

KUKA



Handbuch_Corporate Compliance





Handbuch_Corporate Compliance

Vorbemerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument durchgehend der Begriff »Mitarbeiter« verwendet. Er schließt grundsätzlich Vorstände sowie Geschäftsführungen ein und ist geschlechtsneutral (männlich/weiblich/divers) zu verstehen.

Der Begriff »KUKA« steht für alle verbundenen Unternehmen des KUKA Konzerns.

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,



Von links nach rechts:
Alexander Tan (CFO)
Peter Mohnen (CEO)

KUKA übernimmt gesellschaftliche Verantwortung gegenüber Kunden, Mitarbeitern, Kapitalgebern und der Öffentlichkeit. Im Interesse der Beschäftigten und Aktionäre ist es unser Ziel, als KUKA Konzern in jeder Hinsicht positive Ergebnisse zu erwirtschaften.

Unser Unternehmen hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt, sowohl technologisch als auch strukturell. Gerade bei herausfordernden äußeren Umständen wird die Anpassungsfähigkeit von KUKA und der Beschäftigten gefordert. Darin steckt jedoch auch die Chance für Veränderungen und Neuerungen. Offenheit für neue Kommunikationswege und flexible Arbeitsabläufe sowie die Fähigkeit, sich auf ein dynamisches Umfeld einzustellen, gehören zur Natur unseres innovativen Arbeitens. Wir folgen damit dem klaren Ziel, unser schnelllebiges Umfeld weiterhin aktiv mitzugestalten und in Innovation und Kundenorientierung neue Maßstäbe zu setzen.

Veränderung braucht aber auch Kontinuität. Unsere Bemühungen können nur dann nachhaltig erfolgreich sein, wenn sie auf regelkonformem Verhalten basieren. Es ist daher unbedingt notwendig, dass wir uns jederzeit und überall an die geltenden Gesetze halten – in allen Bereichen, sowohl innerhalb des KUKA Konzerns als auch in Bezug auf unsere Geschäftspartner. Genauso wichtig ist es, dass wir unsere internen Richtlinien befolgen und für unsere Grundwerte einstehen.

Auf diese Weise schaffen wir einen sicheren Rahmen für unsere Geschäftstätigkeit. Nur dann gelingt es uns, zu schützen und zu fördern, worauf unser Erfolg fußt: hohe Akzeptanz bei Kunden, das Investment unserer Aktionäre, unser Know-How sowie unser gutes Image.

Wir verstehen Corporate Compliance als essentiellen Bestandteil nachhaltiger Unternehmensführung. Egal ob Vorstand, Geschäftsführung, Führungskräfte, Mitarbeitende oder autorisierte Vertreter von KUKA weltweit – jeder Einzelne von uns ist verantwortlich dafür, dass sich KUKA als Konzern regelkonform verhält.

Das Corporate Compliance Handbuch hilft Ihnen, gute Entscheidungen zu treffen: 16 Compliance-Konzernrichtlinien und unsere Grundwerte zeigen Ihnen, wie Sie sich ethisch und rechtlich verantwortungsvoll verhalten. So stellen wir gemeinsam sicher, dass KUKA weiterhin sowohl für innovative Produkte als auch für einwandfreies Geschäftsgebaren steht. Dies ist die Basis für unseren Erfolg, zu dem jeder von Ihnen maßgeblich beiträgt.

Augsburg, 1. Juli 2023

Der Vorstand der KUKA Aktiengesellschaft

Peter Mohnen
CEO

Alexander Tan
CFO

Inhaltsverzeichnis

A. KUKA Corporate Compliance

I. Grundwerte	06
II. Inhalt von Corporate Compliance	08
III. Bedeutung von Corporate Compliance	08
IV. Ziel des Corporate Compliance Programms	09
V. Einzelheiten des Corporate Compliance Programms	10
VI. Konzernrichtlinien	18
VII. Kenntnis des Corporate Compliance Programminhalts	21
VIII. Konsequenzen eines Compliance Verstoßes	23
Anhang: Ansprechpartner*innen	24

B. Konzernrichtlinien

I. Allgemeine Regelungen

1. Prinzipien der Zusammenarbeit innerhalb des KUKA Konzerns	26
2. Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis	30
3. Inanspruchnahme der Rechtsabteilung	33
4. Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen	37

II. Wesentliche Rechtsnormen

5. Fairer Wettbewerb	40
6. Kartellrecht	44
7. Außenwirtschaftsrecht und Exportkontrolle	51
8. Insiderbestimmungen für KUKA Mitarbeiter	55

III. Geschäftsabschlüsse

9. Rahmenbedingungen für Geschäftsabschlüsse	60
10. Vermeidung von Korruption	63
11. Beauftragung von Beratern	69
12. Bargeldgeschäfte, Geldwäscheprävention	72
13. Leistungen Dritter	74

IV. Sonstige

14. Informations-/IT-Sicherheit und Datenschutz	78
15. Nutzung von Unternehmenseinrichtungen	83
16. Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz	86

I. Grundwerte

Nachfolgend finden Sie eine Aufstellung von Grundwerten, die widerspiegeln, was für KUKA als Unternehmen wichtig ist. Die Einhaltung dieser Werte ist eine entscheidende Voraussetzung für unseren Erfolg; denn diese Werte sind das Fundament unserer gesamten geschäftlichen Tätigkeit. Unsere Grundwerte sind unveränderlich. Sie werden von Alltagsrends oder veränderten Marktbedingungen ebenso wenig beeinflusst wie von zeitlichen oder situationsbedingten Faktoren. Damit sind sie die Eckpfeiler unserer gesamten Unternehmenskultur.

Diese Grundwerte sind die Kernelemente der Arbeitsweise bei KUKA und müssen in unserem gesamten Handeln umgesetzt werden.

KUKA verpflichtet sich:

1. alle Gesetze einzuhalten und mit Ermittlungsbehörden zu kooperieren.

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ist in jedem Fall zwingend, selbst wenn dies bedeutet, auf eine attraktive Geschäftsmöglichkeit zu verzichten. Wir unterstützen behördliche Ermittlungen und beantworten Fragen von Ermittlungsbehörden. Auf diese Weise stellen wir sicher, dass die Rechte und Interessen von KUKA sowie ihrer Mitarbeiter gewahrt bleiben.

2. in ihrer geschäftlichen Tätigkeit ein hohes Maß an Integrität aufrechtzuerhalten.

Wir gehen entschieden gegen alle Formen der Korruption vor und vermeiden jegliche Interessenkonflikte, die auch nur den Anschein eines unangemessenen Verhaltens in sich tragen.

3. ein von guter Zusammenarbeit geprägtes Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten und die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter zu gewährleisten.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie die Privatsphäre und Würde des anderen respektieren. Diskriminierung und Belästigung jeglicher Art werden nicht toleriert.

4. zu Transparenz in ihren Entscheidungsprozessen.

Wir dokumentieren unsere Geschäftsvorgänge vollständig und exakt.

5. die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

Wir fördern das Verantwortungsbewusstsein für die Sicherheit am Arbeitsplatz. Wir setzen Maßnahmen zur Identifizierung und Eliminierung von potenziellen Gefahren um. Ggf. warnen wir vor Gefahren.

II. Inhalt von Corporate Compliance

Bei »Corporate Compliance« geht es um die Verwirklichung unserer Grundwerte, vor allem durch die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen und der internen Richtlinien des Unternehmens durch seine Organe, Mitarbeiter und sonstige Repräsentanten. So können im Wege einer vorbeugenden Risikominimierung Schäden von dem Unternehmen, seinen Mitarbeitern und auch Kunden sowie anderen Dritten ferngehalten werden. Primäres Merkmal eines effektiven Compliance Programms ist das Bemühen, illegale oder kriminelle Verhaltensweisen zu verhindern, zu erkennen sowie ggf. entsprechend zu reagieren.

Compliance beinhaltet folgende Grundsätze:

- Ehrlichkeit und die Beachtung ethischer Grundsätze als Kernelemente der Geschäftstätigkeit
- Einhaltung der anwendbaren Gesetze und Vorschriften
- effektiver Umgang mit den Ressourcen und Risiken des Unternehmens
- Verantwortlichkeit jedes Einzelnen für sein Handeln

III. Bedeutung von Corporate Compliance

Die Einhaltung der maßgeblichen rechtlichen Rahmenbedingungen und unserer internen Regelwerke ist ein Selbstverständnis unserer Unternehmensführung und Geschäftsprozesse. Hierdurch wird das Integritätsinteresse der KUKA gewahrt.

Regierungen in aller Welt regeln und kontrollieren die Verhaltensweisen von Unternehmen immer genauer. Auch das zwingt die Unternehmen zu proaktiven Maßnahmen. Bei Fehlverhalten von Unternehmen drohen drastische zivil- und strafrechtliche Konsequenzen, die erhebliche Auswirkungen auf den Ruf und die Geschäfte eines Unternehmens haben können. In vielen Ländern wurden die Geldstrafen für Unternehmen, deren Mitarbeiter sich ungesetzlich verhalten, deutlich erhöht, selbst wenn ein solches Verhalten im Interesse des Unternehmens »gut gemeint« war. Für Aktiengesellschaften wie KUKA gelten noch strengere Anforderungen.

Ungesetzliche und unethische Verhaltensweisen können für KUKA schwerwiegende Konsequenzen haben, beispielsweise:

- strafrechtliche Sanktionen
- Geldstrafen
- zivilrechtliche Sanktionen
- Einziehung von Gewinnen
- Stornierung von Verträgen oder Ausschluss von Auftragsvergaben
- Schädigung des Goodwill und des Rufs
- Beendigung geschäftlicher Beziehungen
- negative Wahrnehmung durch Aktionäre und die Öffentlichkeit im Allgemeinen

Bei Rechtsverstößen drohen nicht nur KUKA als Unternehmen negative Folgen. Für ihre Mitarbeiter können falsche Verhaltensweisen ebenfalls zu schwerwiegenden Konsequenzen auf den Gebieten des Arbeitsrechts (Abmahnung, Versetzung, Entlassung), des Zivilrechts (Schadensersatz) und des Strafrechts (Geld- und Haftstrafen sowie weitere strafrechtliche Sanktionen) führen.

IV. Ziel des Corporate Compliance Programms

KUKA bemüht sich darum, als Unternehmen ihre Verantwortung als Teil des Gemeinwens wahrzunehmen, indem ihr Handeln streng an den Gesetzen ausgerichtet wird. Das bloße Aufdecken von kriminellen Verhaltensweisen und Rechtsverstößen im Nachhinein reicht nicht aus. Um zuverlässig wirksam zu sein, ist unser Corporate Compliance Programm ein integrales Element unserer täglichen geschäftlichen Entscheidungen und Abläufe. Deshalb soll mit dem KUKA Compliance Programm sichergestellt werden, dass Mitarbeiter und bevollmächtigte Vertreter von KUKA entsprechend unseren Grundwerten alle relevanten Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen sowie die internen Richtlinien kennen und einhalten.

KUKA erreicht dieses Ziel durch:

- Förderung einer Unternehmenskultur, die von ethischen Verhaltensweisen und Rechtstreue geprägt ist
- Aufstellen klarer, präziser schriftlicher Standards, insbesondere durch Konzernrichtlinien und Verfahrensanweisungen
- Vermittlung dieser Standards durch Schulungsprogramme
- Übertragung der operativen Verantwortung für das Programm an obere Führungskräfte
- Gewährleistung, dass Mitarbeiter Eingaben zu Compliance Verstößen machen können, ohne Angst vor Vergeltung haben zu müssen
- regelmäßige Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien
- regelmäßige Validierung und Weiterentwicklung des Corporate Compliance Programms

V. Einzelheiten des Corporate Compliance Programms

A. Allgemeines

Das vorliegende Handbuch soll einen allgemeinen Überblick über das Corporate Compliance Programm von KUKA vermitteln. Folglich sind in diesem Dokument die Grundstruktur unseres Programms, die relevanten Ansprechpartner sowie in ausgewählten Konzernrichtlinien Regeln für das Verhalten, die Kooperation und das persönliche Engagement dargelegt. Weitere Regeln zu bestimmten Themen sind in separaten Konzernrichtlinien zu finden, die vom Vorstand der KUKA AG herausgegeben worden sind oder noch erlassen werden.

B. Geltung

Das KUKA Compliance Programm gilt für alle Vorstände, Geschäftsführer, Mitarbeiter und, soweit einschlägig, autorisierte Vertreter und andere Geschäftspartner von KUKA weltweit. Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion und dabei ihre Mitarbeiter

zu compliance konformem Handeln aufzufordern und entsprechend zu überwachen. Die zuständigen Mitarbeiter haben das Compliance Programm allen autorisierten Vertretern zu vermitteln, insbesondere durch Aushändigung dieses Handbuchs. Andere Geschäftspartner sind ggf. im Rahmen der jeweiligen Vertragsbeziehungen auf die Einhaltung der Grundsätze des Corporate Compliance Programms zu verpflichten.

C. Organisation und Verantwortlichkeiten

1. Vorstand, Chief Executive Officer (CEO)

Die Gesamtverantwortung für unser Compliance Programm liegt beim Vorstand der KUKA Aktiengesellschaft, der in Compliance Angelegenheiten insbesondere dem Prüfungsausschuss des Aufsichtsrats der KUKA Aktiengesellschaft Bericht erstattet. Der Vorstand hat in Wahrnehmung seiner Verantwortung die entsprechenden Aufgaben auf verschiedene Funktionen im KUKA Konzern übertragen.

Diese Aufgaben betreffen:

- Einrichtung der Compliance Funktion einschließlich Initiierung, Koordinierung und Kontrolle der Compliance Maßnahmen
- Überwachung der Behandlung von Compliance Angelegenheiten
- Sicherstellung der erforderlichen Ressourcen zur Umsetzung der von Compliance gebotenen Maßnahmen

Der CEO ernennt in der Regel den Leiter der Rechtsabteilung (Chefsyndikus) der KUKA Aktiengesellschaft zum Chief Compliance Officer.

2. Chief Compliance Officer

Die Führung, Umsetzung und Weiterentwicklung des Compliance Programms liegt in der Verantwortung des Chief Compliance Officer, dem die Zuständigkeit für alle Compliance Angelegenheiten im KUKA Konzern übertragen ist.

Diese Zuständigkeit umfasst unter anderem:

- Vorgaben für die Compliance Aktivitäten im KUKA Konzern
- Beratung des Vorstands und der KUKA Mitarbeiter in compliance bezogenen Fragen
- Beaufsichtigung der Einhaltung der KUKA Grundwerte sowie der gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien des Unternehmens durch die KUKA Mitarbeiter

- Gewährleistung der Verteilung des Compliance Handbuchs an alle Mitarbeiter und autorisierten Vertreter von KUKA
- Etablierung geeigneter Schulungsmaßnahmen
- Leitung von Untersuchungen bei mutmaßlichen Compliance Verstößen
- Beantwortung von Anfragen von Behörden
- Koordination der regelmäßigen Überprüfung des Compliance Programms
- Beobachtung der Funktionsfähigkeit der bestehenden Compliance Organisation und regelmäßige Berichterstattung hierüber sowie Erarbeitung von Vorschlägen zu deren kontinuierlicher Verbesserung
- Tätigkeit als Vorsitzender des KUKA Compliance Ausschusses

3. Compliance Ausschuss

Primärer Zweck des Compliance Ausschusses ist die Unterstützung des Chief Compliance Officers bei der Entwicklung und Umsetzung unseres Compliance Programms.

Der Compliance Ausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Überprüfung der Compliance Erfordernisse auf der Grundlage der Historie von Verstößen, des Risikos künftiger Verstöße, der gesetzlichen Vorschriften und internen Konzernrichtlinien
- Initiierung von internen Untersuchungen zur Validierung und Weiterentwicklung des Compliance Programms
- Entdecken und Schließen von Organisationsmängeln, die Compliance Verstöße begünstigen können
- Bereitstellung von Kontakten, über die die Mitarbeiter Verstöße melden und Beschwerden anbringen können
- Integration des Compliance Programms in die organisatorischen Abläufe von KUKA
- Beantwortung von Eingaben zu Compliance Themen
- Durchführung von Schulungen von KUKA Mitarbeitern und autorisierten Vertretern in Compliance Fragen

Der Compliance Ausschuss trifft sich mindestens viermal jährlich und darüber hinaus so häufig, wie der Chief Compliance Officer dies für erforderlich hält.

Dem Ausschuss gehören mindestens folgende Personen an:

- der Chief Compliance Officer der KUKA Aktiengesellschaft (Vorsitzender)
- der Leiter der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft (falls nicht identisch mit dem Chief Compliance Officer)
- je ein leitender Mitarbeiter aus den Bereichen
 - Einkauf,
 - Vertrieb und
 - F&E oder Produktion.

4. Compliance Officers

Compliance Officers sind für die Überwachung der täglichen Umsetzung des Compliance Programms in dem ihnen zugewiesenen Bereich verantwortlich.

KUKA hat folgende Compliance Officers eingesetzt:

- Nord-, Mittel- und Südamerika (Americas) (alle Business Segmente)
- Asien/Pazifik (alle Business Segmente)
- EMEA, unterteilt in die Business Segmente
 - Systems
 - Robotics
 - Logistics Automation und Healthcare sowie die
 - Corporate Functions.

Jeder Compliance Officer ist direkt dem Chief Compliance Officer unterstellt.

Compliance Officers haben in dem ihnen zugewiesenen Bereich folgende Verantwortlichkeiten:

- Behandlung einzelner Compliance Probleme und Fragen
- Bewertung lokaler Compliance Risiken
- Durchführung regelmäßiger Compliance Schulungen
- Aufbau von lokalen Kommunikationswegen zur Meldung von vermuteten Compliance Verstößen
- Untersuchung angeblicher Compliance Verstöße

Die Compliance Officers stimmen sich mit dem Compliance Ausschuss ab.

5. Ombudsmann

KUKA hat einen unabhängigen Ombudsmann (siehe »Anhang: Ansprechpartner« zum Teil A) ernannt, an den Sie sich in außergewöhnlichen Fällen sowie in allen Angelegenheiten wenden können, in denen Sie Ihre Bedenken nicht mit Ihrer Führungskraft, der Personalabteilung oder dem verantwortlichen Compliance Officer besprechen können (oder möchten).

D. Kommunikation / Ihre Kontakte

Damit Sie Ihre Fragen oder Probleme zu Compliance Angelegenheiten mitteilen können, müssen Sie wissen, an wen Sie sich wenden können und sollten. Deshalb wurden die nachfolgend erläuterten Kommunikationswege festgelegt.

1. Grundregel

Bei Bedenken sollte für Mitarbeiter die Führungskraft immer der erste Ansprechpartner sein. Er kennt das betreffende Tätigkeitsfeld am besten und sollte in der Lage sein, Ihre Fragen in Compliance Angelegenheiten zu beantworten. Gleichzeitig wird er auch anhand praktischer Beispiele aus dem Arbeitsumfeld die gebotenen Verhaltensweisen darstellen können. Die Führungskräfte sind verpflichtet, Compliance Probleme oder ihnen zur Kenntnis gelangte Compliance Verstöße der Personalabteilung zu melden.

Sollten Sie Fragen haben oder über einen Sachverhalt berichten wollen, über den Sie mit Ihrer Führungskraft nicht sprechen können (oder möchten), oder wenn Ihnen die Einbeziehung Ihrer Führungskraft offensichtlich untunlich erscheint, wenden Sie sich entweder an Ihre Personalabteilung oder an Ihren Compliance Officer. Die Personalabteilungen sind verpflichtet, Compliance Probleme sowie Compliance Ver-

stöße an den verantwortlichen Compliance Officer zu melden. Autorisierte Vertreter nehmen bitte immer direkt mit dem zuständigen Compliance Officer Kontakt auf. Die Compliance Officers sind ihrerseits verpflichtet, über Compliance Probleme und ihnen zur Kenntnis gelangte Compliance Verstöße dem Compliance Ausschuss zu berichten.

Die Namen und Kontakte der aktuellen Compliance Officers finden Sie in diesem Handbuch im »Anhang: Ansprechpartner« zum Teil A.

2. Ombudsmann

Sie können sich mit Ihren Fragen, Zweifeln oder Verdachtsmomenten zur Corporate Compliance auch an den Ombudsmann wenden. Da Probleme und Compliance Fragen jedoch zunächst auf der Ebene Ihres lokalen Unternehmens zu lösen sind, sollten Sie von dieser Möglichkeit nur in Ausnahmefällen Gebrauch machen. Über übliche Fragen zu Compliance Themen können Sie in der Regel wesentlich schneller und einfacher in direkten Gesprächen mit Ihrer Führungskraft, der Personalabteilung oder Ihrem Compliance Officer sprechen; denn diese Personen sind am besten mit dem Tagesgeschäft in Ihrem Bereich vertraut.

Sie können auch einen Termin für ein persönliches oder telefonisches Gespräch mit dem Ombudsmann vereinbaren. Wir möchten Sie bitten, bei der Vereinbarung des Termins die Gründe für Ihr Anliegen anzugeben. Es ist sinnvoll und ratsam, vor dem Gespräch mit dem Ombudsmann möglichst präzise Informationen zusammenzustellen, so dass er bei Ihrem persönlichen Treffen möglichst effizient auf Ihr Anliegen eingehen kann. Falls Sie das wünschen, wird der Ombudsmann nicht offen legen, dass Sie sich mit Ihren Bedenken an ihn gewandt haben. Da der Ombudsmann als Rechtsanwalt eingeschaltet ist, hat er eine berufliche Schweigepflicht.

Falls der Ombudsmann Ihren Verdacht bestätigt und tatsächlich gegen unsere Grundwerte bzw. ein Gesetz oder unsere internen Richtlinien verstoßen wurde, gibt er diese Informationen ohne Offenlegung Ihrer Identität an den Compliance Ausschuss weiter. Zu jedem vom Ombudsmann weitergeleiteten Fall leitet der Compliance Ausschuss eine Untersuchung ein.

Den Namen und Kontakt des aktuellen Ombudsmanns finden Sie in diesem Handbuch im »Anhang: Ansprechpartner« zum Teil A.

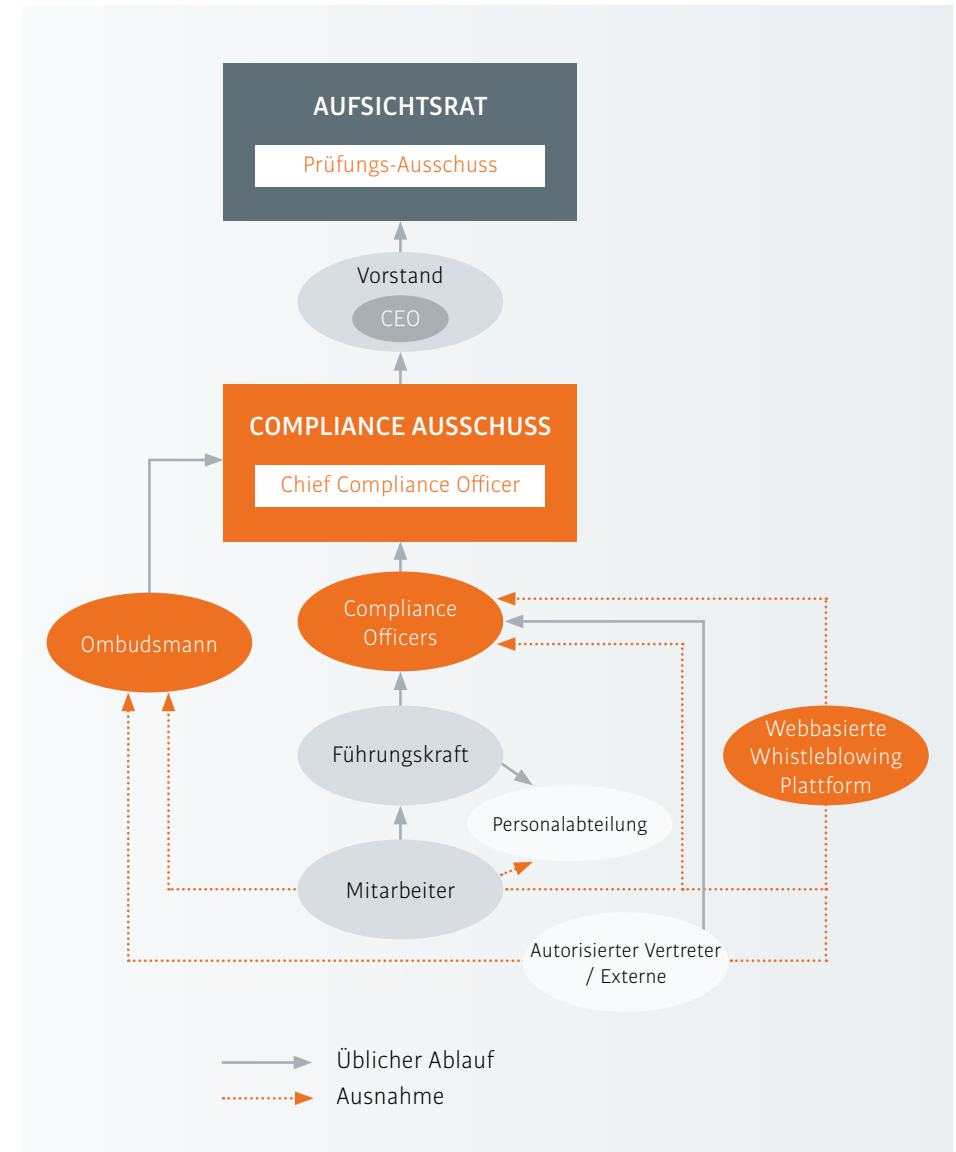
3. Berufliche, technische und rechtliche Fragen

Eine einzelne Person kann unmöglich mit allen beruflichen, technischen und rechtlichen Aspekten vertraut sein, die Auswirkungen auf ihre Arbeit haben. Dafür sind bei KUKA verschiedene Abteilungen (beispielsweise IT, Exportkontrolle, Arbeitsschutz, Einkauf, Rechtsabteilung usw.) zuständig, die über die erforderlichen Erfahrungen und das Fachwissen zu speziellen Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen verfügen. Sie können sich mit Ihren Fragen zu beruflichen oder technischen Themen auch direkt an diese KUKA Experten wenden.

4. Vertraulichkeit

Sie können sicher sein, dass alle Ihre Compliance Fragen oder Probleme geprüft werden. Alle von Ihnen aufgeworfenen Probleme werden streng vertraulich behandelt. Ein KUKA Mitarbeiter oder autorisierter Vertreter von KUKA muss niemals Nachteile befürchten, weil er Fragen oder Verdachtsmomente zum Thema »Compliance« zur Sprache gebracht hat. Compliance Fragen, Probleme und Verstöße können durch die KUKA Mitarbeiter den betreffenden Stellen selbstverständlich auch anonym gestellt bzw. gemeldet werden.

5. Kommunikationswege



Die Namen des derzeitigen Chief Compliance Officers, der einzelnen Compliance Officers und des Ombudsmannes finden Sie in diesem Handbuch als »Anhang: Ansprechpartner« zum Teil A.

VI. Konzernrichtlinien

Der Vorstand der KUKA AG erlässt Konzernrichtlinien. In diesen wird speziell darauf eingegangen, wie sich Mitarbeiter in bestimmten Situationen sowie in Bezug auf bestimmte Gesetze und Problemstellungen zu verhalten haben.

Jede Konzernrichtlinie ist ein integraler Bestandteil des KUKA Compliance Programms und gilt in der weltweiten Gruppe der KUKA Aktiengesellschaft. Denken Sie jedoch daran, dass in den Konzernrichtlinien nicht auf alle Gesetze und Sachverhalte eingegangen werden kann. Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an Ihre Führungskraft, die Personalabteilung oder den Compliance Officer.

Nachfolgend finden Sie eine kurze Zusammenfassung der Konzernrichtlinien, die Sie in diesem Handbuch im Teil B finden. Diese Richtlinien unterliegen von Zeit zu Zeit Anpassungen. Bei den wiedergegebenen Richtlinien handelt es sich nicht um alle geltenden Konzernrichtlinien. Vergewissern Sie sich daher bitte im Intranet unter:

<http://www.mykuka.com/de-de/corporatecompliance/>

dass Sie auf dem aktuellen Stand sind.

1. Prinzipien der Zusammenarbeit innerhalb des KUKA Konzerns

KUKA fördert eine Unternehmenskultur, die von gegenseitiger Unterstützung, Respekt, Fairness, Wahrung der Privatsphäre, Professionalität und Loyalität geprägt ist; denn diese Voraussetzungen sind für ein gutes Arbeitsumfeld unverzichtbar. Diskriminierung und Belästigung jeglicher Art werden nicht toleriert.

2. Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis

Bei KUKA gilt das Vier-Augen-Prinzip. Das bedeutet, dass jeder Geschäftsvorgang von mindestens zwei bevollmächtigten Personen unterschrieben oder anderweitig genehmigt werden muss.

3. Inanspruchnahme der Rechtsabteilung

Bei Abschluss von bestimmten Geschäftsvorgängen muss die KUKA Rechtsabteilung eingeschaltet werden. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, sich an die Rechtsabteilung zu wenden, wenn im Rahmen der beruflichen Aufgaben Unsicherheit über rechtliche Anforderungen besteht.

4. Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen

KUKA zeigt sich bei behördlichen Durchsuchungen kooperationsbereit. Alle diese Bemühungen werden von der KUKA Rechtsabteilung koordiniert.

5. Fairer Wettbewerb

Bei KUKA sind jegliche Verletzungen der Grundsätze des fairen Wettbewerbs, etwa durch unehrliche, irreführende oder falsche Aussagen, verboten.

6. Kartellgesetze (Kartellvereinbarungen, Preisabsprachen)

KUKA fühlt sich dem freien Wettbewerb auf den Märkten verpflichtet und lehnt deshalb alle geschäftlichen Verhaltensweisen ab, die darauf abzielen, durch unfairen Wettbewerb oder ungesetzliche Kartellvereinbarungen einen wirtschaftlichen Nutzen zu erreichen.

7. Außenhandels- und Exportkontrolle

KUKA beachtet alle Gesetze und Vorschriften zu Export-, Import-, Außenhandels- und Kriegswaffenkontrolle.

8. Insider

KUKA Mitarbeiter beachten die Verbote von Insider-Geschäften zum Handel mit Wertpapieren.

9. Rahmenbedingungen für Geschäftsabschlüsse

KUKA vermeidet im Geschäftsverkehr das Risiko von Interessenkonflikten sowie von korrupten oder kriminellen Verhaltensweisen.

10. Korruption

Die Beteiligung an jeglicher Form korrupter Verhaltensweisen sowie die unangemessene Beeinflussung von Entscheidungsträgern durch das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von persönlichen Vergünstigungen oder Vorteilen ist untersagt. Gleichermaßen ist bei KUKA untersagt, im Rahmen von geschäftlichen Beziehungen unlautere Vergünstigungen zu verlangen oder Versprechungen oder Vorteile zu akzeptieren.

11. Berater und Mittler

KUKA wählt seine Berater und sonstige Vertragspartner sorgfältig aus, um (i) unnötige Abhängigkeiten, (ii) korrupte Verhaltensweisen sowie (iii) unangemessene oder überhöhte Vergütungen zu vermeiden. Bei der Beauftragung von Beratern oder sonstigen Vertragspartnern wahrt KUKA durch detaillierte Dokumentation ein hohes Maß an Transparenz.

12. Bargeldgeschäfte

KUKA beachtet alle gesetzlichen Bestimmungen zur Verhinderung von Geldwäsche und bemüht sich darum, die Anzahl von Bargeldgeschäften möglichst gering zu halten.

13. Leistungen Dritter

KUKA hält bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen dritter Parteien alle steuerrechtlichen Vorschriften und Sozialversicherungsbestimmungen ein. KUKA nimmt keine Dienste von Scheinselbstständigen in Anspruch.

14. Informations-/IT-Sicherheit und Datenschutz

KUKA geht mit ihren unternehmensinternen Daten sowie den Daten ihrer Kunden und Lieferanten sorgfältig um und schützt alle diese Daten vor unberechtigter Benutzung.

15. Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln des Unternehmens

Die Mitarbeiter von KUKA müssen die Betriebseinrichtungen und -mittel des Unternehmens mit der gebotenen Sorgfalt behandeln und vor Verlusten, Diebstahl und Missbrauch schützen. Als Grundregel gilt, dass Firmeneigentum ausschließlich für berufliche Zwecke verwendet werden darf.

16. Gesundheit, Arbeitsschutz und Umwelt

KUKA ist darum bemüht, ein sicheres, gesundes, gefahrenfreies Arbeitsumfeld zur Verfügung zu stellen. Das Unternehmen hält alle Gesetze und Vorschriften zur Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes ein.

VII. Kenntnis des Corporate Compliance Programminhalts

A. Corporate Compliance – eine permanente Herausforderung

Der Erfolg unseres Compliance Programms hängt davon ab, dass Sie dieses Handbuch und die Konzernrichtlinien nicht nur durchlesen, sondern ihre Inhalte und Botschaften auch verstehen und bei Ihrer täglichen Arbeit umsetzen. Dies erfordert, dass Sie den Inhalt unseres Programms ernst nehmen. Sie müssen verstehen, welche Verhaltensregeln auf Ihrem konkreten Arbeitsgebiet relevant sind oder zukünftig relevant werden können.

In den meisten Fällen werden Ihre eigene Urteilskraft und Ihr gesunder Menschenverstand Sie leiten, ob Ihr eigenes Verhalten unserem Compliance Programm entspricht oder nicht. Bei Fragen oder Zweifelsfällen zu angemessenen oder unangemessenen Verhaltensweisen wenden Sie sich an Ihre Führungskraft, die Personalabteilung oder den Compliance Officer. Autorisierte Vertreter nehmen bitte immer mit dem Compliance Officer Kontakt auf.

Diskussionen und der Austausch von Informationen am Arbeitsplatz sind unverzichtbar. Auch Teamgeist und Kooperation sind ein wichtiger Bestandteil unseres Compliance Programms; sie dürfen jedoch nicht falsch verstanden werden. Wenn ein Mitarbeiter der Meinung ist, dass ein Kollege oder eine Kollegin gegen ein Gesetz verstoßen oder sich sonst in Widerspruch zu unserem Programm verhalten hat, ist er dazu angehalten, dies den zuständigen Stellen unverzüglich zu melden. Soweit es sich um schwerwiegende Compliance Probleme oder Compliance Verstöße handeln sollte und der Mitarbeiter den Verdacht nicht unverzüglich meldet, wird auch diese unterlassene Meldung als Compliance Verstoß gewertet. Autorisierte Vertreter und Führungskräfte sind hingegen aufgefordert, jeden Verdacht, den sie bezüglich eines Verstoßes gegen ein Gesetz oder die Regeln des Compliance Programms haben, den zuständigen Stellen unverzüglich zu melden.

B. Schulung

Der Compliance Ausschuss führt regelmäßige Schulungsveranstaltungen zu Corporate Compliance und einzelnen relevanten Themen durch. Zweck dieser Schulungsveranstaltungen ist es, die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter zu befähigen, richtige und falsche Verhaltensweisen besser einschätzen zu können. Zur Festigung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse werden Auffrischkurse angeboten. Darüber hinaus erhalten Sie in regelmäßigen Abständen Materialien, die an die Anforderungen Ihrer beruflichen Position bei KUKA angepasst sind.

Die Teilnahme an solchen Schulungsveranstaltungen ist zwingend, da diese für die Umsetzung unseres Programms absolut notwendig sind.

C. Ständige Weiterentwicklung

Das Compliance Programm wird permanent weiterentwickelt. Bei neuen Gesetzen oder Veränderungen im Unternehmen werden ggf. Ergänzungen oder überarbeitete Fassungen des Handbuchs in Kraft gesetzt.

Die aktuellsten Informationen zu unserem Compliance Programm, wie etwa zu den Konzernrichtlinien, finden Sie auf der KUKA Intranet-Seite

<http://www.mykuka.com/de-de/corporatecompliance/>

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich im Intranet regelmäßig über die neuesten Weiterentwicklungen des Programms informieren.

VIII. Konsequenzen eines Compliance Verstoßes

Verstöße gegen unser Compliance Programm können sowohl für KUKA als auch für ihre Mitarbeiter und autorisierte Vertreter weitreichende Folgen haben. Jeder Verstoß kann zu zivil-, straf- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Je nach Art und Schwere des Verstoßes kann der betreffende Mitarbeiter entweder eine Er- oder Abmahnung erteilt bekommen und/oder an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden. Bei schwerwiegenden Verstößen kann das Beschäftigungsverhältnis sogar fristlos beendet werden.

Autorisierten Vertretern und sonstigen Vertragspartnern kann bei Missachtung der Compliance Anforderungen die Kündigung ihres Vertrages drohen.

KUKA behält sich vor, bei Vermögensverlusten, die KUKA aufgrund des Fehlverhaltens eines Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters entstehen, Schadensersatz zu verlangen. Neben den im Rahmen des Arbeitsrechts bzw. Vertragsrechts drohenden Konsequenzen kann Fehlverhalten auch strafrechtliche Verfahren auslösen, wobei das potenzielle Strafmaß von Geld- bis zu Haftstrafen reicht. KUKA behält sich vor, gegen Mitarbeiter und autorisierte Vertreter, die sich eines Compliance Verstoßes verdächtig gemacht haben, ggf. Strafanzeige zu stellen.

Gerichtsverfahren in Verbindung mit Compliance Angelegenheiten dauern in der Regel mehrere Jahre und sind teuer. Lassen Sie es im Interesse von KUKA, aber auch in Ihrem eigenen Interesse nicht zu, dass eine Compliance Angelegenheit soweit eskaliert, dass eine der oben beschriebenen Maßnahmen eingeleitet werden muss. Wenden Sie sich in Zweifelsfällen oder bei Fragen oder Verdachtsmomenten als Mitarbeiter sofort an Ihre Führungskraft oder die Personalabteilung und allgemein ggf. an den Compliance Officer oder (in Ausnahmefällen) den Ombudsmann. Ihre aktive, frühzeitige Mitarbeit ermöglicht KUKA, rechtzeitig eine Lösung für Ihr Problem zu finden. Dadurch können schwerwiegende Konsequenzen, wie der Verlust des Arbeitsplatzes bzw. die Vertragskündigung, die Verpflichtung zu Schadensersatzzahlungen sowie strafrechtliche Konsequenzen vermieden werden.

Anhang: Ansprechpartner*innen

(Stand 1. Juli 2023)

Chief Compliance Officer

Marcus Gebert
KUKA Aktiengesellschaft
Zugspitzstraße 140
86165 Augsburg
+49 821 797-5295
marcus.gebert@kuka.com

Ombudsmann

(Unternehmensunabhängige Kontaktperson; wenn gewünscht, wird die Anonymität des Whistleblowers gewahrt.)

Volker H. Hoffmann
Anwaltskanzlei Hoffmann & Partner
Hechtsheimer Straße 35
55131 Mainz
+49 6131 9334-0
+49 160 93 594 621 (24h-Erreichbarkeit)
kanzlei@hoffmannpartner.de

Compliance Officer für das Business Segment **Systems** EMEA

Klaus Konsek
KUKA Systems GmbH
Bluecherstraße 144
86165 Augsburg
+49 821 797-2572
klaus.konsek@kuka.com

Compliance Officer für das Business Segment **Robotics** EMEA

Abdullah Cevik
KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstraße 140
86165 Augsburg
+49 821 797-1226
abdullah.cevik@kuka.com

Compliance Officer für das Business Segment **China** mit Taiwan und Hong Kong

Zhou Fang
KUKA Robotics China Co., Ltd.
No.889 Kungang Road, Xiaokunshan Town,
Songjiang District,
201614, Shanghai / P.R.China
+86 5707 26 59
zhou.fang@kuka.com

Compliance Officer **APeC** (Asien/Pazifik ohne China, Taiwan und Hong Kong)

Alexander Hartmann
KUKA Robot Automation (Malaysia) Sdn. Bhd. 200101020284 (556041-W)
No. 5, Jalan PPU 2A, Taman Perindustrian Puchong Utama i32,
47100 Puchong, Selangor D. E. / Malaysia
+60 3 8066-0788
alexander.hartmann@kuka.com

Compliance Officer **Americas**

Jenny Husby
KUKA US Holdings Company LLC
6600 Center Drive
Sterling Heights, Michigan 48312 / USA
+1 586 795 1103
jenny.husby@kuka.com

Compliance Officer für die Business Segmente **Swisslog** und **Swisslog Healthcare** EMEA

Mark Anthony Schaer, lic. iur.
Swisslog Holding AG
Webereiweg 3
5033 Buchs AG / Schweiz
+41 76 8225 484
mark.schaer@swisslog.com

Compliance Officer für **Corporate Functions** EMEA

Karoline Strobl
KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstraße 140
86165 Augsburg
+49 821 797-4370
karoline.strobl@kuka.com

1. Konzernrichtlinie

Prinzipien der Zusammenarbeit innerhalb des KUKA Konzerns

Fassung vom 1. April 2016

KUKA legt großen Wert auf gute Zusammenarbeit, Höflichkeit und Fairness im Umgang miteinander.

Respekt für die Privatsphäre und die Würde des anderen sind für ein gutes Arbeitsumfeld unverzichtbar.

I. Prinzipien einer guten Zusammenarbeit

Ein gutes Arbeitsklima ist für den Erfolg von KUKA unverzichtbar. Loyalität, gegenseitige Unterstützung, Respekt, Wertschätzung, Offenheit und Fairness sind die Merkmale der Arbeitsethik von KUKA. Die folgenden sechs Prinzipien einer guten Zusammenarbeit helfen jedem Mitarbeiter dabei, im täglichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und anderen Mitarbeitern dieses positive Arbeitsklima zu erreichen:

1. Zusammenarbeit und Kooperation

- Die Mitarbeiter helfen sich gegenseitig und können sich darauf verlassen, bei Bedarf von ihren Kollegen unterstützt zu werden.

2. Professionalität

- Aufgaben werden zielorientiert angegangen und gelöst. Gleichzeitig wird immer nach der bestmöglichen Lösung gesucht.
- Die Qualität der Arbeit von KUKA entspricht immer den höchsten Standards (»best in class«).

3. Vielfalt und Wertschätzung

- Die Individualität der Mitarbeiter von KUKA trägt erheblich zur Unternehmenskultur von KUKA sowie zu einem guten Arbeitsklima bei.
- Die Unternehmenskultur von KUKA basiert auf Wertschätzung. Unterschiedliche religiöse Überzeugungen, sexuelle Orientierungen oder ideologische Auffassungen werden mit Respekt behandelt.
- Diskriminierung steht fundamental im Gegensatz zu den Grundwerten von KUKA und ist deshalb untersagt.

4. Respekt

- KUKA Mitarbeiter respektieren den anderen und behandeln jeden so, wie sie selbst gerne behandelt werden würden.

5. Fairness

- Die Prinzipien der Fairness werden eingehalten, beachtet und gelebt.

6. Offenheit

- Offenheit und Integrität tragen erheblich zu einer guten Unternehmenskultur bei. Sie schaffen ein Klima des Vertrauens und helfen, Missverständnisse zu vermeiden.
- Regelmäßiges, offenes, ehrliches und konstruktives Feedback trägt zur Erfüllung dieses Zieles bei.

II. Gleichbehandlung

Bei KUKA ist jede Form der Diskriminierung, sei es in Bezug auf KUKA Mitarbeiter oder dritte Parteien, streng untersagt.

Insbesondere dürfen Diskriminierungen, die auf folgenden individuellen Merkmalen basieren, nicht vorkommen:

- Ethnische Zugehörigkeit oder Herkunft
- Geschlecht
- Religion oder religiöse Auffassungen
- Körperliche oder geistige Behinderung
- Alter
- Sexuelle Orientierung

III. Belästigung und Mobbing

Sexuelle Belästigung und Beleidigungen sowie unflätige oder aggressive Bemerkungen gegenüber anderen Personen werden bei KUKA nicht toleriert.

- Es dürfen keine unerwünschten sexuellen Handlungen vorgenommen und auch von niemandem die Vornahme solcher Handlungen verlangt werden.
- Jeder körperliche Kontakt sexueller Natur, sexuelle Anspielungen sowie das unerwünschte Zeigen oder Zur-Schau-Stellen pornographischer oder ähnlicher Bilder sind untersagt.
- Die Privatsphäre und Würde des anderen muss jederzeit respektiert werden.
- Scherze über andere sowie das Verunglimpfen anderer, sei es direkt oder hinter ihrem Rücken, sind nicht gestattet.
- Jede Form von Schikane, also die absichtliche oder mutwillige Belästigung oder Benachteiligung eines anderen aus diskriminierenden Gründen, ist verboten.

IV. Beschwerden

Falls Sie der Meinung sind, Sie seien Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise oder Diskriminierung geworden, sollten Sie sich bei Ihrer zuständigen Personalabteilung beschweren. In Deutschland sind dies zugleich die zuständigen Stellen des Unternehmens, bei denen die Mitarbeiter Beschwerden nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz einreichen können. Das Vorbringen einer Beschwerde aufgrund unzulässiger Verhaltensweisen ist Ihr Recht. Solche Beschwerden werden vertraulich behandelt und untersucht. Mitarbeiter müssen dadurch keine Nachteile befürchten.

2. Konzernrichtlinie

Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis

Fassung vom 1. April 2011

Im Rahmen der geschäftlichen Tätigkeit von KUKA werden Tag für Tag unzählige Verträge und andere rechtlich verbindliche Geschäftsvorgänge abgeschlossen. KUKA legt großen Wert darauf, dass bei jedem dieser Geschäftsvorgänge die nachfolgend beschriebenen korrekten Abläufe eingehalten werden. Die Befugnis, im Namen eines KUKA Unternehmens zu »zeichnen«, beruht entweder auf der Satzung des betreffenden Unternehmens, einem Beschluss seiner Geschäftsführung oder auf der Ausstellung einer entsprechenden Vollmacht.

Diese Formen der Vertretungsmacht unterscheiden sich in Bezug auf ihre Erteilung und den gewährten Vertretungsumfang. Ungeachtet der Art der Vertretungsbefugnis gilt bei KUKA für jeden Geschäftsvorgang das Vier-Augen-Prinzip.

I. Das Vier-Augen-Prinzip

Die Verantwortung für rechtserhebliche Geschäftsvorgänge sollte bei KUKA nicht auf den Schultern einer einzelnen Person liegen. Durch das Vier-Augen-Prinzip wird bestimmt, dass es keiner Person gestattet ist, KUKA alleine zu vertreten.

Für Rechtsgeschäfte gelten folgende Grundregeln:

- Die Vertretung von KUKA durch eine einzelne Person ist nicht gestattet.
- Vorstandsmitglieder und Geschäftsführer dürfen rechtserhebliche Erklärungen nur zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied, Geschäftsführer oder einem Bevollmächtigten abgeben.
- Rechtsgeschäfte, die ohne Mitwirkung des Vorstands oder von Geschäftsführern erledigt werden, bedürfen der Unterzeichnung durch zwei bevollmächtigte Personen.

II. Unternehmensrichtlinien

Jedes KUKA Unternehmen muss eine interne Richtlinie bzw. Verfahrensanweisung in Kraft setzen, durch die die Einhaltung der bei KUKA geltenden Regel des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet ist. In einer solchen Richtlinie muss festgelegt werden, wer unter welchen Umständen bevollmächtigt ist, im Namen der betreffenden KUKA Gesellschaft zu zeichnen.

III. Bankkonten

Für Bankkonten gibt es Sonderregeln, die zu beachten sind.

IV. Auftreten gegenüber Dritten

Alle Mitarbeiter und bevollmächtigten Vertreter von KUKA müssen beim Umgang mit dritten Parteien die nachfolgenden allgemeinen Vorgaben einhalten:

- Mitarbeiter und bevollmächtigte Vertreter von KUKA legen immer offen, dass sie nicht in ihrem eigenen Namen, sondern im Namen einer bestimmten KUKA Gesellschaft handeln.
- Bei der schriftlichen Geschäftskorrespondenz wird das Briefpapier der betreffenden KUKA Gesellschaft verwendet.
- E-Mails enthalten ebenfalls Angaben zur Identität der betreffenden KUKA Gesellschaft.
- Bei telefonischen Außenkontakten mit großer rechtlicher Bedeutung wird sichergestellt, dass die Gesprächspartner über Ihre Absicht, als Vertreter für die betreffende KUKA Gesellschaft zu handeln, informiert sind.

3. Konzernrichtlinie

Inanspruchnahme der Rechtsabteilung

Fassung vom 1. April 2011

Als multinationale börsennotierte Gesellschaft unterliegt KUKA einer Vielzahl von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen. Die Beachtung dieses Rechtsrahmens ist für den erfolgreichen Geschäftsbetrieb von KUKA von ausschlaggebender Bedeutung. Ihre Nichtbeachtung kann für KUKA beträchtliche Folgen in Form von Bußgeldern, Geldstrafen, Vertragskündigungen sowie des Verlusts von Goodwill haben.

Von Ihnen als KUKA Mitarbeiter wird erwartet, dass Sie bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben alle anwendbaren Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften einhalten. KUKA hat eine Rechtsabteilung eingerichtet, in der Syndikusanwälte tätig sind, die über die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen verfügen, um Ihnen die für Ihren Aufgabenbereich maßgeblichen rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stellen zu können.

Die vorliegende Konzernrichtlinie dient als Leitfaden dafür, wie und wann Sie sich an die KUKA Rechtsabteilung mit der Bitte um Hilfe wenden sollten.

I. Grundregel

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie wissen, welche Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften für ihre beruflichen Aktivitäten gelten, und dass sie diese Bestimmungen unter allen Umständen einhalten. Falls Sie sich nicht sicher sind, welche Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften für Sie gelten, fragen Sie zunächst Ihre Führungskraft. Kann Ihnen Ihre Führungskraft keine Antwort geben oder bleibt eine Frage offen, wenden Sie sich an die KUKA Rechtsabteilung, von der Sie die benötigten Informationen und Hinweise erhalten.

II. Einschaltung der Rechtsabteilung

Es gibt eine Vielzahl von Geschäftsvorgängen, die bei Bedarf von der KUKA Rechtsabteilung überprüft werden müssen. Diese Angelegenheiten sind entweder von solch großer Bedeutung oder beinhalten solch komplizierte Fragen, dass eine Beratung durch die Rechtsabteilung unerlässlich erscheint. Durch die frühzeitige Einbeziehung der Rechtsabteilung in diese Angelegenheiten werden KUKA und ihre Mitarbeiter geschützt und die für unser Unternehmen bestehenden Risiken minimiert.

Zumindest wenn Ihnen einer der folgenden Vorgänge bekannt wird oder Sie in einen der folgenden Vorgänge involviert werden, müssen Sie zur Unterstützung die KUKA Rechtsabteilung einschalten.

- Veränderungen in der rechtlichen Organisationsstruktur von KUKA Konzerngesellschaften
- Übernahme einer oder Erwerb einer Beteiligung an einer dritten Partei
- Finanz- und Kapitalmarkttransaktionen
- Partnerschafts-, Entwicklungs- oder Kooperationsvereinbarungen
- Kauf, Verkauf, An- und Vermietung, Belastung mit Grundpfandrechten oder Begründung ähnlicher Rechte von und an Immobilien
- Dienstleistungen, die nicht in einem üblichen Arbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geregelt werden

- Alle vom üblichen Rahmen abweichende Zusagen gegenüber einem Mitarbeiter
- Erteilung oder Widerruf von Vollmachten
- Erwerb, Veräußerung und Nutzungsüberlassung (Lizenzen) von gewerblichen Schutzrechten (Patente, Marken, Urheberrechte und Know-How)
- Geltendmachung oder Eingang erheblicher Gewährleistungs- oder Schadensersatzansprüche
- Versicherungsangelegenheiten
- In allen Fällen, in denen bei einem Geschäftsvorgang die andere Seite von einem Anwalt vertreten wird

III. Federführende Bearbeitung durch die Rechtsabteilung

Es gibt bestimmte Vorgänge im Unternehmen, die von der KUKA Rechtsabteilung federführend bearbeitet werden müssen. Dazu gehören beispielsweise wichtige rechtliche Fragen, die es notwendig machen, dass die Verantwortung für die Abwicklung bei der Rechtsabteilung liegt.

Falls Ihnen einer der nachfolgenden Vorgänge bekannt wird oder Sie in einen der nachfolgenden Vorgänge involviert werden, müssen Sie sich an die KUKA Rechtsabteilung wenden und ihr die federführende Bearbeitung der betreffenden Angelegenheit überlassen:

- Beginn, Beendigung oder Beilegung von Gerichtsprozessen, Schiedsgerichts- oder Mediationsverfahren
- Ermittlungen durch eine Behörde (einschließlich Vorladungen und Durchsuchungen)
- Gesellschaftsrechtliche Akte, beispielsweise Änderung der Satzung oder der Geschäftsordnung, Ernennung oder Ausscheiden von Vorständen und Geschäftsführern, Handelsregisteranmeldungen

IV. Rechtzeitige Inanspruchnahme der Rechtsabteilung

Die KUKA Rechtsabteilung kann nur dann effektive Hilfe leisten, wenn sie rechtzeitig in die betreffende Angelegenheit einbezogen wird. Die Übermittlung eines bereits unterzeichneten Vertrags (oder eines Entwurfs nach Abschluss aller Verhandlungen) wäre zu spät. Um das unternehmerische Risiko für KUKA zu reduzieren und sicherzustellen, dass unsere Geschäftsvorgänge allen rechtlichen Anforderungen genügen, sollten Sie sich zum frühestmöglichen Zeitpunkt an die KUKA Rechtsabteilung wenden.

V. Kontakt mit anderen Anwälten

Nur der KUKA Rechtsabteilung ist gestattet:

- Mandatierung und Anweisung externer Anwälte
- Kontakte zu den Anwälten und Rechtsabteilungen dritter Parteien

4. Konzernrichtlinie

Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen

Fassung vom 1. April 2011

Behörden und andere staatliche Stellen haben umfangreiche Ermittlungsbefugnisse, die in der Regel auch das Recht zum Durchsuchen von Räumlichkeiten des Unternehmens sowie der Privatwohnungen bestimmter Mitarbeiter und Vertreter des Unternehmens beinhalten. Allein der Verdacht einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit kann für eine Durchsuchung ausreichend sein. Die Tatsache, dass eine solche Durchsuchung durchgeführt wurde, kann schwerwiegende nachteilige Auswirkungen für KUKA haben. Das ordnungsgemäße Verhalten unserer Mitarbeiter vor und nach einer solchen Durchsuchung ist zur Vermeidung übermäßiger und unnötiger Nachteile für KUKA und ihrer Mitarbeiter von ausschlaggebender Bedeutung.

Die vorliegende Richtlinie soll den Mitarbeitern von KUKA als Leitfaden für ein ordnungsgemäßes Verhalten bei Durchsuchungen dienen.

I. Allgemeines

Jede in den Räumlichkeiten von KUKA stattfindende Durchsuchung muss als kritische Situation behandelt werden.

Für die Zwecke dieser Richtlinie beinhaltet der Begriff »Durchsuchung«

- unangekündigter Besuch durch Behördenvertreter
- Zwangsvorladungen von Mitarbeitern der KUKA Gesellschaften
- Durchsuchungsbefehle
- Beschlagnahme von Unterlagen
- Vernehmungen von Mitarbeitern

Ermittlungsbeamte erscheinen in der Regel ohne Ankündigung. Eine solche Situation muss so behandelt werden, dass die Interessen von KUKA und ihrer Mitarbeiter bestmöglich gewahrt bleiben.

II. Vorgehensweise

Bei einer Durchsuchung von KUKA muss der Leiter der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft oder ein anderes Mitglied dieser Abteilung unverzüglich informiert werden. So wird ein rechtmäßiger Ablauf sichergestellt. Dabei ist es auch möglich, dass andere Mitarbeiter um Unterstützung gebeten werden. Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Anweisungen des Leiters oder anderen Mitglieds der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft zu folgen.

Falls weder der Leiter der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft noch ein anderes Mitglied dieser Abteilung zu erreichen ist, übernimmt die Geschäftsführung der von der Durchsuchung direkt betroffenen Konzerngesellschaft die Koordination, bis der Leiter der Rechtsabteilung (oder ein Mitglied dieser Abteilung) wieder zu erreichen ist. Ist kein Geschäftsführer der betreffenden Konzerngesellschaft erreichbar, muss der ranghöchste Mitarbeiter dieser Gesellschaft benachrichtigt werden.

III. Verhaltensregeln

Verantwortlich für die Reaktion von KUKA auf eine Durchsuchung ist die Rechtsabteilung. Sie stellt (bei Bedarf in Zusammenarbeit mit externen Anwälten) sicher, dass die Rechte und Interessen von KUKA und ihrer Mitarbeiter gewahrt bleiben.

Bis zum Eintreffen solcher konkreten Anweisungen der Rechtsabteilung sollten Mitarbeiter, die mit einer Durchsuchungsanordnung konfrontiert werden:

- die Beamten in einen separaten Raum (möglichst leeren Besprechungsraum) bitten und zum Warten auf die Vertreter der Rechtsabteilung oder andere zuvor benannte Personen auffordern
- um den Dienstaussweis des für die Durchsuchung verantwortlichen Beamten sowie um die Erlaubnis bitten, von diesem Ausweis einer Fotokopie anfertigen zu dürfen
- die Beamten um Vorlage der richterlichen Durchsuchungsanordnung (sofern eine solche existiert) bitten und eine Fotokopie davon anfertigen
- sich weigern, Fragen zur Untersuchung zu beantworten (oder Dokumente auszuhandigen), bis die Rechtsabteilung diesbezüglich ausdrücklich eine entsprechende Anweisung erteilt hat
- sich generell um die Schaffung einer von Höflichkeit und Kooperation geprägten Atmosphäre bemühen

Wenn der Durchsuchung ein schriftliches Dokument zugrunde liegt, das förmlich zugestellt oder per Post dem Unternehmen zugesandt wurde, muss es unverzüglich der Rechtsabteilung vorgelegt werden.

In Ausnahmefällen kann ein Beamter darauf bestehen, dass ihm sofort Zugang zu den Geschäftsräumen gewährt wird. Möglich ist auch, dass der Beamte Ihnen jede Form der (telefonischen) Kommunikation verbietet. Weisen Sie in diesem Fall darauf hin, dass Sie angewiesen sind, ohne Benachrichtigung der Rechtsabteilung und Rücksprache mit ihr niemandem das Betreten der Räumlichkeiten des Unternehmens zu gestatten. Sollte Ihnen der Beamte verbieten, die Rechtsabteilung, den Vorstand oder die Geschäftsführung Ihrer Konzerngesellschaft zu benachrichtigen, bestehen Sie darauf, unverzüglich einen externen Anwalt zu benachrichtigen. Dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden. Sofern der Beamte darauf besteht, dass Sie eine Verpflichtung zu einer Zeugenaussage haben, sollten Sie ihn darum bitten, dass eine Befragung bis zum Erscheinen des Rechtsanwalts zurückgestellt wird. Sie haben das Recht, vor und während der Vernehmung einen Zeugenbeistand zu konsultieren. Hierauf sollten Sie bestehen. Auch dieser Wunsch kann Ihnen nicht verwehrt werden.

5. Konzernrichtlinie

Fairer Wettbewerb

Fassung vom 1. April 2011

KUKA ist dem fairen Wettbewerb vollständig und uneingeschränkt verpflichtet. Wir führen den Wettbewerb am Markt allein auf der Grundlage des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der hohen Qualität unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen. Die Einhaltung aller Gesetze und Bestimmungen zur Vermeidung unlauteren Wettbewerbs ist ein integraler Bestandteil unserer Unternehmenspolitik.

Bei der Anwendung von Praktiken des unlauteren Wettbewerbs am Markt würde das öffentliche Image von KUKA beschädigt und es wäre mit erheblichen finanziellen Konsequenzen zu rechnen. Deshalb erwarten wir von allen Mitarbeitern und autorisierten Vertretern, dass sie jederzeit die Prinzipien des fairen Wettbewerbs einhalten.

I. Grundprinzipien

KUKA bemüht sich um Fairness bei allen Geschäftsvorgängen und strebt nicht danach, gegenüber einem Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber einen ungesetzlichen Vorteil zu erlangen. Deshalb müssen insbesondere falsche Aussagen gegenüber Kunden oder anderen Personen über das Unternehmen KUKA bzw. über seine Produkte und Leistungen (in welcher Form auch immer) vermieden werden.

1. Verbotene Aktivitäten

Das Prinzip des fairen Wettbewerbs verbietet unter anderem:

- falsche oder diffamierende Bemerkungen zu den Produkten, Leistungen, Aktivitäten oder Mitarbeitern von Kunden oder Wettbewerbern
- Nachahmung von Produkten oder Leistungen eines Wettbewerbers, sofern hierfür rechtswidrig erlangte Kenntnisse oder rechtswidrig erlangtes Know-How genutzt werden
- gezielte Behinderung von Wettbewerbern

2. Transparenz und Richtigkeit

Aussagen zur Verkaufsförderung, Marketingmaterialien sowie alle anderen Formen der Werbung müssen vollständig, sachlich richtig und leicht zu verstehen sein.

Deshalb gilt:

- Wichtige Informationen dürfen nicht zurückgehalten und in Marketingmaterialien auch nicht weggelassen werden.
- Veröffentlichte Spezifikationen und Merkmale unserer Produkte und Leistungen müssen sachlich richtig und nachprüfbar sein.
- Werturteile wie »das Beste« sollten vermieden werden, da kein Produkt und keine Leistung in jeder Hinsicht und für alle potenziellen Kunden allen anderen Produkten überlegen ist.
- Veröffentlichte Informationen müssen transparent und exakt, Preisangaben vollständig und verständlich sein.
- Pressemitteilungen dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass sie einen unabhängigen journalistischen Beitrag darstellen. Stattdessen muss aus ihnen KUKA eindeutig als Verfasser hervorgehen.

3. Vergleichende Werbung

Vergleichende Werbung kann ein besonders effektives Instrument sein, um einen Wettbewerber zu schädigen. Deshalb ist vergleichende Werbung, die eine irreführende oder diffamierende Wirkung haben kann, streng untersagt.

Folgende Prinzipien gelten:

- Verglichen werden dürfen nur Produkte oder Leistungen, die tatsächlich vergleichbar sind.
- Alle Vergleiche müssen überprüfbar sein.
- Es dürfen keine Werturteile dritter Parteien genutzt werden.
- Wird ein Testbericht einer dritten Partei verwendet, muss die Quelle angegeben werden.
- Abfällige Bemerkungen zu Produkten von Wettbewerbern müssen vermieden werden.

4. Gebot der Rücksichtnahme

Belästigende Verhaltensweisen sind zu unterlassen.

Dies betrifft unter anderem:

- Weitergabe von Informationen an Kunden oder Wettbewerber, bei denen die Identität des Absenders verborgen oder verschleiert wird
- Anrufen von Kunden oder das Versenden von E-Mails oder Werbebriefen an Kunden, die den Wunsch geäußert haben, keine solchen Werbematerialien zu erhalten

II. Geistiges Eigentum / Gewerbliche Schutzrechte

KUKA ist Inhaberin vieler Urheberrechte, Patente, Marken, von Know-how sowie von anderen vertraulichen und geschützten Informationen. Dieses geistige Eigentum bildet einen wesentlichen Bestandteil des Unternehmenswertes von KUKA und ist für unseren zukünftigen geschäftlichen Erfolg unverzichtbar. Deshalb dürfen Informationen dazu ohne Genehmigung der Geschäftsführung der betroffenen KUKA Konzerngesellschaft nicht offengelegt werden. Liegt eine solche Genehmigung vor, müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz dieser Informationen ergriffen werden.

Analog hierzu respektiert KUKA auch das geistige Eigentum seiner Wettbewerber. Demzufolge ist Mitarbeitern und autorisierten Vertretern von KUKA nicht gestattet:

- Verwendung von Marken, Patenten oder anderen urheberrechtlich geschützten Informationen von Wettbewerbern oder dritten Parteien ohne vorherige Zustimmung des Berechtigten
- Beschaffung und/oder Nutzung von vertraulichen Informationen zu Wettbewerbern, dritten Parteien oder ihren Produkten, sofern der betreffende Wettbewerber oder die dritte Partei dem nicht rechtsverbindlich zugestimmt hat
- Veröffentlichung und/oder Nutzung urheberrechtlich geschützter Dokumente ohne die ausdrückliche vorherige Zustimmung (oder eine Lizenz) des rechtmäßigen Eigentümers bzw. Inhabers

6. Konzernrichtlinie

Kartellrecht

Fassung vom 1. April 2011

Die Einhaltung der Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen ist ein integraler Bestandteil der Unternehmenspolitik von KUKA.

Wir halten alle kartellrechtlichen Bestimmungen und Einschränkungen ein und beteiligen uns nicht an Vereinbarungen oder anderen Praktiken, die gegen ein Kartellgesetz verstoßen.

I. Ziel des Kartellrechts

Die Kartellgesetze (Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen) unterscheiden sich von Land zu Land. Sie umfassen jedoch in der Regel drei Hauptelemente:

- Verbot von Vereinbarungen oder Praktiken, die den freien Handel und Wettbewerb einschränken.
- Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung durch ein Unternehmen sowie für den Wettbewerb schädlicher Praktiken, die die Erlangung einer marktbeherrschenden Stellung bezwecken.
- Behördliche Regulierung von Zusammenschlüssen und Übernahmen großer Unternehmen sowie auch von Gemeinschaftsunternehmen (Joint Ventures).

Durch das Kartellrecht wird ein System des freien, fairen und unverzerrten Wettbewerbs gefördert und sichergestellt.

II. Umgang mit Wettbewerbern

1. Grundprinzipien für den Umgang mit Wettbewerbern

Wettbewerber müssen mitunter zusammenarbeiten. Bei bestimmten Arten von Vereinbarungen ist die Wahrscheinlichkeit einer Behinderung des Wettbewerbs jedoch so hoch, dass sie als illegal gelten. Alle anderen Vereinbarungen sind von Fall zu Fall auf ihre Auswirkungen auf den Wettbewerb hin zu überprüfen.

Jedes Unternehmen muss frei entscheiden können, auf welche Art und Weise es von seiner Handlungs- und Entscheidungsfreiheit am Markt Gebrauch macht. Vor diesem Hintergrund verlangt das Kartellrecht von den Unternehmen, dass sie ihr Marktverhalten unabhängig von ihren Mitbewerbern bestimmen und umsetzen. Unabhängigkeit ist die entscheidende Handlungsmaxime. Deshalb ist generell jegliche Koordination des Marktverhaltens mit Wettbewerbern untersagt.

2. Kernbeschränkungen

Folgende Arten von Vereinbarungen gelten immer als illegal:

- Preis- oder Mengenabsprachen
- Aufteilung von Märkten oder Gebieten
- Aufteilung von Kunden oder Lieferanten
- Boykottvereinbarungen

3. Zusammenarbeit zwischen Wettbewerbern

Die Zulässigkeit einer Zusammenarbeit zwischen Wettbewerbern hängt von den Marktanteilen der betreffenden Unternehmen ab. Die Frage, ob eine solche Zusammenarbeit zulässig ist, kann in der Regel nur von Fall zu Fall beantwortet werden.

Sollten Sie mit einer der nachfolgend aufgeführten Szenarien (oder dem Vorschlag einer anderen Form der Zusammenarbeit mit einem Wettbewerber) konfrontiert werden, wenden Sie sich unverzüglich an die KUKA Rechtsabteilung:

- Vereinbarungen über eine gemeinsame Produktion
- Lohnauftragsfertigungen (»verlängerte Werkbank«)
- Ein Wettbewerber hat den Wunsch, eines seiner eigenen Produkte von KUKA herstellen zu lassen
- Gemeinsame Forschung und Entwicklung
- Lizenzierung von Rechten an Patenten, Software oder Know-how
- Gemeinsamer Einkauf
- Bildung von Joint Ventures
- Angebotsmanipulation (Submissionsabsprachen)

4. Informelle Vereinbarungen

Die Kartellgesetze sind nicht nur auf formale schriftliche Vereinbarungen anwendbar. Stattdessen gilt das Kartellrecht auch für alle informellen Absprachen (Gentlemen's Agreements) und alle anderen Formen der Zusammenarbeit, die nicht ihren Niederschlag in schriftlichen Vereinbarungen finden (abgestimmte Verhaltensweisen). Auch der bloße Austausch wettbewerbslich sensibler Daten kann einen Kartellverstoß darstellen.

III. Geschäfte mit Kunden und Lieferanten

1. Grundprinzipien für Geschäfte mit Kunden und Lieferanten

Die Beziehungen zwischen KUKA sowie den Kunden und Lieferanten des Konzerns unterliegen grundsätzlich anderen Regeln als die Beziehungen zu Wettbewerbern. Die strikteren Anforderungen für den Umgang mit Wettbewerbern müssen jedoch eingehalten werden, wenn der Kunde oder Lieferant gleichzeitig auch ein Wettbewerber von KUKA ist.

Allgemein gilt:

- Einfache Lieferbeziehungen, die auf vereinzelte Bestellungen begrenzt sind, unterliegen keinen Einschränkungen
- Werden Wettbewerber nach einer Zuschlagserteilung an KUKA als Nachunternehmer beauftragt, ist dies zulässig. Unzulässig sind jedoch Vereinbarungen mit Wettbewerbern, wenn der Wettbewerber dafür vor oder während einer Ausschreibung nicht selbst bietet oder ein eigenes Angebot zurückzieht. Dies hindert KUKA und einen Wettbewerber jedoch möglicherweise nicht, an einen potenziellen Kunden mit einem gemeinsamen Angebot heranzutreten.

2. Verbotene Aktivitäten

Beim Umgang mit Kunden und Lieferanten sind die folgenden Aktivitäten für einen Weiterverkauf streng untersagt:

- Festlegung von Weiterverkaufspreisen (feste oder Mindest-Wiederverkaufspreise). Unverbindliche Preisempfehlungen und das vorherige Festlegen maximaler Wiederverkaufspreise sind jedoch zulässig.
- Meistbegünstigungsklauseln zum Nachteil von Kunden. Wirken sich solche Klauseln jedoch für Lieferanten nachteilig aus, sind sie zulässig.
- Beschränkung des »passiven« Weiterverkaufs, d. h. des Weiterverkaufs als Reaktion auf unaufgeforderte Bestellungen Dritter.

3. Weitere Beschränkungen für den Weiterverkauf

Nicht alle Beschränkungen, die ein Unternehmen seinen Kunden in Bezug auf den Weiterverkauf seiner Produkte auferlegt, sind ungesetzlich. Eine Reihe von Beschränkungen ist zulässig, wenn der Marktanteil des betreffenden Unternehmens (d.h. des Lieferanten) einen bestimmten Schwellenwert nicht überschreitet. Die Ermittlung des Marktanteils basiert auf dem »relevanten Markt« und erfordert komplexe Untersuchungen.

Falls eine der folgenden Klauseln in Ihrem Verantwortungsbereich angewandt werden soll, müssen Sie sich an die Rechtsabteilung von KUKA mit der Bitte um Überprüfung wenden:

- Beschränkungen des Weiterverkaufs
- Beschränkungen in Verbindung mit exklusiven Vertriebsverträgen

4. Exklusivitätsvereinbarungen

Bei bestimmten Lieferbeziehungen kann es wirtschaftlich notwendig sein, die Exklusivität der Belieferung oder von Leistungen der anderen Partei sicherzustellen. Wenn eine marktbeherrschende Stellung auszuschließen ist, sind innerhalb bestimmter Grenzen Exklusivitätsvereinbarungen erlaubt. In einzelnen Fällen hängt die Zulässigkeit solcher Vereinbarungen von verschiedenen Faktoren ab. Deshalb kann die entsprechende Überprüfung in den meisten Fällen nur von der KUKA Rechtsabteilung durchgeführt werden.

5. Geistiges Eigentum / Gewerbliche Schutzrechte

Die Bewertung der Wettbewerbsverbote in Lizenzvereinbarungen hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab, nicht nur vom Typ der lizenzierten oder vom Inhalt der gewährten Rechte. Vor dem Abschluss von Lizenzvereinbarungen muss deshalb die KUKA Rechtsabteilung konsultiert werden.

IV. Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung

Das Verhalten von Unternehmen mit marktbeherrschender Stellung unterliegt besonders strengen wettbewerbsrechtlichen Kontrollen. Marktbeherrschende Positionen dürfen nicht missbraucht oder auf eine Art und Weise genutzt werden, die ein von echtem Wettbewerb geprägtes Umfeld schädigt. Ein marktbeherrschendes Unternehmen ist nicht berechtigt, seine Kunden oder Lieferanten unfair zu behandeln (d.h. sie auszunutzen) oder Wettbewerber unangemessen zu behindern. Marktdominanz verstößt nicht gegen geltendes Recht – untersagt ist jedoch der Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung.

In den folgenden Fällen ist besondere Vorsicht geboten:

- unterschiedliche Preise für gleiche Produkte oder Leistungen, sofern es dafür keinen stichhaltigen Grund gibt
- Kampfpreise (Preisgestaltung von Produkten und Leistungen mit dem Ziel, Wettbewerber aus dem Markt zu drängen oder ihr Eintreten in den Markt zu verhindern)
- Ausschließlichkeitsbedingungen
- Rabattsysteme für bestimmte Verkaufsziele
- Treuerabatte
- Kopplungsgeschäfte (Abhängigkeit der Lieferung an einen Kunden vom Kauf weiterer Produkte durch den Kunden)
- Belieferungsverweigerung

Häufig ist nicht klar, ob ein Unternehmen eine marktbeherrschende Stellung hat und/oder diese Stellung missbraucht. Dies kann nur durch eine gründliche Einzelfallprüfung durch die KUKA Rechtsabteilung eingeschätzt werden. Wenn Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber behaupten, dass sie im Ergebnis eine Vereinbarung, eine Marketingmaßnahme oder eine andere Verhaltensweise seitens KUKA unangemessen behindert oder beeinträchtigt, müssen Sie unverzüglich die Rechtsabteilung zu Rate ziehen.

V. Treffen mit Wettbewerbern / Branchenkonferenzen

KUKA trifft häufig mit Wettbewerbern zusammen. In der Regel sind solche Treffen unkritisch. Bei Treffen mit Wettbewerbern (selbst auf Branchenkonferenzen oder bei Wirtschaftsverbänden) besteht jedoch das Risiko einer Nutzung für geheime Absprachen.

Die nachfolgenden Verhaltensregeln müssen insbesondere dann eingehalten werden, wenn Sie an Aktivitäten von Wirtschaftsverbänden teilnehmen:

- Stellen Sie eine klare Tagesordnung auf.
- Wenn Gegenstand der Diskussionen ein Verstoß gegen das Kartellrecht ist, sollten Sie Protest einlegen und darauf bestehen, dass die Diskussion unverzüglich beendet wird. Falls notwendig, verlassen Sie das Treffen und lassen Sie dies im Protokoll des Treffens festhalten. Verfassen Sie schnellstmöglich nach dem Treffen einen Vermerk zu dem Vorfall und informieren Sie unverzüglich die KUKA Rechtsabteilung.

7. Konzernrichtlinie

Außenwirtschaftsrecht und Exportkontrolle

Fassung vom 1. Mai 2021

KUKA liefert in großem Umfang Automatisierungslösungen an viele Branchen und in viele Länder. Bei unseren Geschäftsbeziehungen vermeiden wir alle Aktivitäten, die die Auslandsbeziehungen, die Sicherheitsinteressen oder die friedliche Koexistenz von Nationen gefährden könnten. KUKA gewährleistet, dass alle seine Exporte dem anwendbaren Recht entsprechend abgewickelt werden.

Demnach verpflichtet sich KUKA, die Anforderungen aller anwendbaren nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen auf den Gebieten des Außenwirtschaftsrechts und der Exportkontrolle einzuhalten.

I. Allgemeine Prinzipien

Grundsätzlich ist der weltweite Handel mit Gütern uneingeschränkt möglich. Allerdings ist der Export bestimmter Güter möglicherweise aufgrund von bestimmten Zielen, z.B. dem Kampf gegen Terrorismus, Menschenrechtsverletzung und Kriege, verboten oder an eine Genehmigung gebunden. Handelsverbote, Embargos, anderweitige Exportbeschränkungen sowie Genehmigungserfordernisse sind komplex und mitunter schwierig zu verstehen.

KUKA hat deshalb bestimmten Mitarbeitern die Aufgabe übertragen, sich mit allen diesen Einzelheiten vertraut zu machen und ihr Wissen an alle betroffenen Abteilungen weiterzugeben. Für die mit Exportgeschäften befassten Mitarbeiter ist es dennoch wichtig, sich selbst in angemessenem Umfang über Außenhandels- und Exportgesetze und die relevanten Bestimmungen zu informieren. Nur so sind Sie in der Lage, die Exportkontrolle zum richtigen Zeitpunkt einzubinden und die entsprechenden Hinweise zu geben.

II. Ausführverantwortlicher / Exportkontrollbeauftragter

KUKA hat für jede deutsche Gesellschaft mit relevanter Import- und Exporttätigkeit einen Ausführverantwortlichen ernannt. Die Ausführverantwortlichen sind dafür zuständig, die Import- und Exporttätigkeit innerhalb ihrer Konzerngesellschaft zu organisieren. Dazu gehört, dass Mitarbeiter auszuwählen und zu schulen sind. Weiterhin ist die Einhaltung der Bestimmungen aller Außenwirtschafts- und Exportgesetze im Unternehmen zu überwachen.

Jeder Ausführverantwortliche wird von einem zugeordneten Exportkontrollbeauftragten bei diesen Aufgaben unterstützt. Der Exportkontrollbeauftragte ist mit einer fachbezogenen Weisungsbefugnis und einer Stoppfunktion gegenüber den operativen Abteilungen ausgestattet. Darüber hinaus ist in jeder KUKA Konzerngesellschaft ein Zollbeauftragter ernannt, der für den Export auf lokaler Ebene verantwortlich ist.

III. Kritische Geschäftsvorgänge

1. Verbotene Geschäfte

Aufgrund verschiedener Gesetze und Vorschriften kann der Export von Gütern in bestimmte Länder sowie an bestimmte Organisationen und Personen verboten sein. Diese werden in den sogenannten Sanktionslisten („Blacklists“) und Embargoverordnungen der EU, U.S. und chinesischen Behörden aufgeführt und regelmäßig aktualisiert. KUKA überprüft vor jedem Geschäft, ob es ggf. diesen Regelungen widerspricht. In diesem Fall wird es abgelehnt bzw. nicht durchgeführt. Im Zweifelsfall oder bei einer nicht vollständigen Plausibilität der Argumentationskette ist ebenfalls von einer Durchführung des Geschäfts abzusehen.

2. Geschäfte, die eine Genehmigung erfordern

Manche Geschäfte sind zwar nicht verboten, jedoch muss vor dem Export eine behördliche Genehmigung eingeholt werden. Im Allgemeinen hängt die Erteilung einer Genehmigung von der Klassifizierung des Produkts, seinem Bestimmungsort, dem vorgesehenen Endbenutzer sowie dem vorgesehenen Verwendungszweck ab. Obwohl KUKA Produkte grundsätzlich nur zur zivilen Nutzung bestimmt sind, können einige unserer Produkte oder Teile davon auch im militärischen oder paramilitärischen Sektor oder bei der Produktion von Rüstungsgütern verwendet werden (sogenannte „Dual-Use-Güter“). KUKA exportiert solche Güter nicht, ohne vorher die erforderlichen Genehmigungen erhalten zu haben.

3. Pflicht zur Einholung einer Genehmigung für Transfers innerhalb der Europäischen Union

Der Transport von Gütern zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union wird als Verbringung (im Gegensatz zu einer „Ausfuhr“) bezeichnet. Ob eine Verbringung genehmigungspflichtig oder sogar verboten ist, hängt in den meisten Fällen davon ab, ob die betreffenden Güter in der Europäischen Union verbleiben oder später in Länder außerhalb der EU exportiert werden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Ausführverantwortlichen oder Exportkontrollbeauftragten.

IV. Dokumentation

KUKA führt zu allen ihren grenzüberschreitenden Geschäftsaktivitäten detaillierte Aufzeichnungen. Aus der Dokumentation muss sich unter anderem ergeben:

- Menge der Waren
- Name und Anschrift des Empfängers und des Spediteurs
- endgültiger Verwendungszweck sowie endgültiger Benutzer der Waren
- endgültiger Bestimmungsort von Dual-Use-Gütern

Die Aufzeichnungen müssen über einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahrt werden, gerechnet ab dem Kalenderjahr, in dem das Geschäft stattfand.

8. Konzernrichtlinie

Insiderbestimmungen für KUKA Mitarbeiter

Fassung vom 1. April 2011

KUKA Mitarbeiter haben möglicherweise Zugang zu vertraulichen Informationen, die der Öffentlichkeit nicht allgemein bekannt sind. Würden diese Informationen öffentlich, könnten sie Einfluss auf den Kurs der KUKA Aktien oder Aktien anderer Unternehmen haben. Da KUKA eine börsennotierte Aktiengesellschaft ist, unterliegt insbesondere der Kauf und Verkauf unserer Aktien strengen Insiderbestimmungen.

So haben die Mitarbeiter alle Insiderregeln des deutschen Wertpapierhandelsgesetzes zu beachten. Insiderinformationen dürfen auf keinen Fall zur Erzielung eines persönlichen Vorteils oder zum Vorteil dritter Parteien genutzt werden.

I. Grundzüge des Insiderrechts

1. Wer ist ein Insider?

Es wird zwischen zwei Gruppen von Insidern unterschieden: primäre und sekundäre Insider.

- »Primäre Insider« sind Personen, die aufgrund ihrer Kapitalbeteiligung bei einem Emittenten oder durch ihren Beruf, ihre Tätigkeit oder ihre Aufgabe bestimmungsgemäß über Insiderinformationen verfügen.
- »Sekundäre Insider« sind alle anderen Personen, die Insiderinformationen auf andere Art und Weise und ohne ordnungsgemäße Genehmigung erlangen. Dazu gehört beispielsweise ein Mitarbeiter, dem versehentlich beim Blick auf einen PC-Bildschirm oder auf offen herumliegende Dokumente Insiderinformationen bekannt werden.

2. Was sind Insiderinformationen?

Insiderinformationen sind konkrete Informationen, die KUKA (oder ein anderes Unternehmen) betreffen, die der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis von Wertpapieren erheblich zu beeinflussen und die ein Investor als wichtig für die Entscheidung über einen Kauf, Verkauf oder das Halten von KUKA Aktien oder von Aktien eines anderen Unternehmens erachten würde. Nur nachweisbare Fakten können Insiderinformationen sein. Meinungen, Ansichten und Werturteile sind nicht als Insiderinformationen einzuschätzen. Die unbefugte Nutzung von Insiderinformationen wird als »Insiderhandel« bezeichnet. Dieser ist verboten und erfüllt auch einen Straftatbestand.

II. Verbote

Zwar wird in dieser Richtlinie speziell auf den Handel mit KUKA Aktien Bezug genommen, doch gilt das Verbot des Insiderhandels generell für den Handel mit allen börsennotierten oder öffentlich gehandelten Wertpapieren.

1. Verbot des Handels

Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren auf eigene Rechnung oder auf Rechnung oder im Namen einer dritten Partei ist verboten, wenn dabei Insiderinformationen genutzt werden.

Das bedeutet vor allem: Falls Sie über Insiderinformationen über KUKA oder solche, die für KUKA relevant sind, verfügen, ist Ihnen insbesondere der Kauf oder Verkauf von KUKA Aktien nicht gestattet. Sobald die Informationen vom Vorstand in der Form einer offiziellen ad hoc-Mitteilung veröffentlicht wurden, können Sie wieder KUKA Aktien kaufen oder verkaufen.

2. Verbot der Mitteilung

Die Weitergabe von Insiderinformationen an Dritte ist verboten.

Das bedeutet vor allem, dass Sie keine Insiderinformationen über KUKA oder solche, die für KUKA relevant sind, gegenüber dritten Parteien bekannt geben dürfen. Dieses Verbot gilt unter anderem für Kunden, Lieferanten, Analysten, Journalisten und sogar für Ihre Familie und Freunde.

3. Verbot der Empfehlung und Verleitung

Es ist verboten, einer dritten Partei den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren auf der Grundlage von Insiderinformationen zu empfehlen oder einen solchen Kauf oder Verkauf anderweitig zu veranlassen.

Das bedeutet vor allem: Verfügen Sie über Insiderinformationen über KUKA oder solche, die für KUKA relevant sind, dürfen Sie Verwandten, Freunden und anderen dritten Personen nicht empfehlen oder den Tipp geben, KUKA Aktien zu kaufen oder zu verkaufen. Dies gilt auch dann, wenn die eigentlichen Insiderinformationen dabei durch Sie nicht mitgeteilt werden.

III. Verhaltensregeln

Im Allgemeinen rät KUKA vom kurzfristigen Verkauf oder Kauf von KUKA Aktien ab. Mitarbeiter, die unsicher darüber sind, welche Informationen als Insiderinformationen gelten oder ob ein bestimmter Kauf oder Verkauf von KUKA Aktien untersagt ist, sollten vor einem solchen Kauf oder Verkauf immer Rücksprache mit dem Leiter der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft halten.

1. Führen von Insiderverzeichnissen

Der Leiter der Rechtsabteilung der KUKA Aktiengesellschaft führt gemäß den gesetzlichen Anforderungen Insiderverzeichnisse. Die Insiderverzeichnisse enthalten die Namen von natürlichen Personen, die für KUKA tätig sind und aufgrund ihrer Funktion Zugang zu Insiderinformationen erhalten. Dies dient der Prävention von Insiderverstößen und der Überwachung von Insiderdatbeständen.

2. Weitere Hinweise

- Wahren Sie ausnahmslos bei allen Insiderinformationen strikte Geheimhaltung. Die Offenlegung von Insiderinformationen gegenüber Freunden, der Familie oder anderen Personen ist Ihnen untersagt. Sie dürfen auch keine »Tipps« geben.
- Behandeln Sie alle Insiderinformationen auch innerhalb von KUKA vertraulich. Insiderinformationen dürfen nur an jene Personen weitergegeben werden, die diese Informationen kennen müssen. Deshalb muss der Kreis der eingeweihten Mitarbeiter möglichst klein gehalten werden.
- Nutzen Sie Insider- und andere vertrauliche Informationen ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben, für welche Sie die Insiderinformationen erhalten haben.
- Sichern Sie Unterlagen und Daten, die Insiderinformationen enthalten, gegen unbefugte Kenntnisnahme, beispielsweise durch abschließbare Aktenschränke oder ein Passwort.

- Überprüfen Sie die Sicherheit der Übertragung und des Empfangs von Insiderinformationen.
- Lassen Sie keine Flipcharts oder anderes Material mit sensiblen Informationen in Besprechungsräumen zurück.
- Alle nicht mehr benötigten Unterlagen, die Insiderinformationen enthalten, müssen vernichtet werden (durch einen Schredder oder eine zentrale Stelle zur Vernichtung von Dokumenten).
- Diskutieren Sie Insiderinformationen niemals in der Öffentlichkeit oder an Orten, die Dritten zugänglich sind, beispielsweise in Aufzügen, Pausenräumen oder an anderen »öffentlichen« Orten.
- Stellen Sie bei allen Kontakten zu dritten Personen sicher, dass dabei keine vertraulichen Informationen offengelegt werden. Leiten Sie alle von Medienvertretern gestellten Anfragen zu Insiderinformationen unverzüglich an die Abteilung Public Relations von KUKA weiter.

9. Konzernrichtlinie

Rahmenbedingungen für Geschäftsabschlüsse

Fassung vom 1. April 2011

Beschaffung und Vertrieb sind für KUKA von entscheidender Bedeutung. Eine positive Geschäftsbeziehung zu unseren Kunden, Lieferanten und Dienstleistern ist einer der Schlüssel zum Erfolg. Es ist die Pflicht unserer Mitarbeiter und autorisierten Vertreter, diese Geschäftsbeziehungen aufzubauen, zu pflegen und auszubauen.

Die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter müssen sich bei der Vergabe von Aufträgen und im Zusammenhang mit Vertriebsaktivitäten von den nachfolgend erläuterten Prinzipien leiten lassen.

Die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen müssen auf objektiven Kriterien, wie beispielsweise Preis, Qualität und Zuverlässigkeit des Geschäftspartners beruhen.

- Die »Richtlinie für rechtsverbindliche Angebote und Annahme von Kundenbestellungen durch KUKA Gesellschaften« ist zu beachten.
- Alle weiteren einschlägigen Konzernrichtlinien, wie zum Kartellrecht und zur Vermeidung von Korruption (beide als Konzernrichtlinien 6 und 10 in diesem Handbuch enthalten), sind einzuhalten.

I. Vermögensfürsorge und -betreuungspflicht

Jeder Beschaffungsvorgang und jedes Vertriebsgeschäft wirkt sich auf die Vermögenslage der KUKA aus. Den hierfür verantwortlichen Mitarbeitern und ggf. autorisierten Vertretern obliegt eine Vermögensfürsorge und -betreuungspflicht. Daher sind Geschäftsentscheidungen ausschließlich auf der Basis des bestmöglichen Ergebnisses für KUKA unter Berücksichtigung der Wettbewerbssituation zu treffen. Eine Verletzung dieser Pflicht ist auch mit Strafe bedroht (z. B. gemäß § 266 deutsches Strafgesetzbuch).

II. Transparenz

Im Geschäftsleben beinhaltet der Begriff »Transparenz«, dass eine unabhängige dritte Partei, die nicht an einem Geschäftsvorgang beteiligt ist, dessen Abwicklung auf der Grundlage von Aufzeichnungen und Unterlagen nachverfolgen kann. Bei KUKA muss jeder Ein- und Verkauf schriftlich dokumentiert werden, wobei mindestens folgende Angaben zu machen sind: (a) beteiligte Parteien, (b) Gegenstand des Geschäftsvorgangs sowie (c) finanzielle Bedingungen und sonstige Konditionen. Mündliche Vereinbarungen sollten dokumentiert und anschließend an den Geschäftspartner zur schriftlichen Bestätigung weitergeleitet werden.

III. Ausschreibungen

KUKA gewinnt Ausschreibungen, weil das Unternehmen qualitativ hochwertige Produkte zu wettbewerbsfähigen Preisen anbietet. Jegliche unlautere Beeinflussung ist untersagt.

IV. Zuständigkeiten

In unserem gesamten Unternehmen gilt das Vier-Augen-Prinzip. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Konzernrichtlinie zur Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis (in diesem Handbuch als Konzernrichtlinie 2 enthalten).

Falls der Geschäftsvorgang die vorherige Genehmigung von Gremien des KUKA Konzerns erfordert, muss erst diese Genehmigung eingeholt werden, ehe mit der Transaktion begonnen werden kann.

V. Vertrauliche Information

Alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse von KUKA sowie ihrer Kunden und Lieferanten müssen vertraulich behandelt werden. Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse dürfen gegenüber Kunden und Lieferanten nicht offengelegt werden, es sei denn, die Kenntnis dieser Geheimnisse ist aufgrund der Geschäftsbeziehung notwendig. Kann eine Offenlegung nicht vermieden werden, ist mit dem betreffenden Kunden oder Lieferanten eine Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarung abzuschließen. Wenn sonstige Parteien an einem Geschäftsvorgang beteiligt sind (beispielsweise als Nachunternehmer), muss sichergestellt werden, dass auch diese rechtlich gebunden werden, alle von KUKA zur Verfügung gestellten Informationen vertraulich zu behandeln. Die Verpflichtung eines Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters zur Geheimhaltung vertraulicher Informationen von KUKA besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen fort.

10. Konzernrichtlinie

Vermeidung von Korruption

Fassung vom 1. April 2011

KUKA lehnt kategorisch jede Form von Korruption ab. Von den Mitarbeitern und autorisierten Vertretern wird erwartet, dass sie alle Verdachtsfälle von Korruption dem für sie zuständigen Compliance Officer melden.

I. Definition des Begriffs »Korruption«

Bei korrupten Verhaltensweisen wird ein Vorteil als Gegenleistung für eine unlautere Bevorzugung im Geschäftsverkehr gewährt. Der Vorteil muss nicht zwingend in Geld oder Geschenken bestehen, sondern kann im Einzelfall auch immaterieller Natur (z. B. persönliches Fortkommen, Beförderung) sein. Dabei kann der Vorteil sowohl dem Mitarbeiter oder autorisiertem Vertreter selbst als auch Dritten zugute kommen (»Vetternwirtschaft«). Bereits das bloße Versprechen oder sich Versprechen lassen von Vorteilen kann als solches strafbar sein.

Die häufigste Form der Korruption ist die unlautere Bevorzugung einer bestimmten Partei bei der Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen.

Korruption und korrupte Praktiken sind in allen Ländern der Welt Straftatbestände. Allerdings ist Korruption nicht immer offensichtlich. Nachfolgend einige Beispiele für die häufigsten Formen von Korruption bei Geschäftsvorgängen.

1. Bestechung und Schmiergeldzahlungen

Unter Bestechung ist die Zuwendung von Geld (oder anderen geldwerten Vorteilen) mit dem Ziel zu verstehen, die Entscheidung oder das Verhalten einer anderen Partei zu beeinflussen. Schmiergeldzahlungen hingegen werden regelmäßig gewährt, um die Empfänger freundlich zu stimmen, damit bestimmte Abläufe, Verfahren oder Entscheidungen beschleunigt werden. Bestechung und Schmiergeldzahlung sind bei KUKA untersagt.

Die Zahlung von Provisionen an Vermittler und Makler zur Vermittlung von Kontakten zu potenziellen Geschäftspartnern oder von Geschäftsgelegenheiten ist in einigen Ländern üblich und nicht zu beanstanden, wenn und soweit die Vermittler eine werthaltige und rechtlich nicht zu beanstandende Gegenleistung hierfür erbringen. Derartige Zahlungen dürfen jedoch nicht dazu bestimmt sein, als Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen weitergeleitet zu werden. Auf die Einhaltung dieser Vorgaben sind die Vermittler und Makler vertraglich zu verpflichten.

2. Spenden und Sponsoring

Spenden zu karitativen oder kulturellen Zwecken können wünschenswert sein, können aber auch in sehr engem Zusammenhang mit Korruption stehen, wenn ihr Ziel darin besteht, eine Entscheidung durch ein Unternehmen oder eine staatliche Behörde zu beeinflussen. Deshalb bedürfen Spenden- oder Sponsoringzusagen der Zustimmung der Geschäftsführung des betreffenden KUKA Unternehmens sowie in Zweifelsfällen des Compliance Officers. Sie müssen immer ordnungsgemäß dokumentiert werden. Im Übrigen wird auf die Einhaltung der anwendbaren Spendenrichtlinien hingewiesen.

3. Werbegeschenke, Bewirtungskosten, Einladungen

Unsere Mitarbeiter und autorisierte Vertreter werden ausdrücklich dazu aufgefordert, geschäftliche Gefälligkeiten nicht anzunehmen oder zu gewähren. Sie können mitunter aber in eine Situation gelangen, in denen dies nicht zu umgehen ist. Geringwertige Werbegeschenke, Bewirtungen und sonstige Einladungen sind im Geschäftsverkehr üblich und nicht notwendigerweise ein Anzeichen von Korruption. Solche gelegentlichen, sozial üblichen Gesten werden deshalb von KUKA toleriert. Tritt bei solchen Gesten jedoch eine gewisse Regelmäßigkeit ein oder repräsentieren sie einen ungewöhnlich hohen Wert, besteht das Risiko, dass ein Mitarbeiter bzw. ein autorisierter Vertreter von einer anderen Person zunehmend abhängig wird. Demzufolge ist immer das richtige Augenmaß sowie entsprechende Zurückhaltung geboten. Agieren Sie in Zweifelsfällen eher zu vorsichtig als zu großzügig.

Beachten Sie insbesondere:

- Sie dürfen nur Geschenke einer Art und Größe annehmen oder anbieten, die den internen Richtlinien und Regelungen des Schenkers und des Beschenkten entsprechen. Geschenke dürfen nie die Grenzen dessen überschreiten, was in der Geschäftswelt sozial üblich ist. Extravagante Geschenke sind untersagt.
- Mitarbeiter und autorisierte Vertreter dürfen keine Bewirtungsleistungen oder persönliche Vergünstigungen annehmen oder anbieten, die geschäftliche Entscheidungen zugunsten einer Person oder eines Unternehmens beeinflussen oder die den Anschein einer Beeinflussung erwecken. Sie dürfen niemals ein Geschenk mit der Absicht annehmen oder anbieten, wenn dabei eine Abhängigkeit aufgebaut wird.

- Sollten Sie zu dem Schluss gelangen, dass Sie ein bestimmtes Geschenk nicht annehmen oder anbieten können, jedoch fürchten, dass Ihre Verweigerung der Annahme (oder Nichtübergabe) als unhöflich betrachtet werden könnte, sollten Sie erläutern, dass bei KUKA für diese Art von Zuwendungen sehr strenge Anforderungen bestehen. In den meisten Fällen wird Ihr Geschäftspartner Ihre Entscheidung verstehen und respektieren. Falls sich ein Schenker absolut weigert, Ihre Ablehnung eines Geschenks zu akzeptieren und aufgrund Ihrer Ablehnung beleidigt ist, akzeptieren Sie das Geschenk und übergeben es dann unverzüglich Ihrem Compliance Officer.
- Die Teilnahme an einem gesponserten Workshop, einem Seminar oder einer Schulungsveranstaltung ist mit Genehmigung Ihrer Führungskraft oder Compliance Officers zulässig. Veranstaltungsangebote, die auch eine Übernahme der Reise- oder Übernachtungskosten für den Mitarbeiter durch den Veranstalter beinhalten, sind nicht akzeptabel.
- KUKA hält auch alle steuerrechtlichen Gesetze und Vorschriften ein, die die Übergabe bzw. Annahme von Geschenken oder Zuwendungen betreffen. Deshalb müssen Mitarbeiter die Personalabteilung über alle Geschenke und Zuwendungen informieren, die sie gewährt und erhalten haben (sofern es sich nicht um Aufmerksamkeiten oder geringwertige Kleinigkeiten handelt, wie etwa Streuwerbeartikel), so dass die anwendbaren steuerrechtlichen Bestimmungen beachtet werden können.

II. Erkennen korrupter Verhaltensweisen und ihre Anzeichen

Die nachfolgenden Umstände sind übliche Anzeichen eines möglicherweise korrupten Verhaltens:

In Bezug auf die Abwicklung eines Geschäftsvorgangs:

- ungewöhnliche oder unplausible Preise und wiederholte Rechenfehler
- unvollständige sowie nicht ausreichend detaillierte und transparente Dokumentation
- Teile der Zahlungen werden an eine andere Person als den Zahlungsempfänger umgeleitet. Dies kann ein Anzeichen für eine unzulässige Rückvergütung sein (sog. »Kickback«)
- Zahlungen an Personen, die mit dem Lieferanten/Kunden verbunden sind (derartige Zahlungen können deshalb als verdeckte Zahlungen an diesen Lieferanten/Kunden in Betracht kommen)
- Barzahlungen

In Bezug auf das persönliche Verhalten eines KUKA Mitarbeiters oder autorisierten Vertreters:

- ein unerklärbar hoher Lebensstandard
- Verschweigen bestimmter Ereignisse und Umstände
- auffällige Präferenz für einen bestimmten Lieferanten oder Anbieter
- geschäftliche Entscheidungen ohne plausiblen Grund oder ordnungsgemäße Dokumentation

III. Antikorruptionsmaßnahmen innerhalb des KUKA Konzerns

Die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter von KUKA müssen jegliche Art von Korruption oder bereits deren Anschein vermeiden.

Um dies sicherstellen zu können, müssen die folgenden Vorgaben unbedingt eingehalten werden:

- Geschenke an Behörden oder andere staatliche Stellen sind streng untersagt.
- Die unternehmensinternen Interessen von KUKA sind zu fördern. Dabei ist sicherzustellen, dass individuelle Interessen oder Beziehungen berufliche Entscheidungen nicht beeinflussen. Zur Vermeidung potenzieller Konflikte müssen die Mitarbeiter und autorisierte Vertreter ihre eigenen persönlichen Interessen von den Interessen von KUKA trennen. Alle Beziehungen zu dritten Parteien müssen auf objektiven Kriterien, wie beispielsweise Preis, Qualität und Zuverlässigkeit, beruhen.
- Alle persönlichen Interessen, die möglicherweise einen Konflikt darstellen, müssen Sie in jedem Fall dokumentieren und gegenüber Ihrer Führungskraft, Ihrer Personalabteilung oder dem für Sie zuständigen Compliance Officer offenlegen.

11. Konzernrichtlinie

Beauftragung von Beratern

Fassung vom 1. April 2011

Mitunter nimmt KUKA auch die Dienste externer Berater in Anspruch. Die sorgfältige Auswahl dieser Berater ist von besonderer Bedeutung.

Übermäßig hohe oder unangemessene Kosten, Abhängigkeiten sowie eine ungerechtfertigte Bevorzugung von Beratern sind nicht zulässig.

I. Transparenz und Dokumentation

KUKA verpflichtet sich zu Transparenz in seinen Entscheidungsprozessen. Transparenz bedeutet zunächst, dass eine unabhängige dritte Partei jeden Geschäftsvorgang ausschließlich auf der Grundlage von Aufzeichnungen und Unterlagen nachverfolgen kann. Aus dieser Dokumentation muss die Rechtfertigung der Beauftragung hervorgehen.

II. Allgemeine Grundsätze

Bei der Auswahl eines Beraters hält KUKA die folgenden Grundsätze ein:

- Die Identität des Beraters muss überprüft werden.
- Die Zuverlässigkeit und der gute Ruf des Beraters müssen nachgewiesen werden.
- »Briefkastenfirmen« dürfen keine Beratungsaufträge erhalten.
- Ein Berater darf nur dann beauftragt werden, wenn seine Dienste nicht mit vergleichbarem Aufwand von einem Mitarbeiter durchgeführt werden können.
- In der Regel sollte die Auswahl eines Beraters auf der Grundlage von Angeboten erfolgen, die von mehreren Beratern eingeholt wurden.
- Alle Vereinbarungen mit Beratern bedürfen der Schriftform und sollten vor der Aufnahme der Tätigkeit durch den Berater abgeschlossen werden. Die in Auftrag gegebenen Leistungen müssen detailliert spezifiziert werden. Allgemeine Bezeichnungen wie »Projektorganisation« oder »Beratung« reichen nicht aus. Das »Vier-Augen-Prinzip« gilt auch für alle diese Verträge.
- Der Berater muss im eigenen Namen und auf eigene Rechnung handeln.
- Die Vergütung muss angemessen sein, den Marktpreisen entsprechen und im Einklang mit den tatsächlich erbrachten Leistungen stehen. Zahlungen dürfen nur erfolgen, wenn die vereinbarten Dienste erbracht worden sind. Die Auszahlung von Bargeld an Berater ist unzulässig.

III. Interessenkonflikte

Beim Erbringen von Dienstleistungen für KUKA müssen die Berater unabhängig agieren. Diese Unabhängigkeit ist nur gewährleistet, sofern der Berater keine Interessen verfolgt, die mit dem Erbringen der Leistungen für KUKA kollidieren könnten.

Insbesondere gelten folgende Festlegungen:

- Ein Berater darf grundsätzlich nicht Teil des geschäftlichen Umfelds von KUKA, des privaten Umfelds eines Mitarbeiters oder des Umfelds eines Geschäftspartners von KUKA sein.
- Die Beauftragung einer verbundenen Partei als Berater ist besonders sensibel und muss genau geprüft werden. Zu diesem Personenkreis gehören beispielsweise Ehegatten, Lebenspartner und Kinder sowie Unternehmen oder Organisationen, die direkt oder indirekt von einem KUKA Mitarbeiter kontrolliert werden. Eine jede solche Beauftragung bedarf der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Compliance Officer.
- Handelt es sich bei dem Berater um einen Politiker oder ein Mitglied der Regierung eines Landes oder einen sonstigen Vertreter eines öffentlichen Amtes, bedarf seine Beauftragung der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand der KUKA Aktiengesellschaft und bei Amtsträgereigenschaft des Beraters der vorherigen Genehmigung seines Dienstherrn.

IV. Vertraulichkeit

KUKA verpflichtet sich dazu, nicht nur die eigenen vertraulichen und geschützten Informationen zu schützen, sondern auch die Informationen seiner Kunden und Geschäftspartner. Deshalb dürfen vertrauliche und geschützte Informationen nicht gegenüber Beratern offengelegt werden, es sei denn, die Kenntnis dieser Informationen ist aufgrund der Geschäftsbeziehung direkt notwendig. Schriftliche Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen müssen Teil jeder mit einem Berater abgeschlossenen Vereinbarung sein.

12. Konzernrichtlinie

Bargeldgeschäfte, Geldwäscheprävention

Fassung vom 1. April 2016

KUKA unterstützt alle notwendigen Maßnahmen, um die Finanzierung von Transaktionen in Verbindung mit oder zur Unterstützung von kriminellen Handlungen (beispielsweise durch den internationalen Terrorismus) zu vermeiden.

Deshalb sind bestimmte Transaktionen bei KUKA prinzipiell untersagt.

I. Bargeldgeschäfte

KUKA führt keine Bargeldgeschäfte in großem Umfang durch. In der Regel sind zur Abwicklung der Geschäfte von KUKA keine Barzahlungen und keine Entgegennahme von Bargeldbeträgen gestattet. Dennoch kann es zu Situationen kommen, in denen erhebliche Barzahlungen erforderlich sind. Das gilt insbesondere in Verbindung mit Projekten und Geschäften in Ländern, die nicht über ein entwickeltes Finanz- und Bankensystem verfügen. In diesen Fällen ist besondere Vorsicht geboten, um sicherzustellen, dass keine Geldwäsche oder andere illegale Finanztransaktionen vorgenommen werden. Aus diesem Grund muss bei jedem beabsichtigten Bargeldgeschäft die Abteilung Corporate Treasury Finance der KUKA Aktiengesellschaft informiert werden. Deren Weisungen sind einzuhalten.

II. Geldwäscheprävention

Man spricht von »Geldwäsche«, wenn finanzielle Vermögenswerte, die aus einer gesetzeswidrigen Handlung stammen, in eine legale Transaktion investiert werden, wodurch ihr illegaler Ursprung verschleiert wird. Falls Sie den Verdacht haben, dass im Zusammenhang mit Geschäftsvorgängen eingesetzte Mittel oder Vermögenswerte (ungeachtet der Höhe des Betrages) aus einem kriminellen Handeln herrühren oder zur Finanzierung von kriminellen Vereinigungen, wie etwa Terrorgruppen, vorgesehen sind, müssen Sie die Durchführung der Transaktion ablehnen und unverzüglich Ihren zuständigen Compliance Officer verständigen.

Im Hinblick auf etwaige Zahlungsverpflichtungen und Zufluss von Finanzmitteln ist KUKA gehalten, die Identität von Geschäftspartnern zu kennen oder festzustellen. Dabei geht es um den wirtschaftlich Berechtigten, d. h. die natürliche Person, in deren Eigentum bzw. unter deren Kontrolle der Geschäftspartner letztlich steht oder auf dessen Veranlassung er handelt. Der zuständige KUKA Mitarbeiter hat für diese Identitätsfeststellung Sorge zu tragen und sie zu dokumentieren.

13. Konzernrichtlinie

Leistungen Dritter

Fassung vom 1. April 2011

Zur Ausführung von Tätigkeiten setzt KUKA nicht nur eigene Mitarbeiter ein, sondern nimmt auch die Leistungen dritter Parteien in Anspruch. Diese Leistungen haben zwar für KUKA eine große Bedeutung, bergen aber auch eine Vielzahl von Risiken. Die präzise und exakte Bewertung einer Rechtsbeziehung zwischen KUKA und einer Arbeitskraft führt zu verschiedenen rechtlichen Konsequenzen. Eine korrekte Festlegung und Differenzierung ist häufig schwierig, da es stets auf die konkreten Umstände des Einzelfalls ankommt.

Bei der Schaffung von Rechtsbeziehungen zu Personen, die Arbeiten für KUKA ausführen sollen, müssen wir eine korrekte Ausgestaltung vornehmen.

Für den Fall, dass eine Zuordnung anhand der nachstehenden Kriterien nicht eindeutig möglich ist, muss vor Vertragsschluss stets die KUKA Rechtsabteilung konsultiert werden. Darüber hinaus müssen alle vertraglichen Beziehungen mit dritten Parteien regelmäßig überprüft werden, um ihre Übereinstimmung mit dieser Richtlinie und allen sonstigen rechtlichen Anforderungen sicherzustellen. Dadurch wird erreicht, dass die fälligen Sozialversicherungsbeiträge und Steuern ordnungsgemäß ermittelt, einbehalten und an die zuständigen Stellen abgeführt werden.

I. Selbstständigkeit

Zur Unterscheidung Selbstständiger von Arbeitnehmern dient eine ganze Reihe von Kriterien. Eine allgemein akzeptierte Formel zur Klassifizierung einer bestimmten Person als »angestellt« oder »selbstständig« gibt es jedoch nicht. Die Bezeichnung einer Rechtsbeziehung im Vertrag dient häufig als Hinweis auf die tatsächlich begründete Rechtsbeziehung. Jeder Einzelfall muss überprüft werden, da die Ausgestaltung des Vertragsverhältnisses sowie vor allem die tatsächliche Vertragsdurchführung die entscheidenden Faktoren sind.

Nachfolgend eine Liste anerkannter Kriterien, die auf eine selbstständige Tätigkeit hindeuten:

- Möglichkeit, frei über die zu übernehmenden Arbeiten, die Arbeitszeit und den Arbeitsort bestimmen zu können
- Beschäftigung eigener Mitarbeiter
- Eintragung eines Gewerbes oder Unternehmens
- Bereitstellung eigener Arbeitsmaterialien und Werkzeuge
- keine dauerhafte Tätigkeit (die länger als ein Jahr andauert) für einen einzelnen Kunden
- vertragliche Beziehungen zu mehreren Kunden
- Abhängigkeit der Vergütung vom konkreten Arbeitsergebnis und Erfolg (und nicht von der Anzahl der Arbeitsstunden)
- klare Spezifizierung der durchzuführenden Arbeiten

- Eingehen unternehmerischer Risiken
- eine eigene Visitenkarte
- kein Anspruch auf typische Sozialleistungen für Arbeitnehmer, wie Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und bezahlte Urlaubstage

Nachfolgend eine Liste anerkannter Kriterien, die auf eine abhängige Tätigkeit hindeuten:

- Weisungsgebundenheit bezüglich Arbeitsort, Arbeitszeit und Arbeitsinhalt
- Integration in die geschäftlichen Abläufe des Unternehmens
- Ausführung von Arbeiten, die in der Regel einer Anweisung und Kontrolle unterliegen
- kein Eingehen unternehmerischer Risiken
- Grundlage der Bezahlung ist die Arbeitszeit, nicht das Arbeitsergebnis
- ausschließliche Tätigkeit für ein Unternehmen
- Integration in das Zeiterfassungssystem des Unternehmens
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, bezahlter Urlaub und weitere Sozialleistungen

II. Scheinselbstständigkeit

Wenn eine Arbeitskraft als »selbstständig« behandelt wird, obwohl sie tatsächlich die Arbeiten eines abhängig beschäftigten Arbeitnehmers ausführt, erfüllt dies den Tatbestand der »Scheinselbstständigkeit«. Selbst wenn die Vertragsstruktur als solche eine selbstständige Tätigkeit abbildet, kann die Art und Weise der Erfüllung des Vertrags den Tatbestand der Scheinselbstständigkeit begründen.

Scheinselbstständigkeit führt zu einer gesetzeswidrigen Umgehung der Zahlung von Löhnen oder Gehältern sowie Sozialversicherungsbeiträgen und ist deshalb illegal. Die Inanspruchnahme von Arbeitsleistungen von Personen, deren Tätigkeit als Scheinselbstständigkeit einzuordnen ist, muss unter allen Umständen vermieden werden.

III. Zeitweilige Beschäftigung / Arbeitnehmerüberlassung

Zu gegebener Zeit nimmt KUKA die Leistungen von Zeitarbeitern in Anspruch, die von einem Verleiher (i. d. R. eine Zeitarbeitsagentur) zur Verfügung gestellt werden. Alle Verträge mit solchen dritten Unternehmen müssen sorgfältig überprüft werden, um zu gewährleisten, dass die Verleiher für ihre Arbeitskräfte die fälligen Löhne, Gehälter sowie Sozialleistungen und Sozialversicherungsbeiträge entrichten. Ferner müssen die einschlägigen rechtlichen Vorschriften, wie etwa in Deutschland das Vorliegen einer Erlaubnis für die gewerbmäßige Arbeitnehmerüberlassung durch die Bundesagentur für Arbeit, eingehalten werden. Bitte wenden Sie sich an die KUKA Rechtsabteilung, wenn Sie zu einer Arbeitnehmerüberlassung Fragen haben.

IV. Illegale Beschäftigung

Bei illegaler Beschäftigung wird vereinbart, dass die Arbeitskraft eine Vergütung für ihre Arbeit erhält, ohne dass Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge einbehalten und abgeführt werden (»Schwarzarbeit«).

Als Schwarzarbeit werden vor allem Fälle angesehen, in denen:

- eine steuerpflichtige Person den steuerlichen Verpflichtungen, die ihr aus ihrem Arbeitsverhältnis oder aus dem für das Erbringen von Arbeiten oder Leistungen abgeschlossenen Vertrag erwachsen, nicht nachkommt.
- ein Empfänger von Sozialleistungen seine Mitteilungspflichten gegenüber dem Sozialleistungsträger, die ihm aus seinem Arbeitsverhältnis oder aus dem für das Erbringen von Arbeiten oder Leistungen abgeschlossenen Vertrag erwachsen, nicht erfüllt.

Bei KUKA ist jede Form der Schwarzarbeit streng untersagt. Von allen KUKA Mitarbeitern wird erwartet, dass sie jeden Verdacht einer solchen illegalen Beschäftigung unverzüglich an die zuständige Personalabteilung melden.

14. Konzernrichtlinie

Informations-/IT-Sicherheit und Datenschutz

Fassung vom 1. März 2021

Es ist unser Anspruch, dass KUKA nicht nur für sichere Automatisierungslösungen steht, sondern auch Standards bei der Informationssicherheit und im Datenschutz setzt. Dies gilt für Informationen von Kunden, Interessenten und Geschäftspartnern genauso wie für unsere eigenen. Immer wenn Informationen verarbeitet werden, muss ein hohes Maß an Informationssicherheit gewährleistet sein. Dabei liegt ein besonderes Augenmerk auf dem Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen.

Daneben ist für KUKA die strikte Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben selbstverständlich, was durch weltweit geltende Datenschutz- und Datensicherheitsstandards sichergestellt wird.

Mit der vorliegenden Konzernrichtlinie werden die Grundsätze beschrieben, die KUKA im Bereich Informations- und IT-Sicherheit sowie im Datenschutz vorgibt.

I. Informations- und IT-Sicherheit

1. Ziele

Die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit unserer Daten müssen nachhaltig gewährleistet sein. Alle von KUKA genutzten Daten, ungeachtet dessen, ob es sich um personenbezogene Daten oder Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse handelt, müssen deshalb vor unbefugtem Zugriff und Manipulation geschützt werden.

2. Nutzung von IT-Systemen, insbesondere Internet und E-Mail, für geschäftliche Zwecke

KUKA IT-Systeme sind zur geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Dafür werden ausschließlich die zugewiesenen IT Devices und der persönliche KUKA E-Mail-Account genutzt. Somit dürfen mit Ausnahme von von Führungskräften genehmigten Vertretungen keine anderen Nutzer für die zugewiesenen IT Devices zugelassen werden. Passwörter dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

3. Private Nutzung von IT-Systemen

Grundsätzlich gilt, dass die von KUKA für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellten IT-Systeme nicht für die private Kommunikation oder das Speichern privater Daten verwendet werden dürfen.

Sollte die private Nutzung von IT-Systemen zulässig sein, dürfen ihre Aufgabenerfüllung und die Geschäftsprozesse von KUKA nicht beeinträchtigt werden.

Die private Nutzung von Internet (bspw. in Pausen) darf nicht dazu führen, dass Mitarbeiter strafbare Handlungen begehen oder illegalerweise urheberrechtlich geschützte Dateien herunterladen und auf Datenträgern des Unternehmens speichern.

4. Signatur

Sofern nicht gesetzliche Vorschriften direkt anwendbar sind, wird die Nutzung von IT-Systemen bei KUKA durch die einzelnen Anstellungsverträge der KUKA-Mitarbeiter, Betriebsvereinbarungen und andere arbeitsrechtliche Vereinbarungen bestimmt.

Sämtliche E-Mails müssen den folgenden Vermerk enthalten:

Diese E-Mail kann vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten Sie diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser Mail ist nicht gestattet.

Für einzelne Unternehmen können sich gesetzliche Pflichtangaben, etwa zu Vorstand/ Geschäftsführung und Handelsregister, ergeben, die in jede E-Mail aufzunehmen sind. Beachten Sie, dass bei der elektronischen Verarbeitung sowie bei der Speicherung von Daten dritter Parteien in jedem Fall das Urheberrecht eingehalten werden muss.

5. Sorgsamer Umgang

Beim Umgang mit KUKA IT-Systemen müssen die Mitarbeiter die folgenden Anforderungen beachten:

- IT-Systeme müssen mit angemessener Sorgfalt behandelt werden.
- Arbeiten in Zusammenhang mit Veränderungen, Installationen, Deinstallationen, Updates sowie der Wartung von Hardware oder Software dürfen nur von der IT-Abteilung oder auf Anweisung dieser Abteilung vorgenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung gemäß der Konzernrichtlinie Informations- und IT-Sicherheit des KUKA Konzerns.
- Alle IT-Systeme (einschließlich Peripheriegeräte wie Festplatten, CD-ROMs, DVDs, USB-Sticks sowie der darauf gespeicherten Daten), müssen angemessen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch oder unbefugter Nutzung geschützt werden.
- Von KUKA vorinstallierte Sicherheitssysteme (bspw. Passwörter, Virencanner, Firewalls usw.) müssen genutzt und dürfen nicht deaktiviert oder umgangen werden. Automatische Software-Updates dürfen nicht blockiert werden.

Falls Sie vermuten, dass ein von KUKA genutztes IT-System ein Sicherheitsrisiko darstellt (bspw. aufgrund der Infizierung mit einem Virus, eines Hackerangriffs oder einer anderen Ursache), informieren Sie unverzüglich den IT-Service Desk (itsupport-global@kuka.com) sowie Ihre Führungskraft.

Besondere Bestimmungen der KUKA Aktiengesellschaft und der für den Umgang mit IT-Systemen und ihrer Wartung verantwortlichen Konzerngesellschaft müssen jederzeit eingehalten werden.

Weitere Einzelheiten zum Schutz der Informationen bei KUKA finden Sie in der Konzernrichtlinie »**Informationssicherheit und IT-Sicherheit**« sowie der Organisationsanweisung »**Informationssicherheit und IT-Sicherheit**« und den relevanten Sicherheitsrichtlinien.

II. Datenschutz

1. Schutzzumfang

Datenschutz betrifft personenbezogene Daten. Dafür setzt KUKA die strengen Voraussetzungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten von Kunden, Interessenten, Geschäftspartnern und Mitarbeitenden um. Diese entsprechen den Anforderungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und weltweit geltenden nationalen und internationalen Datenschutzgesetzen. Damit erfüllt KUKA einen weltweit gültigen Datenschutz- und Datensicherheitsstandard und regelt den Datenaustausch zwischen den Konzerngesellschaften.

2. Datenschutz

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist nur zulässig, sofern dies gesetzlich erlaubt oder vertraglich geregelt ist oder der Betroffene wirksam in die Verarbeitung seiner Daten eingewilligt hat. Ein solcher Erlaubnistatbestand ist auch dann erforderlich, wenn der Zweck für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten gegenüber der ursprünglichen Zweckbestimmung geändert werden soll. Die Einzelheiten hierzu ergeben sich aus der Konzernrichtlinie »**Datenschutz**« sowie der Organisationsanweisung »**Datenschutz**«. Der Konzerndatenschutzbeauftragte ist unter data-privacy@kuka.com erreichbar.

3. Aufbewahrungs-, Archivierungs- und Löschungspflichten

Sowohl für das Aufbewahren, das Archivieren als auch das Löschen bestimmter Daten gelten detaillierte gesetzliche Vorschriften, die von KUKA eingehalten werden müssen. Die elektronische Datenverarbeitung ist nur eine von vielen möglichen Formen der Aufbewahrung und Archivierung.

Beim Aufbewahren, Archivieren und Löschen von Daten muss Folgendes sichergestellt sein:

- Vollständigkeit der Daten
- Sicherheit der Aufbewahrungsmethode
- Schutz vor Änderung und Fälschung der Daten
- Schutz vor Datenverlusten (Datensicherung)
- Ausschließliche Nutzung der Daten durch befugte Personen (Einhaltung des Prinzips, dass die Daten nur jenen Personen zugänglich gemacht werden, die sie kennen müssen)
- Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiträume
- Einhaltung der im Unternehmen geltenden Richtlinien zur Löschung von Daten und dem »Recht auf Vergessenwerden«
- Einhaltung der im Unternehmen geltenden Richtlinien zur Aufbewahrung und Vernichtung von Daten und Unterlagen

15. Konzernrichtlinie

Nutzung von Unternehmenseinrichtungen

Fassung vom 1. April 2011

Im KUKA Konzern werden für die täglichen Arbeiten Betriebseinrichtungen und -mittel, wie z.B. Maschinen, Werkzeuge, Verbrauchsmittel und Bürobedarf, genutzt. Um einen reibungslosen Ablauf der vielfältigen Prozesse zu gewährleisten, ist bei der Nutzung dieser Betriebseinrichtungen und -mittel besondere Vorsicht und Sorgfalt geboten.

In der vorliegenden Konzernrichtlinie wird auf deren ordnungsgemäße Nutzung eingegangen (ausgenommen hiervon ist die IT-Technik, die Gegenstand einer separaten Regelung ist, die Sie in diesem Handbuch als 14. Konzernrichtlinie abgedruckt finden).

I. Allgemeine Grundsätze für die Nutzung von Betriebsmitteln

In der Regel sind firmeninterne Gerätschaften und Materialien ausschließlich für geschäftliche Zwecke zu verwenden. Jedes Unternehmen im KUKA Konzern kann begrenzte Ausnahmen von dieser Regel zulassen. Bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln des KUKA Konzerns, sei es zu geschäftlichen oder zu privaten Zwecken, muss jedoch das nachfolgend dargelegte Maß an Sorgfalt beachtet werden.

II. Sorgfaltsmaßstab bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln des Unternehmens

Es wird von allen Mitarbeitern des KUKA Konzerns erwartet, dass sie bei der Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln Folgendes beachten:

- Jegliche Art von Gerätschaften und Materialien des Unternehmens müssen mit der gebotenen Sorgfalt behandelt werden.
- Die Gerätschaften und Materialien müssen gewartet, gereinigt und, sofern notwendig, anderweitig gepflegt werden.
- Die Gerätschaften und Materialien sind in wirtschaftlich vertretbarer Art und Weise zu nutzen. Ein übermäßiger Verschleiß oder eine Verschwendung von Verbrauchsmitteln wie Elektrizität, Wasser, Gas oder Öl ist zu vermeiden.
- Alle Betriebsanleitungen für die Gerätschaften müssen vor Gebrauch sorgfältig durchgelesen werden. Wenn eine Führungskraft einem Mitarbeiter spezielle Anweisungen zu den Gerätschaften oder Materialien erteilt, müssen diese eingehalten werden.
- Die Gerätschaften und Materialien müssen angemessen vor Diebstahl, Verlust, Missbrauch und unbefugter Benutzung geschützt werden.

III. Private Nutzung

Die private Nutzung von Betriebseinrichtungen und -mitteln ist nur in Ausnahmefällen und auch dann nur mit der vorherigen Zustimmung der Führungskraft des betreffenden Mitarbeiters gestattet.

Auf jeden Fall gilt Folgendes:

- sie ist nur kurzfristig oder nur an Wochenenden oder gesetzlichen Feiertagen gestattet
- sie darf die Geschäftsprozesse von KUKA nicht stören
- sie darf keinen eigenen wirtschaftlichen Aktivitäten des Arbeitnehmers dienen
- sie erfolgt immer auf Risiko des Arbeitnehmers

Im Übrigen sind besondere Regelungen des lokalen KUKA Unternehmens zu beachten.

16. Konzernrichtlinie

Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz

Fassung vom 1. April 2016

Die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, sowie der nachhaltige Umgang mit Ressourcen sind für KUKA von entscheidender Bedeutung. Alle Betriebsstätten von KUKA werden mit dem Ziel geplant, eingerichtet, ausgestattet, betrieben und überwacht, berufsbedingte Krankheiten zu verhindern, Gefahren zu eliminieren und Unfälle zu vermeiden. KUKA gibt Hinweise zum Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz.

Mit dieser Konzernrichtlinie sollen die Grundlagen für den Schutz von Gesundheit, Arbeitssicherheit und Umwelt verdeutlicht werden.

I. Arbeitszeit

Eine angemessene Arbeitszeitorganisation ist für die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter wichtig. KUKA hält alle relevanten Gesetze und Vorschriften sowie Tarifverträge zur Arbeitszeit in ihrer jeweils gültigen Fassung ein.

II. Gesundheit, Arbeits- und Umweltschutz

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei der Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit auf ihre eigene Gesundheit und Sicherheit, sowie die Gesundheit und Sicherheit dritter Personen und den schonenden Umgang mit Ressourcen achten.

Insbesondere gelten folgende Festlegungen:

- Jedes KUKA Unternehmen benennt in Übereinstimmung mit staatlichen Anforderungen mindestens einen Beauftragten, der für die Einführung und Aufrechterhaltung von Gesundheits-, Arbeits-, Brand-, Explosions- und Umweltschutzanforderungen zuständig ist.
- Zur Einhaltung und Verbesserung des Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutzes schult und instruiert KUKA seine Mitarbeiter. Bei der Förderung des Bewusstseins wird die Eigenverantwortung eines jeden Beschäftigten für sich selbst und für seine Arbeitsumgebung hervorgehoben. Alle diesbezüglichen Anweisungen sind einzuhalten.
- Eigenverantwortung/-initiative trägt zum Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz bei. Aus diesem Grund sind alle Mitarbeiter von KUKA verpflichtet, ihre Führungskraft über alle Gesundheits-, Sicherheits-, oder Umweltgefahren umgehend zu informieren, um ein sofortiges Eingreifen sowie eine Untersuchung zu ermöglichen.
- Jeder Mitarbeiter kann jederzeit Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitssicherheit einreichen.
- KUKA stellt ihren Mitarbeitern geeignete Schutzvorrichtungen und -ausrüstungen zur Verfügung, die von den Mitarbeitern bei der Ausführung ihrer Arbeiten genutzt werden müssen.
- KUKA reduziert, wo wirtschaftlich möglich, Umweltbelastungen und den Einsatz von nicht erneuerbaren Ressourcen und verbessert die Umweltleistung durch Maßnahmen zur Steigerung der Energie und Ressourceneffizienz.

AUGSBURG, Auflage 10.2, Juli 2023

© KUKA Aktiengesellschaft
Zugspitzstraße 140
86165 Augsburg

Druckversion 2023

