JENOPTIK

Verhaltenskodex für Jenoptik-Mitarbeiter.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

als Technologieunternehmen streben wir danach, unseren Kunden durch unsere Produkte und Lösungen einen Vorteil am Markt zu verschaffen. Wir verfolgen dabei ein Höchstmaß an Qualität, nicht nur in unseren Prozessen sondern auch im Verhalten gegenüber unseren Geschäftspartnern und untereinander.

Um stets ein hohes Niveau an Integrität sowie an ethischen und rechtlichen Standards in unserem Unternehmen zu gewährleisten und das Ansehen der Jenoptik zu sichern, wurden die für uns bereits als selbstverständlich angesehenen Verhaltensgrundsätze in diesem aktualisierten Verhaltenskodex zusammengefasst. Er enthält Mindeststandards, die für alle Jenoptik-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weltweit verbindlich sind.

Die Einhaltung der Bestimmungen dieses Kodex ist Voraussetzung dafür, das Vertrauen unserer Geschäftspartner und der Öffentlichkeit in die Leistung und Integrität von Jenoptik zu wahren und weiter zu stärken.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass Sie sich der hohen Bedeutung bewusst sind, die der Einhaltung der Bestimmungen dieses Kodex für unseren gemeinsamen Unternehmenserfolg zukommt, und dass jeder Einzelne danach handelt.

Jena, im März 2010

Michael Mertin
Vorsitzender des Vorstandes

Frank Einhellinger
Vorstand Finanzen

Inhalt

1.	Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	5
2.	Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien	5
3.	Geschäftstätigkeit und Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	6
3.1	Regeln für den Vertragsschluss	6
3.2	Verhinderung von Wirtschaftsstraftaten/Anti-Korruption	6
3.3	Internationaler Handel/Exportkontrolle	8
3.4	Werbung, Marketing und Vertrieb	8
3.5	Umgang mit Wettbewerbern	8
3.6	Umgang mit Lieferanten	9
4.	Vermeidung von Interessenskonflikten	10
4.1	Allgemeiner Grundsatz	10
4.2	Nebenbeschäftigungen und andere Aktivitäten	10
4.3	Organtätigkeit in anderen Unternehmen	11
4.4	Ehrenamt und Spenden	11
5.	Umgang mit Informationen	12
5.1	Allgemeiner Grundsatz	12
5.2	Aufzeichnungen und Berichte	13
5.3	Schutz von sensiblen Informationen	13
5.4	Weitergabe von sensiblen Informationen	13
5.5	Insidergeschäfte	14
5.6	Datenschutz	14
5.7	Aktenverwaltung	15
5.8	Kommunikation und Öffentlichkeit	15
6.	Schutz von Unternehmensvermögen	15
6.1	Allgemeiner Grundsatz	15
6.2	Finanzen und Buchhaltung	16
6.3	Geistiges Eigentum	16
6.4	Nutzung von Jenoptik-Betriebsmitteln	17
7.	Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	18
7.1	Umwelt und Technische Sicherheit	18
7.2	Arbeitssicherheit	18
8.	Schlussbestimmungen	19
8.1	Bekanntmachung des Verhaltenskodex	19
8.2	Konsequenzen bei Verstößen	19
8.3	Beschwerden und Hinweise, Ombudsstelle	19

1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Für Jenoptik[1] zählen Vertrauen, Respekt, Ehrlichkeit und Integrität zu den wichtigsten Werten. Jeder Mitarbeiter ist dazu angehalten, seine[2] tägliche Arbeit an diesen Werten zu orientieren. Jenoptik-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter behandeln alle Personen – insbesondere ihre Kollegen, Geschäftspartner und Besucher – mit Würde und Respekt und achten die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Handlungen oder Äußerungen, die andere Personen aufgrund von Glauben, Hautfarbe, Geschlecht, nationaler Herkunft, sexueller Orientierung, Alter, Familienstand, Behinderung oder anderer persönlicher Merkmale sowie Eigenschaften herabwürdigen, lehnen wir ab.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass durch ihr Handeln und Verhalten das Ansehen der Jenoptik nicht geschädigt wird.

Schädliche oder illegale Verhaltensweisen, insbesondere Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Verhaltenskodex, Diebstahl, Betrug, Fälschung von Unterlagen, Drogen- oder Alkoholmissbrauch am Arbeitsplatz, Gewalt, Drohungen, Belästigungen, unerlaubter Waffenbesitz und arbeitsrechtswidriges Verhalten gegenüber anderen Mitarbeitern und Vorgesetzten werden nicht akzeptiert und können schwerwiegende Konsequenzen für den jeweiligen Mitarbeiter, aber auch für Jenoptik zur Folge haben.

2. Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für Jenoptik oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt.

Entsprechendes gilt für die jeweils geltenden konzerninternen Richtlinien. Bei Widersprüchen zwischen Richtlinien oder diesem Verhaltenskodex und Gesetzen gehen zwingende gesetzliche Regelungen vor.

1) „Jenoptik" bezeichnet die JENOPTIK AG und ihre in- und ausländischen mehrheitlich verbundenen Tochtergesellschaften.
2) Die in dieser Richtlinie verwendeten Bezeichnungen von Personen umfassen beiderlei Geschlecht.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich über die in seinem Verantwortungsbereich geltenden Regelungen zu informieren.
In Zweifelsfällen ist der Vorgesetzte einzuschalten.

3. Geschäftstätigkeit und Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

Jenoptik führt ihre Geschäfte auf faire, legale und integre Weise und handelt entsprechend den geltenden Gesetzen, angemessenen Geschäftsgepflogenheiten und ethischen Grundsätzen.

3.1 Regeln für den Vertragsschluss

Wenn Jenoptik Verträge schließt oder andere Verpflichtungen eingeht, hat dies grundsätzlich in schriftlicher Form zu erfolgen. Dies soll die Geschäftsbeziehungen fördern, da hierdurch für alle Vertragspartner sowohl die Rechte als auch die Pflichten nachvollziehbar definiert werden und so möglichen Streitigkeiten vorgebeugt wird.

Vor dem Abschluss von Verträgen ist in Abhängigkeit von der Art und Bedeutung des Geschäftes Rechtsrat einzuholen, der zu beachten ist. Bei bestimmten Geschäften mit besonderen Merkmalen besteht die Pflicht, das Geschäft vorab der JENOPTIK AG zur Zustimmung vorzulegen.

Handlungen und/oder Erklärungen, die darauf gerichtet sind, die Jenoptik zu berechtigen oder zu verpflichten, dürfen ausschließlich im Rahmen der dem jeweiligen Mitarbeiter zuvor erteilten Ermächtigung oder Bevollmächtigung erfolgen, welche sich im Einzelfall auch aus dem jeweiligen Anstellungsverhältnis ergeben kann.

3.2 Verhinderung von Wirtschaftsstraftaten/Anti-Korruption

Kein Mitarbeiter darf bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben korrupte Praktiken (z. B. Schmier- und Bestechungsgelder) anwenden. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Grundsätze der ethischen und fairen Geschäftspraxis und die gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Staates zu befolgen.

Insbesondere gilt:

– Das Anbieten oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder Mitarbeiter anderer Unternehmen mit dem Ziel, Jenoptik oder anderen Personen Aufträge oder unbillige Vorteile zu verschaffen, ist verboten.
  Das Anbieten und die Vornahme von Höflichkeitsgeschenken und sonstiger Zuwendungen sind nur im Rahmen allgemein üblicher Geschäftspraktiken und unter Beachtung bindender Rechtsvorschriften und geltender Richtlinien und nur in angemessenem, zurückhaltendem Umfang zulässig. Keinesfalls dürfen sie so gestaltet werden, dass der Adressat die Annahme verheimlichen muss.
  Dies gilt entsprechend für die Erstattung von Reisekosten und dergleichen sowie für das Ausrichten und Anbieten von Geschäftsessen und Bewirtungen, die in Anzahl und Umfang nur so gestaltet werden dürfen, dass sie vom Empfänger nicht verheimlicht werden müssen. In jedem Fall sind gesetzliche Grenzen und die Grenzen geltender Richtlinien einzuhalten.
  Der Umgang mit Amtsträgern / Vertretern öffentlicher Auftraggeber unterliegt besonders strengen gesetzlichen Regeln. Bestehen geringste Zweifel, ob z. B. Aufmerksamkeiten, beispielsweise auch nur geringfügige Bewirtungen, zulässig sind, so hat eine Rücksprache mit dem Vorgesetzten zu erfolgen, da aus einer Unzulässigkeit weit reichende negative Konsequenzen für Jenoptik und für die Handelnden persönlich erwachsen können.

– Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu nutzen, persönliche Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich oder einer ihm nahe stehenden Person zu verschaffen oder zusagen zu lassen.
  Die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem oder rein symbolischem Wert ist erlaubt. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter das Geschenk unter Berücksichtigung lokaler Gepflogenheiten entweder abzulehnen oder seinen Vorgesetzten zu informieren und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen.
  Zweifelsfälle sollten immer mit dem Vorgesetzten besprochen werden.

3.3 Internationaler Handel / Exportkontrolle

Es ist darauf zu achten, dass alle jeweils geltenden Ein- und Ausfuhrgesetze und -Richtlinien beachtet werden. Von besonderer Bedeutung sind dabei die nationalen und internationalen Export- und Reexportkontrollvorschriften. Jeder Mitarbeiter hat diese Kontrollbestimmungen zu beachten, wenn Güter (einschließlich Waren, Software und Technologie) oder Dienstleistungen hergestellt, vertrieben, gekauft, vermittelt, verkauft oder sonstwie zur Nutzung bereitgestellt oder in Verkehr gebracht werden. Das Erfordernis behördlicher Genehmigungen ist vor jeder Ausfuhr zu prüfen. Bei allen export- und reexportrechtlich relevanten Vorgängen ist, wie auch bei geringsten Zweifeln über eine bestehende Genehmigungspflicht, der zuständige Außenwirtschaftsbeauftragte einzuschalten.

3.4 Werbung, Marketing und Vertrieb

Jenoptik erwartet, dass alle Mitarbeiter ehrlich und fair mit Kunden umgehen und ihnen den bestmöglichen Service bieten. Die Werbe- und Verkaufsmaterialien und -praktiken dürfen die aktuellen und potenziellen Kunden nicht täuschen oder irreführen. Alle Werbeaussagen müssen auf Tatsachen beruhen und durch Daten belegbar sein.

Bei der täglichen Arbeit und im Geschäftsverkehr ist darauf zu achten, dass die Jenoptik-Marke und das Jenoptik-Corporate-Design entsprechend den Vorgaben verwendet und nicht beschädigt werden.

3.5 Umgang mit Wettbewerbern

Kartell- und Wettbewerbsgesetze dienen dazu, ein Umfeld zu schaffen, in dem Unternehmen auf allen Ebenen in einem fairen Wettbewerb stehen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs und die Kartellgesetze einzuhalten. Die Beurteilung kann wegen der Vielzahl von Ausnahmen im Einzelfall schwierig sein und hat im Zweifel durch einen mit den anwendbaren Regeln vertrauten Juristen zu erfolgen.

Es gibt Verhaltensweisen, die grundsätzlich unzulässig sind. So dürfen zwischen Wettbewerbern keine Preise und Konditionen abgesprochen, Märkte, Regionen oder Kunden untereinander auf- bzw. zugeteilt oder sonstige Angebots-, Entwicklungs- oder Produktionsstrategien untereinander abgestimmt werden. Unzulässig sind insoweit nicht nur die Absprache selbst, sondern auch darauf gerichtete abgestimmte Verhaltensweisen. Schon der bloße Informationsaustausch mit einem Wettbewerber, insbesondere über Preise, Kosten, Margen, Unternehmensstrategien, Kunden und dergleichen, kann einen Kartellrechtsverstoß begründen, welcher zu Existenz gefährdenden Sanktionen für die Jenoptik führen kann.

3.6 Umgang mit Lieferanten

Unsere Lieferanten sind von großer Bedeutung für den weltweiten Erfolg der Jenoptik. Daher ist beim Einkauf von Produkten und Dienstleistungen darauf zu achten, dass die Lieferanten fair und unter Beachtung der jeweils geltenden Gesetze behandelt werden.

Um die Qualität der Jenoptik-Produkte weiterhin zu gewährleisten, müssen Lieferanten sorgfältig ausgewählt werden.

Dabei sind neben dem Preis insbesondere Liefertreue, finanzielle Stabilität sowie umweltspezifische Belange zu beachten. Es darf kein Geschäftskontakt mit Lieferanten aufgenommen oder unterhalten werden, deren Geschäftspraktiken erkennbar gegen jeweils geltendes Recht oder, insbesondere im Hinblick auf Umweltschutz oder Arbeitsrecht, gegen internationale Grundsätze verstoßen.

Zudem wird erwartet, dass die Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten grundsätzlich schriftlich dokumentiert werden.

4. Vermeidung von Interessenskonflikten

4.1 Allgemeiner Grundsatz

Alle Mitarbeiter sind der Jenoptik gegenüber zu Loyalität verpflichtet. Situationen, in denen die Interessen der Jenoptik und eigene Interessen von Mitarbeitern miteinander in Konflikt geraten könnten, sind zu vermeiden.

Sobald und soweit eine Nebenbeschäftigung oder eine (nicht nur unwesentliche) finanzielle Beteiligung an anderen (insbesondere Wettbewerbs-) Unternehmen in einem unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang zu Jenoptik steht, ist dies dem Vorgesetzten zuvor offen zu legen. Der betroffene Mitarbeiter darf sich nicht an solchen Entscheidungen beteiligen, die in Konflikt zu seinen Verpflichtungen gegenüber Jenoptik stehen oder stehen könnten.

Die Beauftragung von Geschäftspartnern der Jenoptik für private Zwecke ist zu vermeiden.

4.2 Nebenbeschäftigungen und andere Aktivitäten

Jede Nebenbeschäftigung, bei der es zu einer Beeinträchtigung von Interessen der Jenoptik kommen kann, ist vor ihrer Aufnahme bei dem Vorgesetzten anzuzeigen und bedarf grundsätzlich der Zustimmung.

Es ist darauf zu achten, dass die Tätigkeit oder Aktivität nicht zu einem Interessens- oder Loyalitätskonflikt führt und die Tätigkeit des Mitarbeiters bei Jenoptik weder in zeitlicher noch in qualitativer Hinsicht negativ beeinflusst wird.

Sonstige (z.B. arbeitsvertragliche) Regelungen über die Aufnahme, Ausübung und Anzeige von Nebentätigkeiten bleiben unberührt.

4.3 Organtätigkeit in anderen Unternehmen

Als Nebenbeschäftigung gilt auch die Wahrnehmung einer Position in einem Organ oder als Gesellschafter anderer Unternehmen oder gemeinnütziger Organisationen. Sie kann die geschäftlichen Fähigkeiten und Führungsqualitäten des betroffenen Mitarbeiters zwar fördern, aber zugleich zu Interessenskonflikten führen.

Sollte eine Organtätigkeit zugelassen sein, es im Einzelfall aber zu Interessenkollisionen kommen, die Jenoptik betreffen, so ist eine Beteiligung des Mitarbeiters an entsprechenden Entscheidungen des Organs ausgeschlossen.

Wenn die Interessenkollision von längerer Dauer oder umfangreicher sein sollte, muss erwogen werden, von der Position als Organmitglied zurückzutreten. Die Organtätigkeit darf nicht dazu führen, dass der Mitarbeiter in zeitlicher oder qualitativer Hinsicht nicht mehr in der Lage ist, seine Aufgaben bei Jenoptik wahrzunehmen.

Falls ein Mitarbeiter auf Wunsch von Jenoptik eine Organtätigkeit wahrnimmt und dafür seitens Dritter eine Vergütung oder Vergünstigung erhält, ist diese Vergütung nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten an die Jenoptik weiterzuleiten.

4.4 Ehrenamt und Spenden

Jenoptik unterstützt selbst ehrenamtliche Tätigkeiten bei gemeinnützigen und wohltätigen Verbänden und Organisationen. Daher befürwortet das Unternehmen, wenn sich auch die Mitarbeiter privat ehrenamtlich engagieren. Jedoch muss jeder Mitarbeiter beachten, dass es bei der Bekleidung eines Ehrenamtes Interessenskonflikte geben kann.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist generell in der Freizeit, auf eigene Rechnung, außerhalb des Betriebsgeländes von Jenoptik und ohne Betriebsmittel der Jenoptik auszuführen. Dies gilt nicht, wenn eine Veranstaltung direkt von Jenoptik durchgeführt wird oder Jenoptik vorher schriftlich ihre Zustimmung erteilt hat.

Für die Vergabe von Spenden durch Jenoptik gelten neben den Regelungen der einschlägigen Richtlinien folgende Regeln:

– Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
– Spenden auf Privatkonten sind unzulässig.
– In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.
– Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.

Spendenähnliche Vergütungen verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden. Die Vergütung übersteigt dabei in der Regel deutlich den Wert der Leistung.

5. Umgang mit Informationen

5.1 Allgemeiner Grundsatz

Geschäftliche und technische Informationen von Jenoptik sind das Eigentum des Unternehmens und entscheidend für den Geschäftserfolg von Jenoptik.

Alle Mitarbeiter sind daher verpflichtet, nicht öffentlich bekannte Informationen zu schützen, vertraulich zu behandeln und sie ausschließlich für geschäftliche Zwecke von Jenoptik zu verwenden. Nicht öffentlich bekannte Informationen dürfen nur von entsprechend bevollmächtigten Mitarbeitern grundsätzlich nur nach Abschluss von Vertraulichkeitsvereinbarungen und nur soweit im konkreten Fall zwingend erforderlich weiter gegeben werden. Auch die Entgegennahme von sensiblen Informationen von Dritten muss mit Sorgfalt durchgeführt werden.

Die Nichtbeachtung der vorstehenden Grundsätze kann u.a. dazu führen, dass die Marktposition und Wettbewerbsfähigkeit von

Jenoptik geschwächt wird. Zudem können wichtige Forschungs- und Entwicklungsvorhaben gefährdet werden.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.
Im Einzelnen gelten insbesondere nachfolgende Regelungen.

5.2 Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen, Berichte, Anträge und Abrechnungen, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen sachlich, korrekt und wahrheitsgemäß sein.

5.3 Schutz von sensiblen Informationen

Zu schützende sensible Informationen sind beispielsweise Finanz- und Kostendaten, Businesspläne und -strategien, Preisinformationen, Marketing- und Vertriebsdaten, Informationen von und über Geschäftspartner, Forschung und Entwicklung, Know-how, Personalakten sowie Organigramme. Besondere Sorgfalt ist auf Datenträgern gespeicherten Informationen zu widmen. Datenträger (z. B. CD, USB-Stick) sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, etwa durch Verwahrung an einem sicheren Ort und Kennwortsicherung.

5.4 Weitergabe von Jenoptik-Informationen

Jede interne und externe Weitergabe von sensiblen Informationen darf lediglich aus zwingenden geschäftlichen Gründen und mit entsprechenden Schutzmaßnahmen durch autorisierte Mitarbeiter erfolgen.

Bei externer Weitergabe ist stets darauf zu achten, dass mit dem Empfänger vorab eine schriftliche Vertraulichkeitsvereinbarung über die Weitergabe der Information zu schließen ist.

Wenn sensible Informationen weitergegeben werden, so ist dies zu dokumentieren. Dazu muss die Vertraulichkeitsvereinbarung ebenso ordnungsgemäß archiviert werden wie die Aufzeichnung darüber, welche Informationen an wen und auf welche Weise weitergegeben wurden.

5.5 Insidergeschäfte

Insidergeschäfte oder deren Versuch sind verboten und stellen eine Straftat dar. Von Insidergeschäften spricht man vereinfacht dann, wenn man unter Verwendung von Insiderinformationen Insiderpapiere handelt oder Dritte zum Handel verleitet oder Insiderinformationen Dritten unbefugt mitteilt oder zugänglich macht. Insiderinformationen bezogen auf Jenoptik sind insbesondere vertrauliche, (noch) nicht veröffentlichte konkrete Informationen oder Umstände, die sich auf ein Unternehmen der Jenoptik-Gruppe oder auf Insiderpapiere (z.B. Aktien, Anleihen, Derivate, Optionsscheine usw.) der Jenoptik-Gruppe beziehen, die im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis der Insiderpapiere erheblich zu beeinflussen geeignet sind.

Auch Informationen von und über Geschäftspartner können in Bezug auf diesen Geschäftspartner Insiderinformationen sein, deren Verwendung für Insidergeschäfte verboten ist und unter Strafe steht.

5.6 Datenschutz

Jenoptik ist dem Schutz von personenbezogenen Daten verpflichtet. Dies betrifft sowohl die Geschäftspartner als auch die eigenen Mitarbeiter.

Personenbezogene Daten sind nach dem Bundesdatenschutzgesetz Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Mitarbeiter, die Zugang zu solchen Daten haben, sind zum sorgfältigen Umgang mit diesen Daten verpflichtet. Sie sind nur auf Weisung des für die Verarbeitung Verantwortlichen zu verarbeiten. Der für die Verarbeitung Verantwortliche muss darüber hin-

aus die für den Schutz personenbezogener Daten gegen die zufällige oder unrechtmäßige Zerstörung, den zufälligen Verlust, die unberechtigte Änderung, die unberechtigte Weitergabe oder den unberechtigten Zugang geeigneten Maßnahmen ergreifen.

5.7 Aktenverwaltung

Aufgrund geschäftlicher, buchhalterischer und rechtlicher Vorgaben muss die Jenoptik Unternehmensakten professionell anlegen und ordnungsgemäß verwalten.

Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass die Akten der Gesellschaft entsprechend den gesetzlichen Vorgaben und der Aufbewahrungszeitpläne verwaltet und aufbewahrt werden.

Soweit Dokumente für ein aktuelles oder möglicherweise noch bevorstehendes Gerichts- oder Verwaltungsverfahren oder aus sonstigen Gründen benötigt werden könnten, dürfen sie bis zum endgültigen Wegfall des Aufbewahrungsgrundes nicht vernichtet werden.

5.8 Kommunikation mit der Öffentlichkeit

Die offizielle Kommunikation mit der Öffentlichkeit bleibt den jeweils autorisierten Personen vorbehalten.

6. Schutz von Unternehmensvermögen

6.1 Allgemeiner Grundsatz

Alle Mitarbeiter sind zum sorgsamen Umgang mit materiellem und immateriellem Jenoptik-Firmeneigentum verpflichtet. Insbesondere haben sie darauf zu achten, dass Jenoptik-Eigentum nur für berechtigte, geschäftliche Zwecke verwendet, nicht beschädigt oder unbefugt genutzt wird.

In keinem Fall darf Jenoptik-Eigentum für ungesetzliche oder unsachgemäße Zwecke verwendet werden.

6.2 Finanzen und Buchhaltung

Im Finanz- und Buchführungsbereich ist darauf zu achten, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Buchführungsmethoden eingehalten werden.

Keinesfalls dürfen inoffizielle oder nicht registrierte Jenoptik-Finanzmittel, Vermögenswerte oder Verbindlichkeiten („schwarze Kassen") geschaffen oder unterhalten werden.

Auch dürfen keine falschen oder irreführenden Buchungen in Büchern oder Unterlagen von Jenoptik durchgeführt, dazu beigetragen oder dies erleichtert werden.

Ebenso sind Transaktionen zu vermeiden, die die genaue oder rechtzeitige Aufzeichnung von geschäftlichen Erträgen oder Aufwendungen verfälschen oder in sonstiger Weise manipulieren. Es ist untersagt, Zahlungen im Namen von Jenoptik ohne ordnungsgemäße Belege zu tätigen.

6.3 Geistiges Eigentum

Das geistige Eigentum von Jenoptik ist eines der tragenden Säulen für den Geschäftserfolg von Jenoptik. Hierzu zählen insbesondere Patente, technische Verbesserungsvorschläge, Marken, Urheberrechte, Know-how und sonstige Schutzrechte oder schutzrechtsgleiche Rechte.

Es ist daher entscheidend, dass diese wertvollen Vermögenswerte vor Missbrauch und unautorisierter Offenlegung geschützt werden.

Genauso wie Jenoptik erwartet, dass Rechte an ihrem geistigen Eigentum respektiert werden, muss Jenoptik auch die Rechte von anderen respektieren.

Jenoptik ist Inhaber und besitzt grundsätzlich sämtliche Rechte an dem geistigen Eigentum, das die Mitarbeiter während ihres Beschäftigungsverhältnisses mit Jenoptik erzeugen oder das von Dritten für Jenoptik erzeugt wird. Ohne schriftliche Einwilligung durch Jenoptik dürfen Mitarbeiter geistiges Eigentum, das sie als

Mitarbeiter von Jenoptik erzeugt haben, weder privat schützen lassen noch verwerten.

Erfindungen können durch Patente geschützt werden. Um das geistige Eigentum von Jenoptik bestmöglich zu schützen, sind alle Mitarbeiter verpflichtet, ihrem Vorgesetzen umgehend die Entstehung geistigen Eigentums, insbesondere ihre Erfindungen, mitzuteilen. Ohne schriftliche Einwilligung von Jenoptik darf kein geistiges Eigentum, insbesondere Erfindungen und Geschäftsgeheimnisse, veröffentlicht oder offen gelegt werden.

Das geistige Eigentum von Jenoptik darf von Dritten nur genutzt werden, wenn zuvor eine entsprechende Vereinbarung geschlossen wurde. Dies gilt ebenso, wenn Jenoptik das geistige Eigentum anderer nutzen möchte. Bei ihrer Tätigkeit für Jenoptik haben alle Mitarbeiter unbedingt darauf zu achten, dass kein geistiges Eigentum Dritter verletzt wird und Jenoptik von diesen Dritten deshalb auf Schadensersatz in Anspruch genommen werden kann. Die zur Vermeidung von Schutzrechtsverletzungen installierten Verfahren bei Jenoptik sind einzuhalten.

Kopien von Software dürfen nicht angefertigt, installiert und verwendet werden, wenn hierdurch Urheberrechte oder andere Lizenzbedingungen verletzt werden.

Auch andere urheberrechtliche Dokumente (wie Texte, Kunstwerke, Bilder, Fotografien, Videos, Musikstücke, Internetseiten) dürfen ohne ordnungsgemäße Einwilligung des urheberrechtlichen Eigentümers nicht vervielfältigt werden.

Ohne Zustimmung des Bereiches Unternehmenskommunikation der JENOPTIK AG darf keinem Dritten gestattet werden, das Logo, den Namen und die Marke von Jenoptik zu verwenden.

6.4 Nutzung von Jenoptik-Betriebsmitteln

Jenoptik hält für seine Mitarbeiter für dienstliche Zwecke verschiedene Betriebsmittel bereit. Hierzu zählen insbesondere Computer und Laptops, Kommunikationssysteme, Kopierer, Bürobedarf und Ausstattung.

Computer, Laptops und Kommunikationssysteme dürfen nur nach Maßgabe der dazu jeweils geltenden Richtlinien und/oder innerbetrieblicher Regelungen privat genutzt werden. Eine private Nutzung der Betriebsmittel darf nicht zum Verlust oder zur Beschädigung des Systems, etwa durch Computerviren o.ä. führen.

Betriebsmittel dürfen keinesfalls dazu genutzt werden, dass Nachrichten, Bilder oder Materialen erstellt, abgerufen, gespeichert oder übermittelt werden, die einen strafbaren, obszönen, belästigenden oder erniedrigenden Inhalt haben. Ebenso ist es untersagt, Spendenaufrufe, Kettenbriefe oder Drohungen zu versenden. Wird das Betriebsmittel hierzu oder in ähnlicher Art und Weise missbraucht, hat dies arbeitsrechtliche Konsequenzen.

7. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

7.1 Umwelt und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein konzernweites Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards. Bereits bei der Entwicklung unserer Produkte müssen umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen sein.

Jeder Mitarbeiter soll an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitwirken.

7.2 Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit ständige Aufmerksamkeit widmen. Jeder Vorgesetzte ist für den Schutz seiner Mitarbeiter verantwortlich und hat sie entsprechend einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Bekanntmachung des Verhaltenskodex

Jeder Mitarbeiter ist dazu angehalten, sein eigenes Verhalten ständig darauf zu überprüfen, ob es den vorstehenden Geschäftsgrundsätzen entspricht. Führungskräfte haben den Verhaltenskodex mit besonderer Sorgfalt zu beachten und beispielhaft vorzuleben. Sie sind erster Ansprechpartner in Zweifelsfragen und haben dafür Sorge zu tragen, dass die von ihnen geführten Mitarbeiter diesen Verhaltenskodex zur Kenntnis erhalten.

8.2 Konsequenzen bei Verstößen, Verhalten in Zweifelsfragen

Im Falle eines Verstoßes gegen die Grundsätze dieses Verhaltenskodex muss der betreffende Mitarbeiter – neben den etwaigen gesetzlich vorgesehenen Folgen – mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Wenn Unsicherheiten darüber bestehen, ob Handlungen oder Verhaltensweisen die Grundsätze dieses Verhaltenskodex verletzen, dann hat sich der betreffende Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten zu wenden und mit ihm das weitere Vorgehen abzustimmen.

8.3 Beschwerden und Hinweise, Ombudsstelle

Jeder Mitarbeiter kann persönliche Beschwerden vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Verhaltenskodex bzw. die Verletzung von Gesetzen und Richtlinien schließen lassen. Er kann sich dazu insbesondere an seinen Vorgesetzten, den Leiter des Zentralbereiches Personal, den Leiter der Internen Revision oder den Betriebsrat wenden. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Bei Hinweisen, die im guten Glauben gegeben werden, wird vertrauliche Behandlung der Person des Hinweisgebers zugesagt.

Zum formalisierten Umgang mit Verstößen gegen gesetzes- und regeltreues Verhalten kann eine Ombudsstelle eingerichtet werden.

Impressum

JENOPTIK AG
Bereich Recht
07739 Jena, Germany
Telefon 03641-65 2380
Telefax 03641-65 2478