

# CODE OF CONDUCT

## 1. Anwendungsbereich

Dieser Code of Conduct ist weltweit in allen Unternehmen der BCS-Group gültig und berücksichtigt nicht nur die vielfältigen Kulturen und Wertvorstellungen der Märkte, in denen die BCS-Group tätig ist, sondern ist ein eindeutiges Bekenntnis zur gesellschaftlichen Verantwortung der BCS-Group als global agierendem Unternehmen.

Alle in der BCS-Group tätigen Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer, wie auch die für die jeweiligen Unternehmen gewählten Beiräte (im Folgenden „Mitarbeiter“<sup>1</sup>) sind verpflichtet, die festgelegten Grundsätze einzuhalten.

Darüber hinaus ist der Code of Conduct auch unser Standard für ein korrektes und in jeglicher Hinsicht verantwortungsvolles Verhalten gegenüber unseren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit.

Umgekehrt ist es für uns ebenso entscheidend und wichtig, dass auch unsere Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner in ihren Geschäftspraktiken konform mit unserem Code of Conduct sind. Im Sinne einer fairen Geschäftsbeziehung mit Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und sonstigen Dritten erwartet die BCS-Group von allen Beteiligten höchste Leistung hinsichtlich Qualität, Preisgestaltung und Zuverlässigkeit.

## 2. Allgemeine Anforderungen und Werte

### 2.1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze

Das Verhalten aller Mitarbeiter ist von Ehrlichkeit und Redlichkeit bestimmt. Das eigene Urteilsvermögen wird vernünftig und im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien eingesetzt.

Unsere Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner und auch alle anderen Dritten erwarten, dass sie sich auf die BCS-Group als rechtskonform handelnden Partner verlassen können. BCS-Group Mitarbeiter sind in jeglicher Hinsicht verlässlich. Erteilte Zusagen werden eingehalten.

Kein Mitarbeiter darf seine geschäftliche Stellung zur persönlichen Vorteilsnahme missbrauchen sowie Handlungen initiieren oder fördern, die im Widerspruch zu diesem Code of Conduct stehen.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen lediglich die männliche Form genutzt.

Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann der BCS-Group erheblichen Schaden zufügen, da unser Ansehen und unser Ruf weltweit durch das Auftreten unserer Mitarbeiter geprägt sind.

## **2.2 Einhaltung geltender Gesetze**

Es ist für uns selbstverständlich, alle geltenden Gesetze – sowohl auf lokaler als auch auf nationaler und internationaler Ebene – einzuhalten.

Alle Führungskräfte sind verpflichtet, die grundlegenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Regeln zu kennen, die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich relevant sind.

In einzelnen Ländern, Regionen oder Märkten können strengere Vorschriften bestehen als jene, die in diesem Verhaltenskodex festgeschrieben sind. In diesen Fällen sind immer die strikteren Vorschriften einschlägig.

## **3. Verhalten am Arbeitsplatz**

### **3.1 Chancengleichheit und Diskriminierungsverbot**

Wir unterstützen ein Arbeitsklima, das Vielfalt zulässt. Deshalb gewährleisten wir Chancengleichheit und Gleichbehandlung, ungeachtet ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Behinderung, Weltanschauung, Religion, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft.

Diskriminierungen, Belästigungen oder Einschüchterungen jeglicher Art sind verboten und werden nicht toleriert, denn sie widersprechen unserem Grundprinzip eines fairen Umgangs untereinander. Jegliche Art von seelischer und körperlicher Gewalt insbesondere in Form von Benachteiligungen, Belästigungen und Mobbing wird aufs Schärfste verurteilt und nicht geduldet.

### **3.2 Vereinigungsfreiheit**

Wir erkennen das Recht der Mitarbeiter an, sich in Vereinigungen zusammenzuschließen und sich insbesondere gewerkschaftlich zu organisieren. Die diesbezüglich an unseren Standorten jeweils geltenden nationalen gesetzlichen Regelungen und bestehende Vereinbarungen werden von uns beachtet.

Die Zusammenarbeit zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitern sowie Arbeitnehmervertretern wird konstruktiv und zielorientiert gestaltet.

### **3.3 Mitarbeiterführung**

Jeder Vorgesetzte hat Vorbildfunktion und trägt Verantwortung für die eigenen Mitarbeiter.

Durch regelmäßige Information und Aufklärung über die für ihren Arbeitsbereich relevanten Pflichten und Befugnisse fördern die Vorgesetzten das regelkonforme Verhalten der Mitarbeiter.

Im Rahmen der Führungsaufgabe sollen klare und realistische Ziele gesetzt werden, die auch immer im Einklang mit den Unternehmensleitlinien stehen.

Die Vorgesetzten setzen Vertrauen in ihre Mitarbeiter und räumen ihnen so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Auch im Fall der Delegation von Aufgaben behält jedoch der Vorgesetzte die Gesamtverantwortung.

Vorgesetzte und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig über alle relevanten Sachverhalte und betrieblichen Zusammenhänge. Durch diesen Informationsaustausch sollen kompetente Handlungen und Entscheidungen ermöglicht werden.

### **3.4 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Die Sicherheit der Arbeitsplätze unserer Mitarbeiter sowie ein gesundes Arbeitsumfeld sind uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb gewährleisten wir Arbeits- und Gesundheitsschutz im Rahmen der jeweils gültigen nationalen Bestimmungen und ergreifen die notwendigen Maßnahmen, um Unfälle und Gesundheitsschäden am Arbeitsplatz zu vermeiden. Wir unterstützen die kontinuierliche Verbesserung des Arbeitsumfelds, um unseren Mitarbeitern einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz bieten zu können.

### **3.5 Datenschutz und Datensicherheit**

Der Schutz vertraulicher, geheimer und personenbezogener Daten gehört zu unseren Unternehmensgrundsätzen.

Wir beachten die geltenden Gesetze und Regeln, wenn wir personenbezogene Daten und Informationen erheben, speichern, verarbeiten und übertragen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sowohl die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, als auch alle weiteren gesetzlichen und internen Regelungen zur Informationssicherheit, einzuhalten.

Wir verpflichten uns zu einem angemessenen Standard bei der Absicherung der Informationsverarbeitung. Alle Komponenten der Informationsverarbeitung müssen die Sicherung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Nachweisbarkeit der schützenswerten Informationen gewährleisten. Wir setzen uns dafür ein, eine unbefugte externe und interne Nutzung von Daten zu verhindern.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, zu denen er im Rahmen seiner betrieblichen Tätigkeit Zugang hat, absolutes Stillschweigen zu bewahren und diese strikt vertraulich zu behandeln

### **3.6 Schutz von Unternehmenseigentum**

Das materielle und geistige Eigentum der BCS-Group stellt für das Unternehmen einen wesentlichen Vermögenswert dar. Der Schutz des Unternehmenseigentums ist daher für uns von wesentlicher Bedeutung.

Jeder Mitarbeiter darf das Eigentum der BCS-Group grundsätzlich nur dienstlich nutzen, sofern nicht durch eine allgemeine oder individuelle Sonderregelung explizit die private Nutzung zugelassen ist.

Das Eigentum der BCS-Group muss sachgerecht und schonend behandelt und vor Verlust, Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch geschützt werden.

### **3.7 Dokumentation und Berichterstattung**

Wir legen Wert auf vollständige und korrekte Dokumentation und Berichterstattung. Alle unsere Geschäftsdokumente, z.B. Berichte, Aufzeichnungen und Verlautbarungen, sind genau, umfassend und verständlich.

### **3.8 Kommunikation**

Wir respektieren und befolgen die Grundsätze der freien Meinungsäußerung, des Rechts auf Information, der Unabhängigkeit der Medien und des Schutzes der Persönlichkeitsrechte.

Alle Mitarbeiter müssen darauf achten, dass ihr individuelles Auftreten und ihre Äußerungen nicht dem Ansehen der BCS-Group schaden.

Auch im privaten Kontext können Mitarbeiter mit der BCS-Group assoziiert werden. Bei rein privaten Äußerungen ist daher jede Bezugnahme auf die BCS-Group oder die persönliche Stellung oder Funktion im Unternehmen zu vermeiden.

## **4. Verhalten im Geschäftsleben**

### **4.1 Fairer Wettbewerb**

Wir bekennen uns zu einem fairen und unverfälschten Wettbewerb unter Einhaltung der im jeweiligen Tätigkeitsbereich geltenden Wettbewerbs- und Kartellrechtsvorschriften. Keiner unserer Mitarbeiter darf mit Wettbewerbern Preise, Konditionen oder

Kapazitäten absprechen, Verkaufsgebiete oder Kunden zuteilen oder sonstige Vereinbarungen treffen, die den freien Wettbewerb einschränken könnten.

Ebenso sind Absprachen zwischen Kunden und Lieferanten verboten, mit denen Kunden in ihrer Freiheit eingeschränkt werden sollen, ihre Preise und sonstigen Konditionen autonom zu bestimmen.

Von unseren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern erwarten wir dieselbe Einstellung zu einem fairen Wettbewerb und dessen Sicherstellung innerhalb des eigenen Wirkungskreises.

## 4.2 Korruption

Die BCS-Group steht hinter den nationalen und internationalen Bemühungen, den Wettbewerb nicht durch Bestechung zu verfälschen oder zu beeinflussen. Jede Form von Korruption und Bestechung wird strikt abgelehnt und in keiner Weise geduldet. Schon der Anschein korrupten Verhaltens ist stets zu vermeiden.

Kein Mitarbeiter darf Amtsträgerinnen und Amtsträgern<sup>2</sup> sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern direkt oder indirekt ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen, gewähren oder diese genehmigen. Ebenso ist Mitarbeitern umgekehrt die Annahme ungerechtfertigter Vorteile untersagt. Das Verhalten unserer Mitarbeiter im geschäftlichen Verkehr muss immer im Einklang mit den geltenden Gesetzen und den Unternehmensrichtlinien stehen. Allen Mitarbeitern ist es untersagt, die geschäftlichen Verbindungen der BCS-Group zu eigenem oder fremdem Vorteil auszunutzen.

### Geschenke und Einladungen

Geschenke und Einladungen gegenüber Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern oder Kunden können jedoch den Vorwurf der Bestechung im geschäftlichen Verkehr begründen, wenn sie mit der Absicht angeboten oder angenommen werden, Geschäftsentscheidungen in unzulässiger Weise zu beeinflussen oder um einen unzulässigen Vorteil zu erhalten. Die Frage, ob Geschenke und Einladungen gewährt oder angenommen werden dürfen, hängt immer von den Umständen des Einzelfalls ab (z.B. Grund, Zeitpunkt, Etikette). Das Gewähren und Annehmen von Geschenken und Einladungen muss auch den Regelungen der Organisation der anderen Partei entsprechen und hat offen und transparent zu erfolgen.

---

<sup>2</sup> Ein Amtsträger ist: (i) jede Person, die ein legislatives, Verwaltungs- oder Justizamt eines Landes/Staates innehat, unabhängig davon, ob sie ernannt oder gewählt wurde; (ii) jede Person, die auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene eine öffentliche Funktion ausübt, einschließlich einer öffentlichen Einrichtung oder ein öffentliches Unternehmen unabhängig von seiner Rechtsform (private Unternehmen unter beherrschendem Einfluss der Gemeinschaft oder eines Staates fallen unter diese Definition); (iii) jeder Beamte oder Vertreter einer öffentlichen internationalen Organisation.

Die nachfolgenden Kriterien und Beispiele sind jederzeit einzuhalten:

- **Wert und Angemessenheit auf sozialer Ebene**  
Geschenke und Einladungen müssen nach den örtlichen Normen angemessen und geeignet sein; Geschenke oder Einladungen, die über dem Richtwert in Höhe von EUR [50/75] pro Person liegen, müssen von dem jeweiligen Vorgesetzten genehmigt und dokumentiert werden.  
Geschenke und Einladungen dürfen nur gemacht oder angenommen werden, wenn es die Etikette erfordert (z.B. bei Einladungen zu offiziellen Veranstaltungen oder geschäftlichen Jubiläen). Die Vergabe von Geschenke und Einladungen sollte mit dem Empfänger im Vorfeld besprochen werden und sich im Rahmen der eigenen Richtlinien des Empfängers bewegen.
- **Häufigkeit von Geschenken und Einladungen**  
Grundsätzlich gilt, dass Geschenke oder Einladungen von der gleichen dritten Partei nicht öfter als zweimal pro Jahr gewährt oder angenommen werden sollten.
- **Transparenz und überwiegende Geschäftskomponente**  
Geschenke und Bewirtungen müssen mit einem klaren und berechtigten Geschäftszweck in Verbindung stehen. Einladungen dürfen ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers versandt werden. Sie dürfen nicht den Zusatz „privat/vertraulich/nicht von Assistenten zu öffnen“ enthalten.

Unabhängig vom Wert sind jedoch folgende Zuwendungen grundsätzlich verboten:

- Geldgeschenke, Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Schecks, Überlassung von Kreditkarten etc.).
- Geschenke oder Einladungen zugunsten von Familienangehörigen oder nahestehenden Personen von Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern.
- Zuwendungen von oder an Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern, mit denen sich die BCS-Group in einer Anbahnungs- bzw. Angebotsphase befindet, da in diesen Fällen ein besonders großes Beeinflussungspotential besteht.
- Einladungen zu Entertainmentveranstaltungen, es sei denn, es liegt eine vorherige schriftliche Zustimmung des jeweiligen Vorgesetzten vor.

### **Interaktionen mit Amtsträgern**

Der Umgang mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern setzt die BCS-Group einem besonders hohen Risiko in Bezug auf Korruption aus. In den meisten Ländern sind die Antikorruptionsgesetze viel strenger, sobald der öffentliche Sektor involviert ist.

Daher müssen wir gründlich prüfen und besondere Vorsicht walten lassen, wenn wir mit Amtsträgern zu tun haben.

Neben den bereits oben aufgeführten Leitlinien zu Geschenke und Einladungen gilt bei Amtsträgerinnen und Amtsträgern, dass EUR [20] nicht überschritten werden dürfen. Einladungen beschränken sich in der Regel auf geringe Kosten wie Erfrischungen im Rahmen von geschäftlichen Sitzungen (z. B. eine Tasse Kaffee).

### **Spenden und Sponsoring**

Wir vergeben Spenden und alle anderen Zuwendungen auf freiwilliger Basis ohne Erwartung einer Gegenleistung und immer im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung. Wir unterstützen jedoch keine politischen Parteien, politische Kandidaten oder Organisationen, die einer politischen Partei nahestehen oder ihr ähnlich sind.

Spenden und Sponsoring sind stets vor Zusage vom jeweiligen Vorgesetzten zu genehmigen.

### **4.3 Geldwäsche**

Wir halten alle jeweils für die BCS-Group geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung ein und erwarten dies auch von unseren Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern.

Unsere Mitarbeiter sind aufgefordert, auf auffällige Finanztransaktionen, die einen Geldwäscheverdacht begründen könnten, zu achten und entsprechende Vorgänge unverzüglich dem jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Verdächtig sind insbesondere Barzahlungen und andere von den üblichen Zahlungsmodalitäten abweichende Zahlungsvorgänge.

### **4.4 Interessenkonflikte**

Alle Mitarbeiter sind den Interessen der BCS-Group verpflichtet und haben ihre geschäftlichen Entscheidungen am Unternehmensinteresse auszurichten.

Interessenkonflikte können auftreten, wenn sich die privaten Interessen eines Mitarbeiters und das Unternehmensinteresse der BCS-Group entgegenstehen. Solche Situationen sowie bereits ihr Anschein sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Sollte es dennoch zu einem Interessenkonflikt kommen, ist dieser dem jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich und vollständig offenzulegen, damit geeignete Maßnahmen zur Lösung des Konflikts ergriffen werden können.

### **4.5 Handelsbeschränkungen und Exportkontrolle**

Nationale und internationale Gesetze reglementieren den Import, Export sowie den inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten, sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr. Durch angemessene Maßnahmen stellen wir sicher, dass durch Transaktionen mit Dritten nicht gegen geltende Wirtschaftsembargos oder Vorschriften der Handels-, Import- oder Exportkontrolle oder zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung verstoßen wird.

## **4.6 Produktqualität**

Die Herstellung von qualitativ hochwertigen und fehlerfreien Produkten sehen wir als einen Garant für Wachstum und Erfolg der BCS-Group an. Deshalb ist die Einhaltung unseres hohen Qualitätsstandards und die ständige Qualitätsverbesserung eines unserer erklärten Unternehmensziele. Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, nicht nur unsere internen Erwartungen, sondern auch die unserer Kunden hinsichtlich der Qualität unserer Produkte zu erfüllen.

# **5. Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung**

## **5.1 Menschenrechte und Arbeitsstandards**

Die BCS-Group einschließlich ihrer Organe und Mitarbeiter respektiert die Menschenrechte und unterstützt deren Einhaltung. Wir erkennen an, dass Menschenrechte, basierend auf akzeptierten internationalen Gesetzen und Bestimmungen, darunter die Menschenrechtscharta, als grundlegend und allgemein gültig erachtet werden sollen.

Die BCS-Group lehnt jegliche Form von Zwangs- und Kinderarbeit in den einzelnen in- und ausländischen Gesellschaften der BCS-Group und bei den jeweiligen Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern weltweit ab. Wir beachten das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung nach Maßgabe der jeweiligen Rechtsordnung.

## **5.2 Schutz der Umwelt**

Wir sehen den Schutz der Umwelt als einen wesentlichen Teil unserer gesellschaftlichen Verantwortung an. Die Einhaltung der für unser Unternehmen jeweils geltenden Umweltschutzgesetze ist für uns daher eine Selbstverständlichkeit.

Wir streben eine verantwortungsvolle Beschaffung und Nutzung der natürlichen Ressourcen bei der Herstellung unserer Produkte an. Die kontinuierliche Verbesserung der Ökoeffizienz unseres gesamten Unternehmens ist unser erklärtes Ziel. Jeder Mitarbeiter muss durch sein eigenes Handeln die Erreichung dieses Ziels unterstützen und die natürlichen Ressourcen in seinem Arbeitsalltag möglichst effizient und sparsam einsetzen.

Auch von unseren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern erwarten wir, dass sie verantwortungsvoll mit Ressourcen umgehen und geeignete Maßnahmen zum Schutz der Umwelt treffen.

## 6. Umgang mit dem Code of Conduct

Die Bestimmungen dieses Code of Conduct und auch aller anderen geltenden Gesetze und internen Richtlinien sind für unsere Mitarbeiter verbindlich. Regelverstöße werden nicht geduldet und können rechtliche Konsequenzen haben, die von arbeitsrechtlichen Sanktionen über zivilrechtliche Schadensersatzansprüche bis hin zu strafrechtlicher Verfolgung reichen können.

Jeder Vorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter seines Bereiches die Verhaltensgrundsätze kennen und einhalten.

Zur Einschätzung des eigenen Verhaltens und der eigenen Entscheidungen kann es hilfreich sein, sich folgende Fragen zu stellen:

- Steht mein Verhalten im Einklang mit den grundlegenden Werten und Regeln der BCS-Group?
- Ist mein Verhalten möglicherweise rechtswidrig?
- Basiert meine Entscheidung auf sachlichen Kriterien oder habe ich mich von meinen eigenen Interessen oder den Interessen Dritter leiten lassen?
- Kann ich mein Verhalten mit meinem eigenen Gewissen vereinbaren?
- Verstehe ich die möglichen Risiken meiner Entscheidung?
- Kann mein Verhalten möglicherweise dem Ruf der BCS-Group schaden?
- Wäre es für mich in Ordnung, wenn mein Verhalten öffentlich würde?

Bei Unsicherheiten hinsichtlich des richtigen Verhaltens soll der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten ansprechen. Darüber hinaus kann sich jeder Mitarbeiter an die Geschäfts- oder Personalleitung wenden oder sich über [compliance@kabelkonfektion.com](mailto:compliance@kabelkonfektion.com) melden.

## 7. Hinweise auf Verstöße und Verdachtsmeldungen

Verstöße gegen Gesetze, diesen Code of Conduct oder sonstige Unternehmensrichtlinien können zu erheblichen wirtschaftlichen Schäden sowie rechtlichen Konsequenzen für die BCS-Group und unsere Mitarbeiter führen.

Zur Vermeidung von Verstößen sowie ihrer frühzeitigen Aufdeckung sind wir auf die Mithilfe unserer Mitarbeiter angewiesen. Die BCS-Group ermutigt jeden Hinweisgeber dazu, mögliches Fehlverhalten zu melden. Hierfür steht unsere digitale Meldeplattform

- <https://ascon-datenschutz.de/meldeformular-fuer-hinweisgeber/>

zur Verfügung. Die Meldungen werden von einer unabhängigen Stelle unter größter Wahrung der Vertraulichkeit bearbeitet. Zudem versichert die BCS-Group, dass jeder Hinweisgeber, der sich zu Wort meldet, nach den gesetzlichen Anforderungen und Möglichkeiten geschützt wird.

Bayreuth, den 01.12.2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Obenaus'.

Dr. Karsten Obenaus / CFO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Brand'.

Dr. Andreas Brand / CEO