



Toepfer Spirit

Alfred C. Toepfer International

Unternehmensleitsätze

Inhalt

A. Hintergrund	3
B. Geltungsbereich	3
C. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	3
C.1. Einhaltung der Gesetze	4
C.2. Gleichbehandlung und gute Beschäftigungspraxis	4
C.3. Loyalität und Verantwortung	4
C.4. Interessenkonflikte	5
D. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	5
D.1. Gute kaufmännische Grundsätze	5
D.2. Fairer Handel, Wettbewerb und Kartellrecht	5
D.3. Korruptionsbekämpfung	6
D.3.1. Anbieten und Gewähren von Vorteilen	6
D.3.2. Fordern und Annehmen von Vorteilen	7
D.4. Datenschutz	7
E. Handelskontrollvorschriften	7
F. Umgang mit Firmeneinrichtungen	7
F.1. Vermögenswerte des Unternehmens	7
F.2. Elektronische Kommunikationssysteme	8
F.3. Geistiges Eigentum	8
G. Umgang mit Informationen	8
H. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit	9
I. ACTI und der Mehrheitsgesellschafter ADM	10
J. Beschwerden	10
J.1. Meldung von Regelverstößen	10
J.2. Verantwortung von Führungskräften und Vorgesetzten	11
Definitionen	12

A. Hintergrund

Die Alfred C. Toepfer International Gruppe (im Folgenden „ACTI“) ist eines der weltweit führenden Unternehmen im Handel mit agrarischen Rohstoffen. Es ist unser Ziel, alle Aktivitäten so zu gestalten, dass sich das Bewusstsein von ethischem Verhalten und Integrität darin manifestiert, dass die Umwelt, die Gesundheit unserer Mitarbeiter, Geschäftspartner und der Allgemeinheit geschützt werden. Unsere wichtigste Aufgabe ist die nachhaltige Sicherung des wirtschaftlichen Erfolges von ACTI. Auf diese Weise wollen wir eine angemessene Weiterentwicklung des Unternehmens ermöglichen. Dies ist die einzige Garantie für den langfristigen Erhalt der Arbeitsplätze im Unternehmen.

Der **Toepfer Spirit** gründet darauf, dass ACTI seine Mitarbeiter als wertvollstes Kapital des Unternehmens versteht. Integrität prägt den Umgang der Mitarbeiter untereinander und den Umgang mit unseren Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit. Nicht nur aus Tradition, sondern aus Überzeugung folgen wir den Grundsätzen guter kaufmännischer Praxis.

B. Geltungsbereich

Das Erscheinungsbild unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten eines jeden Einzelnen von uns. Jeder von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden. Basis für unsere Aktivitäten sind unsere Unternehmensleitsätze. **Sie sind weltweit verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter** (im Folgenden „Mitarbeiter“) **gelten.**

Darüber hinaus erwarten wir auch von unseren Lieferanten sowie sonstigen Geschäftspartnern, Agenten, Beratern, Vertretern, Subunternehmern und Joint-Venture-Partnern (im Folgenden „Dritte“ oder „Dritter“), dass sie unsere Unternehmensleitsätze beachten, wenn sie in unserem Auftrag tätig sind.

C. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Das Ansehen von ACTI bei unseren Geschäftspartnern und in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters oder auch eines Dritten kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter muss dies bei der Erledigung seiner Aufgaben bedenken.

C.1. Einhaltung der Gesetze

Die Beachtung der Gesetze und der Rechtsordnung des jeweiligen Landes, in dem wir Geschäfte betreiben, ist ein Grundprinzip von ACTI. Alle Mitarbeiter müssen die Gesetze und sonstigen Vorschriften der Rechtsordnung, innerhalb derer sie tätig werden, einhalten, zusätzlich zu den jeweils anwendbaren ACTI-Richtlinien. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.

Zur Verhinderung von Gesetzesverstößen wird ACTI seine Mitarbeiter regelmäßig und in angemessenem Umfang schulen.

Unabhängig von den gesetzlich vorgesehenen Sanktionen muss jeder Mitarbeiter, der sich einen Verstoß zuschulden kommen lässt, mit disziplinarischen Konsequenzen wegen der Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten rechnen. Disziplinarische Maßnahmen werden angemessen, gerecht und im Einklang mit dem örtlich geltenden Recht durchgeführt.

C.2. Gleichbehandlung und gute Beschäftigungspraxis

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. In der Zusammenarbeit mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe dulden wir keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir beurteilen Stellenbewerber und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten und Leistungen. Beschäftigt werden nur solche Mitarbeiter, die das gesetzlich vorgeschriebene Mindestalter erreicht haben. Wir arbeiten nicht wissentlich mit Geschäftspartnern oder Lieferanten zusammen, die menschenunwürdige Arbeitsbedingungen zulassen.

C.3. Loyalität und Verantwortung

Unser Verhalten ist geprägt durch hohe Loyalität den Kollegen und dem Unternehmen gegenüber. ACTI-Mitarbeiter zeichnen sich durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung und soziale Kompetenz aus. Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung, sowohl im Rahmen der internen Zusammenarbeit als auch im Umgang mit externen Partnern. Wir geben nur Zusagen, die auch eingehalten werden können.

C.4. Interessenkonflikte

ACTI legt Wert darauf, dass die Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Ein Interessenkonflikt kann auftreten, wenn private oder persönliche Interessen eines Mitarbeiters den Interessen von ACTI entgegenstehen oder ihnen widersprechen, oder wenn Derartiges möglich erscheint. Ein Interessenkonflikt kann zum Beispiel durch die Aufnahme einer entgeltlichen Nebentätigkeit neben dem Beschäftigungsverhältnis mit ACTI entstehen. Daher benötigt ein Mitarbeiter, der eine derartige Nebentätigkeit aufnimmt, eine vorherige schriftliche Genehmigung der Personalabteilung. Diese Genehmigung kann verweigert werden, wenn die Nebentätigkeit die Arbeitsleistung des Mitarbeiters bei ACTI beeinträchtigt, wenn sie im Gegensatz zu den Pflichten des Mitarbeiters bei ACTI steht oder wenn die Gefahr eines Interessenkonflikts besteht.

D. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

D.1. Gute kaufmännische Grundsätze

Der mit jedem Mitarbeiter geschlossene Arbeitsvertrag sowie die von ACTI entwickelten "*Guten kaufmännischen Grundsätze*" bestimmen das Handeln der Mitarbeiter von ACTI.

D.2. Fairer Handel, Wettbewerb und Kartellrecht

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Mengen abgesprochen werden. Genauso wenig darf Einfluss auf die Gestaltung der Wiederverkaufspreise unserer Kunden genommen werden. Unzulässig sind insbesondere auch schriftliche oder mündliche Absprachen mit Wettbewerbern über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen, die Aufteilung von Kunden oder Absatzgebieten oder sonstige wettbewerbsbeschränkende Abreden. Unberührt hiervon bleiben selbstverständlich Absprachen über Einzelheiten von Handelsgeschäften, die im Rahmen des normalen Geschäftsgangs mit Wettbewerbern getätigt werden.

D.3. Korruptionsbekämpfung

D.3.1. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

ACTI wurde auf den Grundsätzen des ehrbaren Kaufmanns begründet. Wir betreiben unsere Geschäfte fair und ehrlich. Daher darf kein Mitarbeiter einem Staatsbediensteten direkt oder indirekt Geld oder andere Vorteile anbieten, zusagen, gewähren oder Derartiges genehmigen, um eine hoheitliche Entscheidung zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen.

Auch Personen aus der Privatwirtschaft darf nichts mit dem Ziel zugewendet werden, im Gegenzug einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen.

Jedes Angebot, jede Zusage, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss den geltenden Gesetzen und den ACTI-Richtlinien entsprechen und darf nicht den Anschein von Unredlichkeit oder Unangemessenheit erwecken. Das heißt, dass derartige Angebote, Zusagen, Zuwendungen und Geschenke nicht gemacht werden dürfen, wenn sie als Versuch aufgefasst werden können, einen Staatsbediensteten unangemessen zu beeinflussen oder eine Person aus der Privatwirtschaft zu bestechen, um ACTI geschäftliche Vorteile zu verschaffen.

Der Begriff „Staatsbediensteter“ ist weit zu verstehen. Erfasst werden Amtsträger und Angestellte auf allen staatlichen Ebenen, Funktionäre und Kandidaten politischer Parteien, Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen (zum Beispiel der Vereinten Nationen) und Mitarbeiter von Unternehmen und sonstigen Stellen, die im Staatseigentum stehen oder staatlich kontrolliert werden.

Darüber hinaus ist es Mitarbeitern untersagt, Dritten Geldzahlungen oder sonstige Vorteile zu gewähren, wenn die Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt an einen Staatsbediensteten weitergeleitet werden, um eine hoheitliche Maßnahme zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen, oder dass sie an eine Person aus der Privatwirtschaft weitergeleitet werden, um einen ungerechtfertigten geschäftlichen Vorteil zu erlangen.

Daher müssen Mitarbeiter, die für die Beauftragung Dritter zuständig sind, diese auf der Grundlage einer Prüfung von Qualifikation und Reputation umsichtig auswählen. Dies gilt

insbesondere dann, wenn Dritte im Auftrag von ACTI Kontakt mit Staatsbediensteten haben.

D.3.2. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich zusagen zu lassen. Hierzu gehören nicht Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert. Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind.

D.4. Datenschutz

Unsere Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner übermitteln ACTI gelegentlich vertrauliche Daten über ihre Geschäfte. Wir sind dafür verantwortlich, diese Daten in einer Weise zu verwenden, zu speichern und sorgfältig zu schützen, die allen geltenden Gesetzen und einschlägigen Vereinbarungen entspricht. Wir müssen geeignete Maßnahmen ergreifen, um diese Daten sicher zu verwahren und zu gewährleisten, dass sie ausschließlich für genehmigte geschäftliche Zwecke verwendet werden.

E. Handelskontrollvorschriften

ACTI handelt weltweit mit Agrarrohstoffen und Dienstleistungen. Unsere Mitarbeiter müssen daher alle Handelsbeschränkungen, die für unsere internationalen Handelsaktivitäten gelten, beachten, einschließlich der anwendbaren Import- und Exportkontrollvorschriften.

F. Umgang mit Firmeneinrichtungen

F.1. Vermögenswerte des Unternehmens

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, Firmenvermögen, wie zum Beispiel Einrichtungen, Finanzmittel, Geräte und Fahrzeuge, zu schützen. Sie müssen diese Vermögenswerte effizient und für geschäftliche Zwecke verwenden und dürfen nicht versuchen, sie zum persönlichen Nutzen einzusetzen.

F.2. Elektronische Kommunikationssysteme

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros (zum Beispiel Telefone, Mobiltelefone, Kopierer, PC einschließlich Internet bzw. Intranet) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Einzelheiten hierzu und Ausnahmen zum begrenzten persönlichen Gebrauch sind in den Arbeitsverträgen und zusätzlichen Betriebsvereinbarungen festgelegt. Elektronische Mitteilungen (zum Beispiel E-Mails, Instant Messages und SMS) stellen dauerhafte Aufzeichnungen Ihrer Kommunikation dar. Es besteht die Gefahr, dass elektronische Mitteilungen ohne ihr Einverständnis geändert oder weitergeleitet werden. Seien Sie daher bitte besonders vorsichtig, wenn Sie elektronische Mitteilungen mit dem Briefkopf des Unternehmens verfassen oder wenn Sie ACTI-Ressourcen nutzen.

F.3. Geistiges Eigentum

ACTI ist dem Schutz des geistigen Eigentums verpflichtet. Alle Mitarbeiter werden hin und wieder mit Sachverhalten konfrontiert, die dem Schutz des Urheberrechts oder eines Patents unterliegen oder Geschäftsgeheimnisse beinhalten. Hierzu gehören das Copyright für von ACTI genutzte Softwareprogramme, Produkte, die technologische Innovationen beinhalten, Erfindungen, Ideen, Prozesse und Muster. Alle Mitarbeiter haben die vom Unternehmen vorgegebenen Einschränkungen des Gebrauchs von Gegenständen, die dem Schutz geistigen Eigentums unterliegen, zu beachten.

G. Umgang mit Informationen

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört ein korrektes und wahrheitsgemäßes Reporting. Dies gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Kolleginnen und Kollegen oder Geschäftspartnern sowie zu allen staatlichen Stellen.

Aufzeichnungen und Berichte über getätigte Geschäfte müssen korrekt und vollständig sein, damit Jahresabschlüsse ordnungsgemäß vorbereitet werden und interne Kontrollen sicherstellen können, dass die finanziellen Daten dem Management rechtzeitig und vollständig vorgelegt werden.

Über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht veröffentlicht worden sind, ist Verschwiegenheit zu wahren. Hierzu gehören beispielsweise auch Einzelheiten darüber, wie ACTI organisiert ist, oder Zahlen des internen Berichtswesens.

Es ist darauf zu achten, dass vertrauliche Informationen nicht versehentlich preisgegeben werden, und es ist zu vermeiden, dass Fremde vertrauliche geschäftliche Besprechungen mithören (zum Beispiel im Flugzeug oder Restaurant). Die Weitergabe von Informationen an die Presse und andere Medien darf grundsätzlich nur durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung oder ausdrücklich durch ihn autorisierte Personen erfolgen. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bei der Nutzung von Internet-Portalen und sozialen Netzwerken (z.B. *Facebook* oder *Twitter*) ist besonders auf die Nichtpreisgabe von vertraulichen Informationen zu achten.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist.

Mitarbeiter von ACTI dürfen mit Wertpapieren der Muttergesellschaft ADM oder anderer Unternehmen nur dann handeln, wenn sie nicht über Insiderinformationen verfügen. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die geeignet sind, die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf, Verkauf oder Halten eines Wertpapiers zu beeinflussen.

H. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen haben für ACTI höchste Priorität. Jeder Mitarbeiter muss in seinem Verantwortungsbereich an der Einhaltung der entsprechenden Gesetze mitarbeiten.

Auch ist sich ACTI seiner Verantwortung für einen hohen Sicherheitsstandard bei Lebens- und Futtermitteln bewusst. Deshalb müssen die von ACTI eingeführten Qualitätsmanagement- und Qualitätssicherungssysteme von allen Mitarbeitern unter allen Umständen beachtet werden. Drohende oder bereits festgestellte Qualitätsmängel sind unverzüglich dem für den Mitarbeiter zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen. Alle Maßnahmen, die erforderlich sind, um einen drohenden Schaden für Menschen, Tiere oder die Umwelt abzuwenden, sind sofort zu ergreifen.

ACTI stellt allen Mitarbeitern einen möglichst sicheren und gesundheitserhaltenden Arbeitsplatz zur Verfügung. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer

gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Alle Mitarbeiter von ACTI haben zur Sicherheit am Arbeitsplatz beizutragen. Die Verantwortung gegenüber den Kolleginnen und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Unfälle oder Gefahren in Büro oder Betriebsanlagen dem jeweils nominierten Sicherheitsbeauftragten oder seinem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

I. ACTI und der Mehrheitsgesellschafter ADM

Der Mehrheitsgesellschafter von ACTI, Archer Daniels Midland Company (ADM), verfügt als börsennotiertes Unternehmen über eigene Unternehmensgrundsätze. Allen Mitarbeitern von ACTI werden diese Grundsätze zusammen mit den ACTI-Unternehmensleitsätzen zur Kenntnis und Beachtung überreicht.

J. Beschwerden

J.1. Meldung von Regelverstößen

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer, dem Personalleiter oder einem intern bestehenden Betriebsrat eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der ACTI-Unternehmensleitsätze hindeuten. Zudem steht es jedem Mitarbeiter frei, sich direkt an die Geschäftsführung zu wenden. Die gemeldeten Angelegenheiten werden einer gründlichen Prüfung unterzogen. Soweit es geboten bzw. erforderlich ist, werden entsprechende weitere Maßnahmen ergriffen. Alle Hinweise werden in größtmöglichem Maße vertraulich behandelt, in Abwägung mit dem Interesse an einer effektiven Klärung der Angelegenheit sowie unter Beachtung der geltenden Gesetze. Repressalien gegen Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

J.2. Verantwortung von Führungskräften und Vorgesetzten

Führungskräfte und Vorgesetzte unterliegen in besonderem Maße der Verpflichtung, Mitarbeiter zur Einhaltung dieser Unternehmensleitsätze anzuhalten. Von ihnen wird darüber hinaus erwartet, sich generell für die Förderung eines ethischen und positiven Arbeitsumfelds einzusetzen. Sie haben sicherzustellen, dass Kollegen, die Regelverstöße melden oder sonstige Anliegen vortragen möchten, hiervon nicht aus Furcht vor Repressalien absehen. Darüber hinaus haben sie auf Fragen und Anliegen von Kollegen zeitnah zu reagieren.

Definitionen

Bestechung

Ein „Bestechungsgeld“ kann etwas Beliebiges von Wert sein, das angeboten, zugesagt, getan oder gewährt wird, um Geschäft zu generieren oder zu behalten oder um einen ungerechtfertigten geschäftlichen Vorteil zu erlangen. Erfasst werden Bargeld, geldwerte Mittel, Geschenke, Reisekosten, Einladungen, Dienstleistungen oder Darlehen.

Mitarbeiter

Jeder unserer Kollegen, unabhängig davon, wo die Mitarbeiter geschäftlich tätig sind und unabhängig von der Hierarchiestufe. Unter den Begriff „Mitarbeiter“ fallen männliche und weibliche Mitarbeiter sowie Führungskräfte.

Staatliche Stelle verweist auf Folgendes:

- jede Stelle der ausführenden Gewalt (Exekutive), gesetzgebenden Gewalt (Legislative) bzw. rechtsprechenden Gewalt (Judikative);
- Unternehmen in staatlicher Trägerschaft und vom Staat kontrollierte gewerbliche Unternehmen (zum Beispiel staatliche Beschaffungsstelle, vom Staat betriebenes Logistikunternehmen);
- politische Parteien und
- öffentliche internationale Organisationen.

Staatsbediensteter

Der Begriff „Staatsbediensteter“ ist weit zu verstehen. Erfasst werden Amtsträger und Angestellte auf allen staatlichen Ebenen, Funktionäre und Kandidaten politischer Parteien, Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen (zum Beispiel der Vereinten Nationen) und Mitarbeiter von Unternehmen und sonstigen Stellen, die im Staatseigentum

stehen oder staatlich kontrolliert werden.

Öffentliche Internationale Organisation

Eine besonders anerkannte Körperschaft, die auf internationalen Ebene tätig ist (zum Beispiel die Vereinten Nationen und ihre Dienststellen, die Europäische Union und die Organisation der Amerikanischen Staaten).

Dritte

Natürliche oder juristische Personen, die direkt oder indirekt im Auftrag von ACTI tätig sind, wie etwa Lieferanten, sonstige Geschäftspartner, Agenten, Berater, Vertreter, Subunternehmer und Joint-Venture-Partner. In Betracht kommen insbesondere:

- ein Vertriebs- oder Beschaffungsbevollmächtigter, Makler, Vertreter, Vertriebshändler, Wiederverkäufer, Joint-Venture-Partner, Auftragnehmer oder Berater;
- ein Partner, der Dienstleistungen ausführt, wie z. B. Zollabfertigung, Import-/Exportlizenzerteilung oder -abfertigung, Inspektionen oder Inspektionsüberwachung, Logistik, Verladung, Spedition, Speditionsvermittlung oder -abwicklung, Handelsbankbeziehungen, Einreichung bei Devisenkontrollbehörden, Produktregistrierung, Lobbyarbeit, Beratung für Bau oder Betriebsgenehmigungen und Beratung für Zahlung bzw. Rückerstattung von Steuern, sowie
- ein Partner, der durch ACTI bevollmächtigt wurde, Mittel auszuführen, bei der Angebotserstellung oder -einreichung zu helfen, Verträge auszufertigen, Vertragsbedingungen auszuhandeln oder im Auftrag von ACTI Verträge abzuschließen.