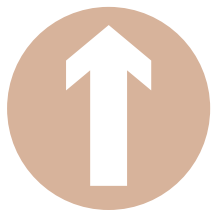




VERHALTENS- KODEX



RICHTLINIEN



Inhaltsverzeichnis

	Seite
PRIMA – Unsere gemeinsamen Werte	5–10
Leistung	6
Verantwortung	7
Integrität	8
Wandlungsfähigkeit	9
Wertschätzung	10
Richtlinien	11–22
Allgemeine Bemerkungen	12
1. Faire Arbeitsbedingungen	13
2. Umweltschutz	13
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz	14–15
4. Fairer Wettbewerb	16
5. Korruption	17
6. Interessenkonflikte	18
7. Unternehmenseigentum	19
8. Umgang mit Behörden und Medienvertretern	19
9. Geheimhaltung	20
10. Insidergeschäfte	21
11. Sicherung und Dokumentation	22

Vorwort

Aurubis ist mit Standorten in sieben Ländern der größte Kupferproduzent Europas. Als Industrieunternehmen und als Arbeitgeber sind wir uns unserer großen Verantwortung bewusst: Gegenüber dem Umfeld unserer Standorte, an denen wir produzieren, der Umwelt, deren Ressourcen wir nutzen, den Kunden, die wir täglich mit unserer Leistung und unserem Service überzeugen wollen, den vielen Partnern, die uns dabei unterstützen, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Ideen und Tatkraft unseren Erfolg erst ermöglichen, sowie deren Familien.

Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, brauchen wir ein gemeinsames Leitbild, an dem wir unser Handeln ausrichten können. Der Verhaltenskodex ist dieses Leitbild – zum einen als Anspruch an uns selbst, zum anderen als Versprechen nach außen. Der Verhaltenskodex fasst die gemeinsamen Werte zusammen, an denen wir uns orientieren. Er definiert Leit-

sätze, die wir im täglichen Leben umsetzen können. Er legt verbindliche Richtlinien fest, wo gesetzliche Vorgaben unser Handeln bestimmen.

Die gemeinsamen Werte des Verhaltenskodexes sind in Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretern sowie unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus den verschiedenen Standorten und Unternehmensbereichen entstanden. Wir haben uns bewusst dafür entschieden, die verbindenden Werte gemeinsam zu definieren. Nur so können sie glaubwürdig sein und von allen akzeptiert und gelebt werden.




Dr. Bernd Drouven, Vorstandsvorsitzender

PRIMA – Unsere gemeinsamen Werte

PRIMA sind die Werte unseres Unternehmens. Performance (Leistung), Responsibility (Verantwortung), Integrity (Integrität), Mutability (Wandlungsfähigkeit), Appreciation (Wertschätzung). Die Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe ergeben zusammen das Wort „PRIMA“, das für unsere Werte steht. Jeder Wert ist in unserem Verhaltenskodex durch Leitsätze konkretisiert und durch kurze Texte erläutert. So werden die Inhalte anschaulich, damit wir alle unser Handeln danach ausrichten können.

Richtlinien

Neben dem Anspruch, den wir durch die Werte für uns selbst definiert haben, gibt es auch Vorschriften des Gesetzgebers, an die wir uns halten müssen. Sie sind verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Richtlinien, die von unserem Chief Compliance Officer formuliert wurden, sind ebenfalls im neuen Verhaltenskodex enthalten.



Bildleiste rechts:
Eindrücke aus den Werte-Workshops



PRIMA

Unsere gemeinsamen Werte

Performance
Leistung
Представяне
Prestaties
Prestazioni
Prestations

Responsibility
Verantwortung
Отговорност
Verantwoording
Responsabilità
Responsabilité

Integrity
Integrität
Интегрираност
Integriteit
Integrità
Intégrité

Mutability
Wandlungsfähigkeit
Нагласа към промяна
Flexibilität
Mutabilit
Capacité d'évolution

Appreciation
Wertschätzung
Признание
Waardering
Apprezzamento
Appréciation

Leistung

Wir kennen unsere Ziele, erreichen sie auf effizientem Weg und lassen uns an Ergebnissen messen.

Nur wer sich selbst Ziele setzt, kann diese am Ende auch erreichen: Was selbstverständlich klingt, kann in der Hektik des Arbeitsalltags schnell untergehen. Deshalb ist es wichtig, dass wir uns klare Ziele setzen und uns daran messen lassen, wie effizient wir sie erreichen – und zwar für das gesamte Unternehmen, für alle Bereiche und Abteilungen und, nicht zuletzt, für alle Mitarbeiter. Dies setzt voraus, dass wir alle unsere Ziele kennen und diese auch Bestandteil unserer Personalgespräche sind.

Im Interesse unserer internen und externen Kunden streben wir nach höchster Qualität und bestem Service.

Optimale Qualität und Service haben viele Dimensionen, darunter größtmögliche Sorgfalt und Professionalität im Sinne unserer Kunden. Dabei gilt: Nicht nur externe, auch interne Ansprechpartner können Kunden sein: Im IT-Bereich z. B. alle Computer-Nutzer und im Bereich Personal/HR alle zu betreuenden Mitarbeiter. Auch die interne Auditierung durch das Qualitätsmanagement ist eine interne Kundenbeziehung, ebenso wie beispielsweise das Verhältnis von unseren weiterverarbeitenden Einheiten, wie den Drahtanlagen, zu den kupfererzeugenden Betrieben.

Nur, wer die Bedürfnisse des Kunden genau kennt, kann sein Vertrauen gewinnen. Bestmöglichen Service zu bieten heißt deshalb auch, dem Kunden möglichst immer einen Schritt voraus zu sein.

Wir kombinieren unsere persönlichen Stärken zu einer erstklassigen Teamleistung.

Ein funktionierendes Team kann mehr erreichen als eine Ansammlung von Einzelkämpfern. Doch was macht ein gutes Team wirklich aus? Jedes Teammitglied muss überzeugt sein, dass die Summe der unterschiedlichen Erfahrungen und Kompetenzen wirklich der geeignete Weg ist, um die Leistung zu verbessern. Nicht jeder muss alles können, aber wenn ein Team persönliche Stärken kombiniert, kann es (fast) alles erreichen.



Wir arbeiten gemeinsam daran, uns kontinuierlich zu verbessern.

Ziele sind dazu da, um uns daran messen zu lassen – doch wir sollten auch den Mut haben, uns nicht auf dem Erreichten auszuruhen, sondern die Messlatte immer wieder ein kleines Stückchen höher zu legen. Dabei sind vor allem Ausdauer und Ehrgeiz gefragt, denn Rückschläge wird es immer geben, ganz unabhängig von der individuellen Leistung. Wir sollten uns gegenseitig dabei unterstützen, Rückschläge zu überwinden und das gemeinsame Ziel – die kontinuierliche Verbesserung – nicht aus den Augen zu verlieren.

Verantwortung



Wir handeln in sozialer und ökologischer Verantwortung.

Als Unternehmen der chemischen bzw. Metall-Industrie stehen wir vor besonderen Herausforderungen. Unser Unternehmen steht ebenso im Fokus des öffentlichen Interesses, wie die Auswirkungen unserer Produktion und Arbeit auf Umwelt, Mitarbeiter und Nachbarn. Um unserer Verantwortung gerecht zu werden, muss jeder Mitarbeiter mit anpacken. Jeder ist verpflichtet, nachhaltig zu wirtschaften und ist aufgefordert, mit Ressourcen sparsam umzugehen, Abfälle möglichst zu vermeiden und seinen Arbeitsplatz sauber zu halten. Dabei gibt uns auch der Gesetzgeber Regeln vor, die wir kennen und einhalten müssen.

- » Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zum Umweltschutz (Punkt 2, S. 13)

Wir verpflichten uns dem Gesundheitsschutz und streben nach einem Höchstmaß an Arbeitssicherheit.

Die Produktion und Weiterverarbeitung von Kupfer und seinen Nebenprodukten erfordert eine besondere Sorgfalt beim Gesundheitsschutz und der Arbeitssicherheit. Hier ist jeder Mitarbeiter gefragt, seinen Beitrag zu leisten. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsvorschriften sind wichtige Leitlinien. Wir müssen uns selbst und die Kollegen jeden Tag neu daran erinnern, diese Vorschriften einzuhalten.

- » Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zu Sicherheit & Gesundheitsschutz (Punkt 3, S. 14)

Wir übernehmen unsere individuelle Verantwortung, suchen Herausforderungen und ergreifen die Initiative.

Herausforderungen tauchen im Arbeitsalltag oft in Gestalt von „Problemen“ auf. Wir können entweder versuchen, sie zu umgehen oder unser Bestes geben, um sie zu bewältigen. Auch wenn die erste Variante zunächst oft einfacher erscheint – wirklich weiterentwickeln können wir uns nur dann, wenn wir Herausforderungen aktiv angehen. Wenn uns jemand Verantwortung überträgt, ist dies immer auch ein Zeichen von Wertschätzung. Und wer Herausforderungen sucht und bewältigt, bringt nicht nur sich selbst voran, sondern am Ende auch die eigene Abteilung, den eigenen Betrieb und das gesamte Unternehmen.

Wir sind sensibel und respektvoll im Umgang miteinander und setzen uns füreinander ein.

Verantwortung zu übernehmen heißt auch, das Miteinander aktiv zu gestalten. Und zu einer angenehmen und konstruktiven Arbeitsatmosphäre kann jeder Mitarbeiter seinen Beitrag leisten. Dazu gehört zum Beispiel, dass sich jeder an der fachlichen und persönlichen Einarbeitung neuer Mitarbeiter beteiligt. Oder dass wir Kollegen, die sich in schwierigen Lebenslagen befinden, aktiv unterstützen. Dabei kann es helfen, sich selbst immer wieder die Frage zu stellen: „Behandle ich andere so, wie ich selbst von ihnen behandelt werden möchte?“

Integrität



Wir sind ehrlich und machen unser Handeln transparent.

Ehrlichkeit bedeutet im Arbeitsalltag vor allem Aufrichtigkeit und Offenheit – sprich: Es ist unser Ziel, auch dann aufrichtig zu sein, wenn es uns persönlich schwer fällt. So wollen wir zum Beispiel, wenn uns ein Fehler unterlaufen ist, diesen vor unseren Kollegen offen eingestehen, damit er gemeinsam korrigiert und in Zukunft vermieden werden kann. Offenheit bedeutet aber auch, Informationen vollständig weiterzugeben, damit andere unser Handeln einschätzen können und wissen, woran sie sind.

Wir handeln rechtmäßig und im Einklang mit den Interessen und Richtlinien des Unternehmens.

Als international führendes Kupferunternehmen haben alle Mitarbeiter eine Vorbildfunktion in Bezug auf rechtmäßiges Verhalten – einerseits gegenüber unseren Kollegen innerhalb des Unternehmens, andererseits gegenüber der gesamten Öffentlichkeit. Deshalb halten wir alle relevanten Regeln und Regulierungen ein, die vom Gesetzgeber und vom Unternehmen festgelegt sind. Geschäftliche Entscheidungen dürfen niemals von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein. Zur Vorbildfunktion gehört auch: Falls wir Verstöße bemerken, dürfen wir sie nicht vertuschen, sondern müssen offen damit umgehen.

» Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zu fairem Wettbewerb, Interessenkonflikten, Korruption und Unternehmenseigentum (Punkt 4–7, S. 16–19)

Wir sind verlässlich, halten uns an Absprachen und stehen zu unserem Wort.

Jeder von uns arbeitet gerne mit Kollegen oder Geschäftspartnern zusammen, die zu ihrem Wort stehen und zuvor getroffene Absprachen einhalten – kurz: echte Partner, auf die man sich hundertprozentig verlassen kann. Unser Ziel muss es sein, in allen Situationen selbst als verlässlicher Partner aufzutreten, sowohl nach innen als auch nach außen. Ein Beispiel: Wir wollen unsere Kollegen verlässlich unterstützen, wenn wir es ihnen zugesagt haben.

» Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zum Umgang mit Behörden (Punkt 8, S. 19)

Wir gehen vertraulich mit sensiblen Informationen um.

Vertrauliche Informationen eines Unternehmens können in den falschen Händen, zum Beispiel bei Medien, Wettbewerbern oder Geschäftspartnern, großen Schaden anrichten. Wir müssen besonders darauf achten, sensible Dokumente und Gespräche als solche zu identifizieren und entsprechend zu behandeln. Im Zweifelsfall gilt: Lieber einmal mehr rückversichern, ob eine Information vertraulich ist, als einmal zu wenig.

» Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zu Geheimhaltung, Insidergeschäften sowie Sicherung und Dokumentation (Punkte 9–11, S. 20–22)

Wandlungsfähigkeit

Wir haben den Mut, uns selbst und unser Handeln zu überprüfen, und gehen entschlossen auch neue Wege.

Der Mensch bewegt sich gerne in einem bekannten und sicheren Umfeld. Doch wenn wir uns ausschließlich in diesem Umfeld aufhalten, bedeutet dies Stillstand – für den Einzelnen wie für das gesamte Unternehmen. Wenn wir dagegen bereit sind, immer mal wieder das Bekannte zu verlassen, können wir Neues lernen. Das bedeutet Altes und Gewohntes aus unserem Arbeitsalltag zu hinterfragen – auch unser eigenes Denken und Handeln. Dazu zählt auch, gemeinsam mit der Führungskraft den persönlichen Entwicklungsweg zu planen und sich aktiv an Weiterbildungen und Seminaren zu beteiligen.

Wir kennen unsere internen und externen Kunden, haben ein Gespür für Entwicklungen im Markt und sind einen Schritt voraus.

Unser Markt ist von einer großen Dynamik gekennzeichnet. Einen Schritt voraus zu sein heißt, die Bedürfnisse unserer internen und externen Kunden sowie den Markt zu verstehen. Dazu gehört auch, fachlich immer auf der Höhe zu sein, indem wir selbständig Informationen einholen, zum Beispiel aus dem Internet und

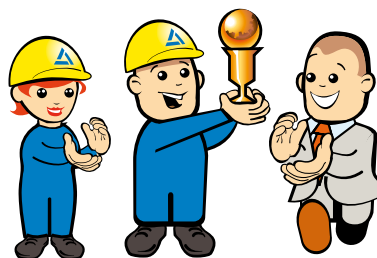


der (Fach-)Presse, aber auch aus Gesprächen mit Kollegen.

Wir blicken über den eigenen Tellerrand hinaus und haben Freude daran, gemeinsam neue Lösungen zu finden.

Über den Tellerrand hinauszublicken, kann je nach Situation ganz Unterschiedliches bedeuten. Im Arbeitsalltag bedeutet es oft, auf der Suche nach neuen Ideen oder Lösungen nicht an der Grenze der eigenen Abteilung Halt zu machen. Aurubis ist ein von Vielfalt geprägter Konzern. Wir sollten dieses Potenzial nutzen, um uns von neuen Perspektiven inspirieren zu lassen und um auf diesem Wege immer wieder neue Lösungen zu finden, auf die wir alleine vielleicht nicht gekommen wären.

Wertschätzung



Wir erkennen und würdigen die Leistung jedes einzelnen Mitarbeiters – unabhängig von Funktion und Position.

Eine große Motivation für jeden einzelnen Mitarbeiter ist, dass die eigene Leistung anerkannt wird. Hier ist jeder gefragt, egal ob Führungskraft oder Mitarbeiter. Jeder kann den besonderen Beitrag des Einzelnen wertschätzen, indem er ihn für ein gutes Ergebnis oder die individuelle Anstrengung würdigt.

Wir gehen sensibel mit der menschlichen und kulturellen Vielfalt in unserem Unternehmen um und betrachten sie als Bereicherung.

In unserem Unternehmen sowie beim Kontakt mit Geschäftspartnern treffen unterschiedliche Menschen aus unterschiedlichen Ländern, Regionen und Kulturkreisen aufeinander. Diese Vielfalt erfordert von uns allen die Fähigkeit, sensibel zu handeln. Wir alle müssen Brücken bauen, um Unterschiede zu überwinden. Das kann zum Beispiel bedeuten, sich im Gespräch über den kulturellen und persönlichen Hintergrund des Anderen zu informieren oder die gemeinsame Konzernsprache Englisch so gut wie möglich zu lernen. Oder auch, Höflichkeitsformeln wie „Dankeschön“, „Guten Tag“ etc. in unseren unterschiedlichen Landessprachen zu lernen.

» Bitte beachten Sie auch unsere Richtlinien zu fairen Arbeitsbedingungen (Punkt 1 S. 13).

Wir sind offen für Kritik und andere Meinungen und äußern diese konstruktiv.

Aus Fehlern zu lernen und offen über Verbesserungsmöglichkeiten zu sprechen, ist wichtig

für uns und unser Unternehmen. Aber dafür müssen wir alle etwas tun. Es geht darum, für Kritik an der eigenen Arbeit offen zu sein und sie auch immer wieder einzufordern. Doch jeder Mensch reagiert sensibel, wenn es um Kritik an seiner Person oder Arbeit geht. Deswegen ist es falsch, wenn die Kritik nur in die Vergangenheit blickt, nach Schuldigen sucht oder die fachliche mit der persönlichen Ebene vermischt. Konstruktive Kritik bedeutet, nach dem richtigen Zeitpunkt und dem richtigen Ton zu suchen und dabei Wege aufzuzeigen, wie man besser werden kann. Ähnliches gilt, wenn in einer Diskussion unterschiedliche Meinungen aufeinander treffen – auch hier sind zwei Aspekte entscheidend: die Fähigkeit, andere Meinungen zu akzeptieren, und die Bereitschaft, sie selbst konstruktiv zu äußern.

Wir kommunizieren offen miteinander, suchen den Austausch, teilen unser Wissen und vertrauen einander

Das Wissen und Können der Mitarbeiter ist das wichtigste Kapital unseres Unternehmens. Voll zur Entfaltung kommt es aber nur dann, wenn wir uns als echte Gemeinschaft verstehen, in der jeder Mitarbeiter bereit ist, seine Kenntnisse und Erfahrungen mit den Kollegen zu teilen. Ein Beispiel: Das Bestreben, alle an einem Projekt beteiligten Kollegen über den aktuellen Stand auf dem Laufenden zu halten, erleichtert nicht nur die vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit – es erhöht auch die Wahrscheinlichkeit für einen erfolgreichen Abschluss des Projektes. Und wer sich immer bemüht, dem Kollegen im Gespräch wirklich zuzuhören, schafft beste Voraussetzungen für ein vertrauensvolles Miteinander.



RICHTLINIEN



Allgemeine Bemerkungen

Diese Richtlinien ergänzen und konkretisieren unsere Werte und Leitsätze. Sie sollen jeden Mitarbeiter bei Aurubis unterstützen, die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben und Richtlinien einzuhalten. In vielen Bereichen werden sie durch standortspezifische und konzernübergreifende Detailregelungen und Richtlinien vervollständigt.

Alle Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet nach diesen verbindlichen Richtlinien zu handeln. Bei Verstößen kann das Unternehmen den Betroffenen abmahnen, kündigen und/oder Schadenersatz geltend machen.

Fremdfirmen, die im Auftrag von Aurubis tätig sind, sind aufgefordert diese Richtlinien und entsprechende Regelungen für Fremdfirmen zu befolgen.

Um Regelverstöße zu vermeiden, können die Mitarbeiter alle zugänglichen Informations-

quellen nutzen und sich beraten lassen. Ihre Ansprechpartner sind dabei insbesondere die Vorgesetzten, der Chief Compliance Officer, die Abteilungen Umwelt- und Gesundheitsschutz, die Personalabteilungen, die Konzernrechtsabteilung, der Verantwortliche für Werksicherheit und die Mitarbeitervertretungen.

Die Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion. Es ist ihre Aufgabe, die Einhaltung der Richtlinien sicherzustellen und zu überwachen. Jede Führungskraft ist im Rahmen ihrer Führungsverantwortung dafür zuständig, dass alle Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich die Werte, Leitsätze und Richtlinien verstehen und befolgen. Gespräche mit den Mitarbeitern sollen das Bewusstsein schärfen.

Die Einhaltung dieser Richtlinien ist von großer Bedeutung. Jeder Mitarbeiter ist daher berechtigt, Verstöße gegen die Richtlinien bei seinem Vorgesetzten, der jeweiligen Unternehmensleitung oder dem Chief Compliance Officer (compliance@aurubis.com) zu melden, sofern ein begründeter Tatverdacht besteht. Niemand hat deswegen Nachteile zu befürchten.



1. Faire Arbeitsbedingungen

Das Arbeitsrecht und die sich hieraus ergebenden Vereinbarungen sind einzuhalten. Insbesondere darf niemand wegen seiner Rasse, seiner ethnischen Herkunft, seines Geschlechts, seiner Religion oder Weltanschauung, seiner Behinderung, seines Alters oder seiner sexuellen Identität benachteiligt, begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden. Mobbing und sexuelle Belästigung sind verboten. Jeder Mitarbeiter hat ein Recht darauf, gegen Benachteiligung und Belästigung geschützt zu werden. Bei Konflikten sind der Vorgesetzte, die Personalabteilungen, eine gegebenenfalls bestehende interne Beschwerdestelle, die Mitarbeitervertretungen oder der Chief Compliance Officer einzuschalten.

2. Umweltschutz

Die umweltrelevanten Gesetze und Regeln sind einzuhalten.

Verstöße können zu Bußgeldern und Schadenersatzansprüchen Dritter gegen Aurubis oder den Mitarbeiter führen. Das öffentliche Ansehen von Aurubis kann hierdurch beeinträchtigt werden.

Die Errichtung und der Betrieb von Produktionsanlagen müssen behördlich genehmigt sein. Die genehmigten Grenzwerte, Auflagen und Bedingungen sind einzuhalten. Umweltgefährdende Stoffe dürfen ungenehmigt nicht in die Atmosphäre, in Gewässer oder den Boden abgegeben werden. Auch wenn Freisetzungen und diffuse Emissionen genehmigt sind, sollte jeder Mitarbeiter darauf achten, diese möglichst gering zu halten. Bei umweltbelastenden Ausgangs-, Zwischen- und Endprodukten sowie Hilfsstoffen muss besonders sorgfältig gearbeitet werden, um die Sicherheit zu wahren.

In den Betrieben und auf den Werksgeländen ist auf Sauberkeit zu achten. Verstaubungen sind so gering wie möglich zu halten. Kommt es trotz aller Vorkehrungen zu einer Freisetzung, Verschmutzung oder einem anderen Störfall bzw. Unfall, muss der Mitarbeiter sofort die Werkfeuerwehr oder vergleichbare interne Einsatzkräfte und die für Umweltschutz zuständige Stelle des Unternehmens alarmieren.





3. Sicherheit und Gesundheitsschutz

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Jeder Mitarbeiter ist für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Bereich mitverantwortlich. Regelungen zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit müssen strikt befolgt werden. Jeder hat die Aufgabe, seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten und seinen Beitrag zur Sauberkeit im gesamten Werk zu leisten.

Bei Unfällen und Verletzungen sind zunächst die internen Rettungskräfte zu alarmieren. Sollten keine internen Rettungskräfte zur Verfügung stehen, sind öffentliche Rettungskräfte zu benachrichtigen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, jeden Unfall ihren Vorgesetzten zu melden. Weitergehende Informationen an die Unternehmensleitung, die Abteilung für Arbeitssicherheit, die Personalabteilung und die Mitarbeitervertretungen obliegen dem Vorgesetzten.

Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter darauf zu achten, dass nicht mit zunehmender Routine die Sorgfalt nachlässt. Die Sicherheitsvorschriften sind von jedem Mitarbeiter strikt einzuhalten, und die vorhandenen Schutzvorrichtungen sind zu benutzen. Dem Vorgesetzten kommt eine wichtige Vorbildfunktion zu.

Anlagensicherheit

Anlagen müssen sorgfältig geplant und entsprechend ihrer Genehmigung betrieben werden. Die verantwortlichen Mitarbeiter kontrollieren und warten die Anlagen regelmäßig. Es ist Aufgabe der Führungskräfte, sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten der Mitarbeiter in diesem Zusammenhang zu überwachen, damit der ordnungsgemäße Betrieb gewährleistet ist und Unfälle und Störfälle vermieden werden. Erkennt ein Mitarbeiter einen Mangel oder eine Fehlfunktion an einer Anlage, muss er diesen unverzüglich der Betriebsleitung anzeigen. Bei Störungen, die größere Auswirkungen haben können, ist nach Alarm- und Gefahrenabwehrplänen bzw. betrieblichen Anweisungen zu verfahren.

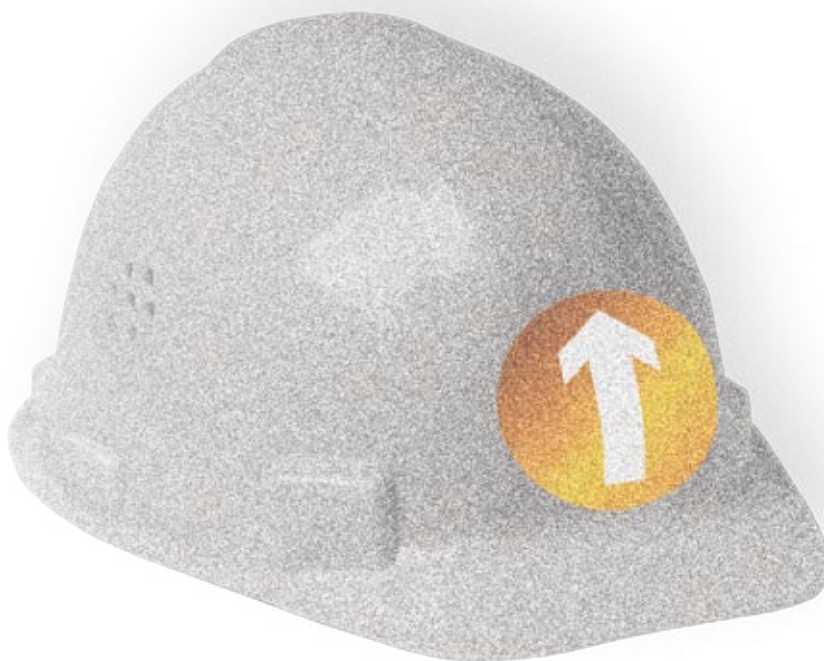


Produktsicherheit

Wenn ein Mitarbeiter im Umgang mit einem Produkt Gefahren erkennt oder für möglich hält, muss er dies sofort der Betriebs- bzw. Produktionsleitung sowie den für Umweltschutz und Qualitätssicherung verantwortlichen Stellen in den Business Units melden. Jedes Produkt muss mit den erforderlichen Sicherheitsdaten und Warnhinweisen versehen sein.

IT-Sicherheit

Alle Mitarbeiter müssen die jeweiligen Betriebsvereinbarungen und Richtlinien zu den IT-Einrichtungen einhalten. Dies gilt auch für extern Beschäftigte. Softwareprogramme dürfen nur von dazu besonders autorisierten Mitarbeitern installiert werden. Die Mitarbeiter stellen sicher, dass mit den ihnen anvertrauten Daten nicht missbräuchlich umgegangen wird.





4. Fairer Wettbewerb

Die Mitarbeiter von Aurubis bekennen sich zu Fairness im Wettbewerb.

Horizontale Wettbewerbsabsprachen, d.h. Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb verhindern, einschränken oder verfälschen, sind verboten.

Dazu gehören:

- » Preisabsprachen
- » Aufteilung regionaler Märkte
- » Aufteilung von Kunden
- » Absatzquoten

Auch abgestimmtes Verhalten, informelle Gespräche oder formlose Vereinbarungen, die eine Wettbewerbsbeschränkung bewirken, sind verboten. Selbst der bloße Anschein solcher Absprachen ist zu vermeiden.

Wenn Mitarbeiter Informationen mit Wettbewerbern austauschen, müssen sie darauf achten, keine Angaben zu machen oder entgegenzunehmen, die Rückschlüsse auf das momentane oder zukünftige Marktverhalten von Aurubis zulassen. Ebenso dürfen keine Angaben über Kunden und Lieferantenbeziehungen, Preise und deren evtl. Veränderungen, Kosten und Kalkulationen sowie Kapazitäten oder Planungen gemacht werden.

Verboten sind auch **vertikale Wettbewerbsabsprachen**, zum Beispiel zwischen Lieferanten und Kunden, die darauf abzielen, sie bei der Gestaltung der Preise und Geschäftsbedingungen mit Dritten zu beschränken. Hierzu zählen:

- » Meistbegünstigungsklauseln
- » Ausschließlichkeitsbindungen mit einer Laufzeit von mehr als 5 Jahren (Gesamtbedarfsdeckung oder Exklusivbelieferung)
- » Wettbewerbsverbote
- » Preisbindungen

Lizenzverträge dürfen keine Beschränkungen enthalten, die über den Inhalt der Schutzrechte



hinausgehen. Ebenso unzulässig sind Einkaufskooperationen mit Bezugszwang. In engen Grenzen, wie zum Beispiel auf dem Gebiet der Forschung und Entwicklung, sind Kooperationen mit Wettbewerbern jedoch möglich. Mitarbeiter, die mit solchen Kooperationen befasst sind, sollten sich in jedem Fall mit der Konzernrechtsabteilung in Verbindung setzen.

Aurubis hat in einigen Märkten eine **starke Marktposition**. Diese starke Position darf nicht zum Nachteil von Kunden und Wettbewerbern missbräuchlich ausgenutzt werden, etwa durch Ausschließlichkeitsbindungen, Koppelungsgeschäfte, bestimmte Rabattsysteme oder Lieferverweigerung. Marktstarke Unternehmen unterliegen einer besonders starken Kontrolle durch das Kartellrecht. Auch hier sollte im Zweifel immer die Konzernrechtsabteilung eingeschaltet werden.

Verstöße gegen das Kartellrecht können mit hohen Geldbußen geahndet werden, die geeignet sind, den Fortbestand des Unternehmens zu gefährden.

5. Korruption

Kein Mitarbeiter darf im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten einen persönlichen Vorteil fordern, annehmen, anbieten oder gewähren, der auch nur den Eindruck einer Einflussnahme hervorrufen könnte. Dies gilt insbesondere bei der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrags – gleich, ob mit einer Privatperson, einem Unternehmen oder einer Behörde. Keinem Amtsträger dürfen unzulässige Vorteile zugedacht werden.



Geschenke und Einladungen müssen in jedem Fall dem Vorgesetzten gemeldet werden.

Dieser setzt sich in Zweifelsfällen mit dem Chief Compliance Officer in Verbindung, damit eine unabhängige und konzerneinheitliche Beurteilung gewährleistet ist.

Geschenke und Einladungen dürfen nur dann gewährt oder angenommen werden, wenn sie

- » allgemein üblich,
- » symbolhaft,
- » geringwertig sind
- » und eine Beeinflussung der geschäftlichen Entscheidungen ausgeschlossen ist.

Geschenke und Einladungen die den Mitarbeiter als Privatperson ansprechen (z. B. wenn das Geschenk an die Privatadresse geschickt wird), oder an seine Familie gerichtet sind, dürfen weder gewährt noch angenommen werden. Die Gewährung oder Annahme von Bargeldgeschenken und Gutscheinen ist ebenfalls verboten.

Ergänzend gilt die „Richtlinie für den Umgang mit Geschenken und Einladungen“.



6. Interessenkonflikte

Unsere Mitarbeiter trennen ihre privaten Interessen von denen des Unternehmens. Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein.

Finanzielle oder persönliche Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder Wettbewerbern von Aurubis können Interessenkonflikte auslösen und Entscheidungen bei der Arbeit beeinflussen.

Mögliche Interessenkonflikte müssen dem Vorgesetzten sofort offen gelegt werden. Dieser setzt sich in Zweifelsfällen mit dem Chief Compliance Officer in Verbindung.

Bei Geschäftsbeziehungen zu Dritten sind nur sachliche Kriterien zu berücksichtigen. Persönliche Beziehungen oder Interessen dürfen Geschäftsbeziehungen und Vertragsabschlüsse nicht beeinflussen. Geschäfts- und Vertragspartner sind daher insbesondere nach folgenden Kriterien auszuwählen:

- » Preis & Qualität
- » Zuverlässigkeit
- » Bonität
- » technologischer Standard
- » Produkteignung
- » Bestehen langfristiger und konfliktfreier Geschäftsbeziehungen
- » Zertifizierung nach den ISO-Standards

- » Zertifizierung nach der europäischen Öko-Audit-Verordnung
- » Vorhandenes Qualitätsmanagement
- » sonstige anerkannte Zertifizierungen und Zulassungen

Wenn ein Mitarbeiter ein weiteres Beschäftigungsverhältnis oder eine Nebentätigkeit aufnehmen will – auch im Rahmen einer freien Mitarbeit – oder eine aktive unternehmerische Tätigkeit plant, muss er dies seiner Personalabteilung mitteilen und deren Zustimmung einholen. Dies gilt auch für Vorträge und Veröffentlichungen des Mitarbeiters.

Ein privates Engagement in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird von Aurubis begrüßt, soweit diese Institutionen nicht der freiheitlich-demokratischen Grundordnung sowie allgemein anerkannten Menschenrechten zuwider handeln. Jedoch darf das private Engagement nicht die arbeitsvertraglichen Pflichten bei Aurubis beeinträchtigen. Eine politische Betätigung innerhalb des Unternehmens ist nicht zulässig.





7. Unternehmenseigentum

Kein Mitarbeiter darf Aurubis Einrichtungen (z. B. Geräte, Warenbestände, Rohstoffe, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen. Ohne schriftliche Erlaubnis des Vorgesetzten darf Unternehmenseigentum nicht aus dem räumlichen Bereich von Aurubis entfernt werden. Ohne Genehmigung dürfen auch Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert oder aus dem Unternehmen geschafft werden. Die Nutzung von Telefon, E-Mail, Computer und Internet zu privaten Zwecken ist nur mit Zustimmung des Unternehmens gestattet.

8. Umgang mit Behörden und Medienvertretern

Aurubis ist bestrebt, mit allen zuständigen Behörden ein kooperatives und von Offenheit geprägtes Verhältnis zu pflegen. Alle Mitarbeiter, die für die Übermittlung von Informationen an bestimmte Behörden verantwortlich sind, müssen dies richtig, vollständig und fristgemäß tun.

Bei Ermittlungen und Durchsuchungen durch die Kartellbehörden, die Staatsanwaltschaft und die Polizei sind sofort die Unternehmensleitung, die Konzernrechtsabteilung und die jeweilige Werksleitung hinzuzuziehen. Die Erteilung von Auskünften und die Vorlage von Akten dürfen nur nach Rücksprache mit der Konzernrechtsabteilung erfolgen. Damit wird sichergestellt, dass die Verfahren gemäß den gesetzlichen Regelungen ablaufen und die Rechte der Betroffenen und von Aurubis gewahrt werden.

Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit, insbesondere bei solchen, die in keinem Zusammenhang mit Aurubis stehen, soll sich ein Mitarbeiter grundsätzlich nicht auf seine Rolle im Unternehmen berufen. Die Kommunikation von Aurubis mit den Medien und der Öffentlichkeit erfolgt durch die Abteilung Konzernkommunikation oder die standortspezifischen Kommunikationsabteilungen. Medienanfragen, die an die Mitarbeiter herangetragen werden, sind ohne eigene Auskünfte zu geben, an die Kommunikationsabteilungen weiterzuleiten. Die Kommunikation der Arbeitnehmervertretungen im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben bleibt hiervon unberührt.





9. Geheimhaltung

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche Unterlagen, die der Mitarbeiter im Zuge seiner Tätigkeit erhält – auch über verbundene Unternehmen – hat er geheim zu halten. Er darf sie nicht an außen stehende Dritte oder andere Mitarbeiter weitergeben, es sei denn, diese sind aufgrund ihrer Aufgabe mit der geheimhaltungsbedürftigen Tatsache befasst und ihrerseits zur Geheimhaltung verpflichtet.

Die Ergebnisse unserer Forschung und Entwicklung sowie deren betriebliche Weiterentwicklungen stellen wertvolle Güter dar. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Tätigkeit entsprechend den gültigen wissenschaftlich-technischen Standards zu erarbeiten, zu dokumentieren und hausintern an die zuständige Stelle zu kommunizieren. Erfindungen sind rechtlich abzusichern. Verfahren, Substanzen und Techniken

sind streng geheim zu halten. Insbesondere auch bei Gesprächen und Besichtigungen mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern ist Vorsicht geboten. Diese Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Werden im Beschaffungsprozess Leistungen ausgeschrieben, dürfen Informationen über einen Bieter oder sein Angebot an einen anderen Bieter grundsätzlich nicht weitergegeben werden.

In den Werken gilt ein generelles Fotografierverbot. Zu bestimmten betrieblichen Zwecken können Ausnahmen erteilt werden.

Jeder Mitarbeiter hat Schutzrechte Dritter zu respektieren und ihre ungenehmigte Nutzung zu unterlassen. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse eines Dritten verschaffen und nutzen.



10. Insidergeschäfte

Kein Mitarbeiter darf interne Kenntnisse über wesentliche Vorhaben und Entwicklungen des Unternehmens nutzen, um sich oder andere zu bereichern.

Solche internen Kenntnisse (sog. Insiderinformationen) sind u.a.:

- » geplanter Erwerb fremder Unternehmen
- » Verkauf von Unternehmensteilen
- » Gründung von Joint-Ventures
- » Großinvestitionen
- » Gewinnentwicklung

» sonstige börsenkursrelevante Tatsachen

Insider sind nicht nur die Projektbeteiligten, sondern auch alle Mitarbeiter, die zufällig eine Insiderinformation erhalten.

Die Weitergabe von Insiderinformationen ist unzulässig und strafbar. Mitarbeiter, die über Insiderinformationen über Aurubis oder andere Unternehmen verfügen, mit denen eine wichtige Transaktion erwogen wird, dürfen deren Wertpapiere (Aktien und Derivate) weder kaufen noch verkaufen und diese Information nicht an Dritte weitergeben. Bei erstmaligem Zugang einer börsenkursrelevanten Insiderinformation ist strikte interne Vertraulichkeit zu wahren und die Geschäftsführung sofort zu informieren.

Verstöße werden mit Geld- und Freiheitsstrafen geahndet.





11. Sicherung und Dokumentation

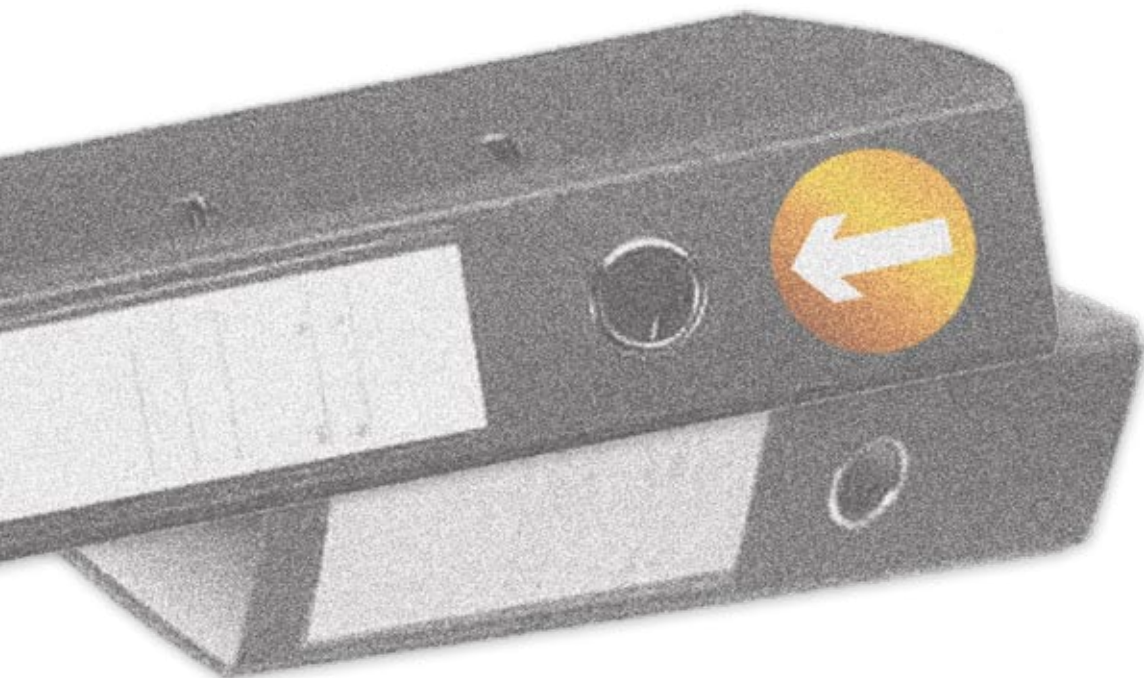
Die Mitarbeiter sind verpflichtet ihre Arbeitsmittel soweit wie möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren.

Dazu gehört insbesondere:

- » Unterlagen und Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen,
- » Schreibtische, Schränke und Büros sind verschlossen zu halten, soweit diese abschließbar sind,
- » IT-Einrichtungen durch Passwörter und deren regelmäßigen Wechsel zu sichern,
- » Unterlagen und Dokumente nur zu dienstlichen Zwecken zu kopieren,
- » Aufzeichnungen und Akten vollständig, klar und nachvollziehbar zu führen, um eine Vertretung zu gewährleisten.

Außerdem ist sicherzustellen, dass:

- » Vorgänge, die die Buchhaltung und Rechnungslegung betreffen, vollständig und richtig dokumentiert und gebucht werden,
- » Geschäftsbücher und dazugehörige Unterlagen alle Geschäftsvorgänge vollständig wiedergeben und das Unternehmensvermögen richtig ausweisen,
- » Briefe und Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ nur vom Adressaten geöffnet werden.



Aurubis AG

Michaela Hessling
Leiterin Konzernkommunikation
Tel: +49 40 7883-3053
E-Mail: m.hessling@aurubis.com

Henning Michaelsen
Chief Compliance Officer (CCO)
Tel: +49 40 7883-3952
E-Mail: h.michaelsen@aurubis.com

Julia Rosenkranz
Leiterin HR Corporate
Tel: +49 40 7883-3233
E-Mail: j.rosenkranz@aurubis.com

Die in der gesamten Broschüre verwendete männliche Form ist bitte als geschlechtsneutral anzusehen.

Aurubis AG
Hovestraße 50
D-20539 Hamburg
Telefon: +49 40 7883-0
Telefax: +49 40 7883-2255
info@aurubis.com
www.aurubis.com

© Aurubis AG, October 2009