien, um die Nachricht zu verbreiten, wie sich die Branche verhalten sollte.
- Formulieren Sie klar und prägnant und vermeiden Sie bildhafte Ausdrücke oder Formulierungen (z. B. „den Markt beherrschen“), die von den Wettbewerbsbehörden falsch ausgelegt werden könnten.

KUNDEN:

- Üben Sie keinen Druck auf Kunden, Vertriebshändler oder andere aus, bestimmte Preise oder Preisspannen für unsere Produkte festzulegen.
- Binden Sie nicht den Verkauf eines Produkts an den Verkauf eines anderen (d. h. Bedingung).
- Treffen Sie keine Vereinbarungen mit Händlern oder Kunden, um Maßnahmen in Bezug auf einen anderen Händler oder Kunden zu ergreifen.
- Legen Sie keinen Preis unterhalb der Kosten fest, ohne die Rechtsabteilung zu konsultieren.

Fragen und Antworten

F: Wie sieht es mit Gesprächen mit Wettbewerbern bei Treffen von Branchenverbänden aus?

Während eines Branchenverbandstreffens war ich anwesend, als zwei unserer Wettbewerber über ihre niedrigen Gewinnmargen diskutierten und sich über hohe Rabatte beschwerten. Ich habe nichts gesagt, aber einige Wochen später erhöhten beide Wettbewerbsunternehmen ihre Preise. Hätte ich bei dem Treffen eingreifen sollen?

A: Nein. Wenn Sie sich in einer solchen Situation befinden, sagen Sie laut, dass das Gespräch unangemessen ist, verlassen das Meeting und kontaktieren umgehend unsere Rechtsabteilung. Eine Behörde könnte zu dem Schluss kommen, dass bei dem Treffen alle – ob sie an dem Gespräch teilgenommen haben oder nicht – stillschweigend Preisabsprachen getroffen haben, obwohl es nie eine ausdrückliche Vereinbarung gab.



ERKLÄRUNGEN IM NAMEN DES UNTERNEHMENS

Wenn wir den Wert „Partnerschaften mit Potenzial“ im Zusammenhang mit Kunden, Gemeinschaften und anderen externen Zielgruppen betrachten, müssen wir mit klarer und einheitlicher Stimme sprechen, wenn wir der Öffentlichkeit und den Medien Informationen bereitstellen. Hillenbrand verpflichtet sich, sicherzustellen, dass das Unternehmen korrekte, qualitativ hochwertige, zeitnahe und konsistente Informationen höchster Integrität zur Unterstützung der Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens bereitstellt und die mit solchen Kommunikationen verbundenen Risiken minimiert.

Es ist daher wichtig, dass nur ausgewiesene Mitarbeiter öffentlich im Namen des Unternehmens sprechen und dass alle Mitarbeiter folgende Bedingungen einhalten:

- Externe Anfragen nach Finanz- oder Geschäftsinformationen müssen zur Prüfung durch den Chief Financial Officer (Finanzchef) oder den General Counsel (Chefsyndikus) eingereicht werden. Alle anderen Informationsanfragen müssen an die Kommunikationsabteilung weitergeleitet werden.
- Holen Sie die Genehmigung der Kommunikationsabteilung ein, bevor Sie öffentliche Reden halten, Artikel für Fachzeitschriften schreiben oder sich an anderen öffentlichen Kommunikationen beteiligen, wenn Sie im Namen des Unternehmens sprechen. Treten Sie nicht als Sprecher des Unternehmens auf, es sei denn, Sie sind dazu berechtigt.

Unsere [Richtlinie zu Insiderhandel und Offenlegung](#) beinhaltet zusätzliche Leitlinien für die Kommunikation mit der Investorengemeinschaft.

Unsere [Richtlinie zur Unternehmenskommunikation](#) enthält weitere Leitlinien in Bezug auf Medienbeziehungen und Krisenkommunikation.



POLITISCHE AKTIVITÄTEN UND SPENDEN

Wir glauben an das Recht der Mitarbeiter, sich am politischen Prozess zu beteiligen. Allerdings sind politische Aktivitäten und Spenden stark reguliert, und Lobbyarbeit kann zu Bußgeldern oder anderen Sanktionen führen und außerdem unseren Ruf schädigen. Daher ist es wichtig, dass sich Mitarbeiter bezüglich aller politischen Spenden oder anderer ähnlicher Aktivitäten seitens oder im Namen unserer Geschäftsbereiche mit der Abteilung für Unternehmenskommunikation des Unternehmens beraten.

SPENDEN: Konsultieren Sie die Abteilung für Unternehmenskommunikation, bevor Sie politische Spenden durch oder im Namen des Unternehmens oder eines assoziierten politischen Aktionskomitees (PAC) tätigen oder eine damit verbundene Spesenabrechnung erstellen. Diese Anforderung gilt für alle Spenden, einschließlich solcher im Zusammenhang mit Beamten, Kandidaten oder Sachfragen.

LOBBYARBEIT UND POLITISCHER KONTAKT: Konsultieren Sie die Abteilung für Unternehmenskommunikation, bevor Sie einen Kontakt mit einem gewählten oder ernannten Regierungsbeamten auf Bundes-, Landes- oder Kommunalebene herstellen, der das Ziel hat, die Regierungspolitik im Namen des Unternehmens oder des assoziierten PAC zu beeinflussen.

KOMMUNIKATION: Jede direkte oder indirekte Verwendung des Namens eines Geschäftsbereichs des Unternehmens, um Unterstützung oder Widerspruch in Bezug auf einen Kandidaten oder eine Sachfrage zum Ausdruck zu bringen, muss vorab von der Abteilung für Unternehmenskommunikation genehmigt werden.

Fragen und Antworten

F: Kann ich ein Fundraising-Dinner für einen politischen Kandidaten als Ausgabe geltend machen?

Ich besuchte ein Fundraising-Dinner für einen Kandidaten für ein lokales Regierungsamt.

Dieser Kandidat vertritt Positionen, die für unsere

Interessen vorteilhaft sind. Kann ich das Abendessen auf meiner Spesenabrechnung geltend machen?

A: Nein. Dies würde als politische Spende angesehen und wäre ein Verstoß gegen unsere Richtlinien. Es steht Ihnen frei, als Einzelperson an politischen Fundraising-Veranstaltungen teilzunehmen, aber Sie dürfen keine Vermögenswerte oder Mittel des Unternehmens verwenden oder den Eindruck erwecken, dass Sie das Unternehmen vertreten. Wenn Sie glauben, dass Ihre Beteiligung einen Interessenkonflikt hervorrufen oder unangemessen erscheinen könnte, besprechen Sie dies mit der Abteilung für Unternehmenskommunikation oder der [ECD](#).





STREBEN NACH LIEFERN

THEMEN IN DIESEM ABSCHNITT:

- Internationaler Handel
- Geschäftstätigkeit mit Regierungen
- Ordnungsgemäße Buchführung und Rechnungslegung
- Verwendung von Unternehmensvermögen





INTERNATIONALER HANDEL

Viele Gesetze regeln grenzüberschreitende Handelsgeschäfte, unter anderem Gesetze, die Sanktionen durchsetzen und Geldwäsche einschränken sollen. Andere Gesetze regeln Exporte oder verbieten es Unternehmen, mit nicht sanktionierten Boykotten zu kooperieren.

Wir halten alle Exportkontroll- und Importgesetze und -vorschriften ein. Das Unternehmen wird keine Geschäfte mit Personen oder Organisationen tätigen, die diesbezüglich Verboten unterliegen. Wir holen die erforderlichen Exportlizenzen und andere behördliche Genehmigungen ein, bevor wir Produkte und Technologien exportieren, die von der US-Regierung oder einer ausländischen Regierung reguliert werden.

EXPORTKLASSIFIZIERUNGEN Die technische Abteilung muss jeder erstellten Teilenummer immer eine Exportklassifizierung zuweisen. Verwenden Sie immer die Exportklassifizierung von Waren, Software oder Technologie, um zu ermitteln, ob eine staatliche Genehmigung für den Export erforderlich ist.

IMPORTKLASSIFIZIERUNGEN Importklassifizierungen sind wichtig, um sicherzustellen, dass wir beim Import von Waren korrekte Unterlagen einreichen und ordnungsgemäß Zölle und Steuern bezahlen. Stellen Sie sicher, dass bei jeder Importsendung die korrekten Klassifizierungen des harmonisierten Tarifsystems angemessen dokumentiert werden.

VERDÄCHTIGE AKTIVITÄT Zur Verhinderung und Aufdeckung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung achten Sie auf verdächtige Zahlungen. Dazu können Bargeldtransaktionen, Zahlungen von persönlichen Konten und Gelder von Finanzinstituten oder Dritten ohne logische Beziehung zum Kunden oder Geschäftspartner gehören.

Wenn Sie eine Aufforderung zur Teilnahme an einem Boykott erhalten oder nach unserer Position zu einem Boykott gefragt werden, kontaktieren Sie unverzüglich die [ECD](#). Wenn es einen Konflikt zwischen Gesetzen, Gepflogenheiten oder lokalen Praktiken zu geben scheint, kontaktieren Sie die [ECD](#).

HANDELSANKTIONEN Handelsanktionen sind komplex. Wenn Sie an Transaktionen mit einem potenziell sanktionierten Land, einem Unternehmen oder einer Person beteiligt sind, stellen Sie sicher, dass eine angemessene Sorgfaltsprüfung durchgeführt wurde.

WAREN MIT DOPPELTEM VERWENDUNGSZWECK Einige der Produkte, die wir herstellen und verkaufen, gelten als „Waren mit doppeltem Verwendungszweck“. Das bedeutet, dass diese Waren verwendet werden könnten, um Produkte für eine militärische Endverwendung herzustellen. Diese Waren mit doppeltem Verwendungszweck unterliegen in jedem Land, in dem wir sie herstellen und verkaufen, Exportkontrollen und erfordern möglicherweise eine Exportlizenz von mehreren Regierungen. Es ist wichtig, dass Sie vor dem Export die genaue Exportklassifizierung jedes Artikels in jeder Sendung verstehen. Für Artikel, die als Waren mit doppeltem Verwendungszweck gelten, kann der Zugriff auf die Waren und Designinformationen kontrolliert werden. Sie sollten niemals kontrollierte Informationen weitergeben, es sei denn, Sie sind sich SICHER, dass jemand berechtigt ist, diese Informationen zu erhalten, wie in unserem Handelskontrollprogramm beschrieben. Wenn es unklar ist, sollten Sie sich vor dem Versand an Ihren Vorgesetzten, die Abteilung Globale Handelskontrollen (GTC@Hillenbrand.com) oder die [ECD](#) wenden, um dies zu bestätigen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website zum [Trade Control Program \(TE\)](#).

Alle Fragen oder Bedenken bezüglich der Einhaltung von Handelsvorschriften oder potenzieller Verstöße sollten an die [ECD](#) gerichtet werden.

Fragen und Antworten

F: Ich nutze einen Spediteur, um meine Waren zu dem Kunden zu bringen und auch, um die Waren meines Anbieters zu meinem Werk zu bringen.

Ein Spediteur ist ein Anbieter, der uns beim Versand von Produkten unterstützt. Kann ich mich darauf verlassen, dass sie die Import- oder Exportklassifizierung für diese Waren bereitstellen?

A: Nein. Das Unternehmen ist für die dem Spediteur bereitgestellten Klassifizierungen verantwortlich und kann sich nicht auf die von ihm erteilten Informationen verlassen. Wenn Sie sich hinsichtlich der Klassifizierung eines Artikels nicht sicher sind, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Globale Handelskontrollen (GTC@Hillenbrand.com).



GESCHÄFTSTÄTIGKEIT MIT REGIERUNGEN

Für direkte Geschäfte mit Regierungen oder indirekte Geschäfte mit Regierungen durch staatsfinanzierte Projekte gelten besondere gesetzliche und vertragliche Regelungen. Dazu gehören strenge Beschränkungen für Geschenke und Unterhaltung, Ausschreibungs- oder Beschaffungsanforderungen (z. B. US-amerikanische Beschaffungsanforderungen [Federal Acquisition Requirements, FAR], Beschaffungsrahmen und -vorschriften der Weltbank etc.), Sonderpreise, Abrechnungs- und Buchhaltungsregeln, Anforderungen an die Berichterstattung und Speicherung und Aufbewahrung von Dokumenten sowie Beschränkungen für Unterauftragnehmer oder Vertreter, die wir gegebenenfalls beauftragen.

Darüber hinaus können einige dieser Regeln selbst dann gelten, wenn das Unternehmen sie nicht in einer Bestellung oder einem Vertrag akzeptiert hat, und können durch einen scheinbar kommerziellen Vertrag mit einem nichtstaatlichen Kunden „durchgereicht“ werden.

- Wenn Sie mit inländischen oder ausländischen Regierungen zu tun haben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die für diese Geschäftsaktivitäten geltenden Gesetze kennen, ein gutes Urteilsvermögen einsetzen, um Verstöße gegen diese Gesetze zu vermeiden, und sich bei Fragen an die [ECD](#) wenden.
- Sprechen Sie mit der [ECD](#) oder der Rechtsabteilung, bevor Sie Geschäfte mit einer Regierung tätigen oder wenn Sie vermuten, dass ein Vertrag für die Lieferung an eine Regierung bestimmt sein oder durch eine Regierung finanziert sein könnte.
- Halten Sie sich streng an die Bestimmungen von Regierungsverträgen. Nehmen Sie zum Beispiel für die zu liefernden Waren und Dienstleistungen keine Substitutionen vor und weichen Sie nicht ohne schriftliche Genehmigung von den Anforderungen ab.

KOOPERATION BEI UNTERSUCHUNGEN

Verhalten Sie sich gegenüber Regierungsbehörden immer höflich und zuvorkommend. Führen Sie niemanden in die Irre, behindern Sie niemanden bei seiner Arbeit und verbergen, zerstören oder verändern Sie keine Dokumente. Benachrichtigen Sie die Rechtsabteilung über jeden nicht

rutinemäßigen Besuch einer Behörde und jede Informationsanfrage. Wenn Informationen oder Inspektionen angefordert werden, stellen Sie nur dann Informationen oder Zugang zur Verfügung, wenn Sie von der Rechtsabteilung dafür die Genehmigung erhalten haben oder wenn Sie sicher sind, dass Sie aufgrund Vorschriften den Behörden vor Ort unverzüglich antworten müssen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer [globalen Antikorruptionsrichtlinie](#) und [globalen Reise- und Bewirtungsrichtlinie](#).

Lesen Sie auch den Abschnitt „[Geschenke und Unterhaltung](#)“ des Kodex.

Fragen und Antworten

F: Sollte ich für Transport und Unterhaltung bezahlen?

Der technische Leiter der für unseren Partner, ein Unternehmen in staatlichem Besitz (dies ist ein staatliches Unternehmen) arbeitet, möchte unsere neueste Technologie sehen. Er bezahlt für seine Flüge und Hotelunterkünfte, möchte aber, dass wir administrative Unterstützung bieten und den lokalen Transport übernehmen. Er erwartet auch ein Unterhaltungsangebot für den Abend. Ist dies angemessen?

A: Vielleicht. Da dies ein Unternehmen in staatlichem Besitz betrifft, ist der technische Leiter ein Regierungsvertreter. Sie können Besuche von Regierungsvertretern in unseren Büros und an unseren Standorten unterstützen, jedoch nur, wenn alle Posten im Voraus von der [ECD](#) genehmigt wurden. Es ist zulässig, gegenüber Regierungsvertretern, die Entscheidungsträger oder potenzielle Partner sind, die Vorteile unserer Produkte oder Technologien zu bewerben, zu demonstrieren und zu erklären, aber Sie dürfen niemals versuchen, diese Personen zu beeinflussen, indem Sie ihnen persönliche Vorteile anbieten.

F: Ein Projekt enthält Ausschreibungs- oder Beschaffungsanforderungen die ich nicht verstehe, und ich bin mir nicht sicher, wer der Endbenutzer ist. Sollte ich trotzdem mit der Transaktion fortfahren?

A: Nein. Beziehen Sie immer die [ECD](#) oder die Rechtsabteilung ein, wenn im Zusammenhang mit einem Projekt Anforderungen oder Klauseln bestehen, die für Sie neu sind oder die Sie nicht vollständig verstehen.



ORDNUNGSGEMÄSSE BUCHFÜHRUNG UND RECHNUNGSLEGUNG

Das öffentliche Vertrauen in unser Unternehmen ist von entscheidender Bedeutung. Investoren, Regierungsbeamte und andere verlassen sich auf die Korrektheit und Vollständigkeit unserer Geschäftsaufzeichnungen und Offenlegungen. Genaue und vollständige Informationen sind auch intern sehr wichtig, damit wir fundierte, datenbasierte Geschäftsentscheidungen treffen können.

Unsere Bücher und Aufzeichnungen müssen korrekt, zeitnah und vollständig sein und im Einklang mit den anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen und unseren internen Kontrollen und Verfahren stehen.

Mitarbeiter mit Finanz- oder Buchhaltungstätigkeiten haben in diesem Bereich eine besondere Verantwortung, aber wir alle tragen zur Dokumentation der Geschäftsergebnisse und zur Pflege der Aufzeichnungen bei.

- Stellen Sie sicher, dass Finanzbuchungen klar und vollständig sind und nicht die wahre Natur einer Transaktion verbergen.
- Geben Sie in den Unterlagen des Unternehmens niemals zu wenig oder zu viel an und vermeiden Sie falsche Angaben
- „Schwarze“-Buchhaltung, geheime Konten, „schwarze“ Kassen und jede andere Täuschung bei der Buchführung sind verboten.
- Machen Sie niemals falsche Angaben auf einem Arbeitszeitnachweis oder einer Spesenabrechnung.
- Melden Sie sich zu Wort, wenn Sie sich bezüglich der Richtigkeit der Informationen in einer Unternehmensaufzeichnung nicht sicher sind.

SPERRFRISTEN AUS RECHTLICHEN UND PRÜFUNGSGRÜNDEN

- Dokumente dürfen nur im Einklang mit den geltenden Richtlinien zur Unterlagenverwaltung und dem Gesetz vernichtet werden. Wenn Ihnen eine „rechtliche Sperre“ oder „Steuerprüfungssperre“ auferlegt wird, dürfen Sie relevante Informationen nicht ändern oder entsorgen. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Zweifel bestehen, ob die Vernichtung von Aufzeichnungen angemessen ist.
- Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für interne Buchhaltungskontrollen](#).

Fragen und Antworten

F: Kann ich einen unbestätigten Verkauf aufzeichnen, wenn mein Vorgesetzter mich darum bittet?

Meine Vorgesetzte hat mich gebeten, einen Verkauf im Quartalsbericht zu erfassen, damit wir unsere Ziele erreichen, aber der Verkauf wird erst nach

Quartalsende bestätigt und abgeschlossen. Sollte ich das tun, worum sie bitten?

A: Nein. Die Meldung eines noch nicht abgeschlossenen Verkaufs wäre eine Falschdarstellung und könnte als Betrug angesehen werden. Wenn es Ihnen unangenehm ist, dies mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen, nutzen Sie eine der Ressourcen im Abschnitt „[Stellen Sie Fragen und melden Sie Bedenken](#)“ dieses Kodex.



VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN

Jeder von uns ist mit der Pflege der Vermögenswerte des Unternehmens betraut; wir müssen sie vor Verlust, Beschädigung, Diebstahl, Verschwendung und unsachgemäßer Verwendung schützen.

Zu den Vermögenswerten des Unternehmens gehören physisches Eigentum, Einrichtungen, Ausrüstung, Fahrzeuge, Inventar und Vorräte, Geschäftsmöglichkeiten, finanzielle Ressourcen (einschließlich insbesondere Ausgaben für Reisen und Unterhaltung), geistiges Eigentum, vertrauliche Informationen, Dateien und Dokumente sowie Computernetzwerke und deren Inhalte.

- Vermögenswerte des Unternehmens dürfen ohne entsprechende Genehmigung nicht an Dritte weitergegeben oder verkauft oder für persönliche Zwecke verwendet werden.
- Verwenden Sie nur autorisierte Software, Geräte und Verfahren.
- Die IT-Systeme des Unternehmens (einschließlich E-Mail- und Voicemail-Systeme) und deren Inhalt gelten als Unternehmenseigentum. Sie sollten bei der Nutzung unserer Systeme keine Erwartungen im Hinblick auf persönlichen Datenschutz haben.
- IT-Ressourcen des Unternehmens, einschließlich der begrenzten persönlichen Nutzung, müssen alle entsprechenden Unternehmensrichtlinien einhalten.

GEISTIGES EIGENTUM

Unser geistiges Eigentum umfasst die Patente, Marken, Geschäftsgeheimnisse und Urheberrechte des Unternehmens. Geschäftsgeheimnisse und anderes geistiges Eigentum in der Entwicklungsphase müssen streng vertraulich behandelt und dürfen nur zum Nutzen des Unternehmens verwendet werden. Jede unbefugte Offenlegung bzw. jeder Missbrauch von geistigem Eigentum während oder nach Ihrer Beschäftigung könnte dem Unternehmen schaden und wird nicht toleriert.

Wir sollten unser geistiges Eigentum schützen, indem wir, wenn angemessen, Geheimhaltungsvereinbarungen einsetzen und die Vertraulichkeit wahren, wenn wir mit Lieferanten und Kunden interagieren.

Wenn Sie Fragen oder Bedenken bezüglich der angemessenen Verwendung von firmeneigenen Informationen oder geistigem Eigentum haben, nutzen Sie bitte eine der Ressourcen, die im Abschnitt „[Stellen Sie Fragen und melden Sie Bedenken](#)“ dieses Kodex aufgeführt sind.





EINE ABSCHLIESSENDE BEMERKUNG

Das Unternehmen fördert das Recht eines Mitarbeiters, sich über Angelegenheiten von öffentlichem Interesse zu äußern oder sich an bestimmten Aktivitäten im Zusammenhang mit den Bedingungen seiner Beschäftigung zu beteiligen. Nichts in diesem Kodex oder in einer unserer Richtlinien verbietet es einem Mitarbeiter, mögliche Verstöße gegen Bundes-, Landes- oder lokale Gesetze oder Vorschriften an eine Regierungsbehörde oder -stelle zu melden.

Die Existenz und der Inhalt dieses Kodex stehen auf der Website von Hillenbrand zur Verfügung.

Die Bestimmungen dieses Kodex gelten zusätzlich zu anderen Richtlinien oder Verfahren, die sie weder verändern, ersetzen noch außer Kraft setzen. Mit einer Ausnahme: Alle früheren Kodizes für ethisches Geschäftsverhalten werden durch diesen ersetzt.

Dieser Kodex stellt keinen Beschäftigungsvertrag zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern dar bzw. ändert keinen solchen Beschäftigungsvertrag.

RESSOURCEN

Kontaktinformationen für Mitarbeiter:

Ethik- und Compliance-Abteilung (Ethics and Compliance Department, ECD):

ECD@Hillenbrand.com

Melde-Hotline:

Wählen Sie in den USA die Nummer 1-833-400-4017 oder

Außerhalb der USA finden Sie Ihre länderspezifische Melde-Hotline-Nummer unter <https://hillenbrand.com/policies>

Online:

concern.hillenbrand.com