



Brady Corporation

# Verhaltens- kodex



Die allgemein gültige Verpflichtung gegenüber ethischen und rechtlichen Grundsätzen, *eine grundlegende Philosophie von Brady - für gestern, heute und morgen*

An alle Brady-Mitarbeiter:

In der schnelllebigen und komplexen Geschäftswelt von heute ist die Einhaltung unserer ethischen Grundsätze von großer Bedeutung. Als Mitglieder des Brady Corporation-Teams haben wir uns alle professionell sowie ethisch und rechtlich einwandfrei zu verhalten. In dem vorliegenden Verhaltenskodex der Brady Corporation sind einige spezifische Richtlinien aufgeführt, die Sie dabei unterstützen sollen, eine größtmögliche Integrität in unserer Geschäftstätigkeit aufrecht zu erhalten. Hier sollen nicht alle möglicherweise auftretenden Situationen angesprochen werden. Es sollen vielmehr allgemeine Richtlinien für angemessenes Verhalten in unserer täglichen Geschäftstätigkeit definiert werden.

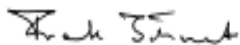
Die in diesem Leitfaden aufgeführten Richtlinien basieren auf den fünf Brady-Grundsätzen bzw. Leitwerten, die unsere täglichen Entscheidungen bestimmen:

- **Teamarbeit:** Wir arbeiten zusammen an der Verwirklichung unserer Vision.
- **Kundenorientierung:** Unsere Kunden stehen im Mittelpunkt all unserer Bemühungen.
- **Wachstum:** Wir sind um das Wachstum unseres Unternehmens und um die Steigerung unserer Kompetenz als Unternehmen und als Einzelpersonen bemüht.
- **Wert:** Durch die Schaffung von Wert für unsere Kunden erzeugen wir einen fundierten, nachhaltigen Wert für unsere Aktionäre.
- **Ehrlichkeit:** Integrität ist zu keinem Zeitpunkt angreifbar.

Unser ständiges Bemühen um Integrität und ethisches Verhalten bei allen Geschäftstätigkeiten ist ein grundlegender Faktor für die Aufrechterhaltung des hohen Ansehens von Brady. Bitte lesen Sie die Richtlinien in diesem Leitfaden aufmerksam durch. Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, wenden Sie sich an Ihren Teamleiter oder an einen Mitarbeiter von Human Resources. Die Teamleiter unter Ihnen sind zudem dafür verantwortlich sicherzustellen, dass Ihnen unterstellte Mitarbeiter diese Richtlinien verstanden haben und einhalten.

Vielen Dank an Sie alle! Wir sind ein starkes Unternehmen mit starken Werten, die uns erfolgreich durch das 21. Jahrhundert leiten werden. Indem wir ethische Grundsätze über alles stellen, können wir alle dafür sorgen, dass Brady auch in Zukunft ein Unternehmen bleibt, das weltweit ein Ansehen als attraktiver Arbeitgeber, als attraktiver Hersteller und als attraktive Investitionsmöglichkeit genießt.

Mit freundlichen Grüßen



Frank M. Jaehnert  
President & CEO

## Einführung

Unser Verhaltenskodex dient allen Brady-Mitarbeitern und -Vorstandsmitgliedern als Leitfaden und unterstützt uns dabei, unsere täglichen Aufgaben unter Einhaltung der betreffenden ethischen und rechtlichen Grundsätze auszuführen. Wir haben diesen Kodex entwickelt, um sicherzustellen, dass wir in allen Ländern und Staaten sowie an allen Standorten, in bzw. an denen wir Geschäfte tätigen, unsere ethischen Grundsätze einhalten und uns an die geltenden Gesetze und rechtlichen Bestimmungen halten. Als weltweit tätiges US-amerikanisches Unternehmen muss Brady die US-amerikanischen Wertpapier- und Handelsgesetze auch weltweit einhalten.

## Inhalt

Orientierung .....	4
Verfahren zur Meldung von Verstößen .....	4
Vorgehensweisen zur Untersuchung vermuteter Verstöße .....	6
Abweichungen vom Kodex .....	7
Finanzdaten .....	7
Geschenke, Aufmerksamkeiten und finanzielle Zuwendungen .....	9
Faire Verhandlungen .....	9
Vertrauliche Informationen .....	10
Eigentum von Brady .....	11
Interessenskonflikte .....	11
Unternehmenschancen .....	12
Nebenbeschäftigung von Mitarbeitern .....	12
Private finanzielle Angelegenheiten .....	12
Rechtliche Kontakte mit Außenstehenden .....	13
Insidergeschäfte .....	13
Kontakte mit Medien und Anlegern .....	15
Kartell-/Wettbewerbsrecht .....	15
Geschäftsgepflogenheiten anderer Länder .....	16
Wirtschaftsboykotte anderer Länder .....	16
Exportkontrollen .....	17
Importkontrollen .....	17
Geldwäsche .....	17
Automatisierte und elektronische Informationen .....	18
Handelsvertreter, Berater und andere professionelle Dienstleister ....	20
Überwachung und Durchsetzung .....	20
Verbreitung des Kodex .....	20
Bestätigung .....	21



***Wenn wir Brady integer nach außen vertreten und die Leistungen anderer anerkennen, schaffen wir ein Umfeld, in dem Teamgeist und ethisches Verhalten zur Norm werden.***



*Integrität zeigt sich nicht daran, was wir sagen oder was wir beabsichtigen. . sie ist ein Spiegel dessen, was wir tun.*

## **Ihre Aufgabe**

**Melden Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen bezüglich eines tatsächlichen oder potenziellen Verstoßes gegen den Verhaltenskodex von Brady dem Audit Services Department.**

***Diskret... Vertraulich... Keine Racheakte.***

## **Orientierung**

Auf den nachfolgenden Seiten werden der Verhaltenskodex von Brady und unsere Aufgaben bei seiner Umsetzung erläutert. Der Kodex gilt für alle Brady-Mitarbeiter und -Vorstandsmitglieder. Folglich gelten die in diesem Kodex enthaltenen Anweisungen für Mitarbeiter in angemessenem Umfang auch für Vorstandsmitglieder.

Lesen Sie alle Abschnitte, und widmen sich Sie den Themen, die Sie und Ihre täglichen Aufgaben betreffen, mit besonderer Aufmerksamkeit. Unter "Ihre Aufgabe" am Rand sind nur die Kernpunkte noch einmal hervorgehoben. Sie sollten daher für eine vollständige Beschreibung der Richtlinie den Haupttext lesen.

Sollten Sie Fragen allgemeiner Art haben, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Vorgesetzten oder den für Sie zuständigen Mitarbeiter von Human Resources.

Sollten Sie weiterführende Erläuterungen benötigen, rufen Sie den Vice President von Human Resources unter der Nummer (414) 438-6986 an, um Unterstützung zu erhalten oder einen potenziellen oder tatsächlichen Verstoß gegen den Verhaltenskodex zu melden.

## **Verfahren zur Meldung von Verstößen**

Wir haben uns ethischem und rechtlich einwandfreiem Verhalten verpflichtet, das im Einklang mit allen Gesetzen und Bestimmungen steht, und sind darum bemüht, Abweichungen sofort bei ihrem Auftreten zu korrigieren. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, alle Aktivitäten eines Mitarbeiters oder eines Dritten zu melden, mit denen vermutlich gegen geltendes Recht, geltende Bestimmungen, Regeln oder diesen Kodex verstoßen wird.

Brady bemüht sich nach Kräften, soweit rechtlich zulässig, die Identität von Personen, die ein mögliches Fehlverhalten anzeigen, vertraulich zu behandeln. Selbstverständlich werden diejenigen, die in gutem Glauben einen möglichen Verstoß melden, weder bestraft noch einer disziplinarischen Maßnahme unterzogen. Mitarbeiter, die absichtlich eine falsche Anschuldigung machen, um einem anderen Mitarbeiter zu schaden oder sich an ihm zu rächen, müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen.

Bei ethischen Fragen oder einem Problem mit der Einhaltung der Richtlinien bzw. zum Melden eines vermuteten Verstoßes stehen Mitarbeitern die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung. Zunächst befürworten wir grundsätzlich lokale Lösungen von Problemen, sofern möglich. Es wird empfohlen, dass Sie sich bei Problemen zunächst an Ihren Vorgesetzten wenden, vorausgesetzt Sie fühlen sich mit dieser Vorgehensweise wohl und halten sie unter den gegebenen Umständen für geeignet. Sollten Sie sich mit diesem Ansatz nicht wohlfühlen oder ihn nicht für angemessen halten, können Sie die Situation alternativ mit einem anderen Mitglied des Managements an Ihrem Standort oder in Ihrer Organisation erörtern. Das richtet sich jedoch auch danach, wie schwerwiegend und wie heikel die betreffenden Probleme sind und wer eines Verstoßes verdächtig wird.

**Nach ethischen Grundsätzen zu arbeiten ist unser aller Job.  
Rufen Sie unter 800-368-3613 an, wenn Sie einen Verstoß vermuten.**

Sollten Sie der Ansicht sein, innerhalb Ihrer Organisation über Ihre Beobachtung nicht sprechen zu können, steht Ihnen die Möglichkeit offen, sich an das Audit Services Department von Brady zu wenden. Audit Services stellt weltweit gebührenfrei, anonym und vertraulich nutzbare Telefonnummern zur Verfügung. Brady und sein Vorstand legen Wert darauf, dass sich die Mitarbeiter der größtmöglichen Anonymität sicher sein können. Wir haben daher mit Pinkerton Compliance Services einen Vertrag über die Bereitstellung einer weltweiten, gebührenfreien, rund um die Uhr erreichbaren Ethik-Hotline durch einen Drittanbieter geschlossen. Sie ist unter den folgenden Nummern erreichbar:

<b>Audit Services Department:</b>	<b>Telefon -</b>	<b>800-368-3613</b>
	<b>Fax -</b>	<b>800-357-3241</b>
	<b>E-Mail -</b>	<b>bradyethics.com</b>
<b>Pinkerton Ethics Hotline:</b>	<b>Telefon -</b>	<b>877-781-9309</b>

#### **Internationale Wählhinweise**

Vergewissern Sie sich, dass Sie über eine externe Leitung verfügen (sollten Sie einen öffentlichen Fernsprecher benutzen, stellen Sie sicher, dass damit internationale Gespräche möglich sind).

SCHRITT 1: Wählen Sie die AT&T-Direktnummer für das Land, aus dem Sie anrufen. Diese Nummern ändern sich von Zeit zu Zeit. Unter [www.att.com/traveler](http://www.att.com/traveler) finden Sie jeweils die aktuellsten internationalen Einwählnummern.

Australien - 1-800-881-0011 oder 1-800-551-155

Belgien - 0-800-100-10

Brasilien - 0-800-890-0228

Kanada - 1-800-CALL-ATT

China - 108-11

Frankreich - 0-800-99-0011

Deutschland - 0-800-225-5288

Hongkong - 800-93-2266

Ungarn - 06-800-011-11

Italien - 800-172-444

Japan - 00-539-111 oder 00-665-5111

Malaysia - 1-800-80-0011

Mexiko - 01-800-288-2872

Niederlande - 0-800-022-9111

Philippinen - 105-11



***Bitten Sie um Hilfe... Äußern Sie  
Bedenken... Bemühen Sie sich um  
Klärung.***



Polen - 00-800-111-1111  
Singapur - 800-011-1111 oder 800-001-0001  
Spanien - 900-99-0011  
Schweden - 020-799-111  
Taiwan - 00-801-102-880  
Großbritannien - 0800-89-0011

**SCHRITT 2:** Wenn Sie die gesprochene Aufforderung in englischer Sprache oder eine Folge von digitalen Tonaufforderungen hören, wählen Sie die globale, gebührenfreie Nummer. Sie können hierbei die Nummer der internen Hotline oder der Pinkerton-Hotline verwenden.

**SCHRITT 3:** Wenn Sie die interne Hotline verwenden, werden Sie aufgefordert, eine Nachricht zu hinterlassen. Audit Services wird dann kurzfristig auf Ihre Meldung reagieren.

Wenn Sie sich für die Pinkerton-Hotline entschieden haben, wird Ihr Anruf an einen Hotline-Experten von Pinkerton weitergeleitet. Wenn Sie kein Englisch sprechen oder die Unterstützung eines Dolmetschers bei Ihrem Gespräch mit dem Hotline-Experten von Pinkerton wünschen, teilen Sie dem Experten unverzüglich mit, welche Sprache Sie sprechen. Der Experte wird dann eine Konferenzschaltung mit einem Dolmetscher herstellen. Bis diese hergestellt ist, hören Sie eine Wartemusik. Bleiben Sie bitte am Telefon. Anschließend hören Sie eine aufgezeichnete Ansage in Ihrer Sprache, die bestätigt, dass in Kürze ein Dolmetscher zugeschaltet wird. Ein Dolmetscher wird dann an Ihrem Gespräch teilnehmen, um Sie und den Experten zu unterstützen.

*Wenn Sie uns nicht informieren, kann das Schwierigkeiten für alle zur Folge haben.*

## **Vorgehensweisen zur Untersuchung vermuteter Verstöße**

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, allen gemeldeten Beobachtungen schnell und vertraulich und soweit wie möglich nachzugehen. Das Audit Services Department von Brady koordiniert alle Ergebnisse der Untersuchung und empfiehlt unverzüglich notwendige, korrigierende Maßnahmen oder Veränderungen. Bei den Untersuchungen wird von allen Mitarbeitern Kooperation erwartet.

1. Sollte sich der Verdacht auf einen Verstoß bestätigen, reagiert Brady schnell und angemessen, indem mit den beteiligten Personen nach Möglichkeiten gesucht wird und Anstrengungen unternommen werden, um ähnliche Vorkommnisse in Zukunft zu vermeiden.
2. Die Reaktion von Brady kann gegebenenfalls auch Änderungen an diesem Kodex beinhalten, um diesen speziellen aufgetretenen Verstoß besser verhindern und aufdecken zu können.

---

**Ignorieren Sie Verfehlungen nicht. Das wäre ebenfalls eine Verfehlung**

---

3. Soweit möglich und unter den gegebenen Umständen angemessen, gibt Brady die Identität derer, die einen vermuteten Verstoß melden oder an seiner Untersuchung beteiligt sind, nicht freiwillig bekannt, um diese Personen zu schützen. Die Mitarbeiter sollten sich jedoch der Tatsache bewusst sein, dass alle von Brady beauftragten Rechtsberater verpflichtet sind, die Interessen von Brady optimal zu vertreten und nicht als Vertreter einzelner Mitarbeiter agieren.
4. Racheakte in jedweder Form gegenüber einer Person, die einen Verstoß gegen diesen Kodex meldet oder die an der Untersuchung eines gemeldeten Verstoßes beteiligt ist, stellen an sich einen schwerwiegenden Verstoß gegen diesen Kodex dar. Racheakte müssen unverzüglich gemeldet werden und werden entsprechend geahndet.

Von allen Mitarbeitern wird die Einhaltung der Grundsätze dieses Kodex erwartet. Jedweder Verstoß gegen diesen Kodex ermächtigt Brady zu disziplinarischen Maßnahmen, bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Brady behält sich das Recht auf zivil- bzw. strafrechtliche Verfolgung nach alleinigem Ermessen vor, wenn es einen derartigen Schritt für angemessen hält.

## Abweichungen vom Kodex

Dieser Kodex stellt keinen Vertrag dar und bedeutet in keiner Weise eine Beschäftigungsgarantie.

Es können individuelle Umstände eintreten, die eine Abweichung von einem in diesem Kodex festgelegten Grundsatz gestatten. Alle Ausnahmen oder Abweichungen zu bzw. von diesem Kodex sind dem Vice President von Human Resources vorab schriftlich darzulegen und von diesem schriftlich zu genehmigen. Hierbei wird jedoch vorausgesetzt, dass alle Ausnahmen oder Abweichungen zu bzw. von diesem Kodex im Zusammenhang mit einer Führungskraft oder einem Vorstandsmitglied vom Vorstand oder einem Ausschuss des Vorstands genehmigt werden müssen, der für derartige Probleme ermächtigt ist. Derartige Ausnahmen und Abweichungen sind unverzüglich gegenüber den Aktionären offen zu legen, wenn entsprechende Wertpapiergesetze oder Börsenrichtlinien dies erfordern. Alle früheren oder aktuellen Abweichungen von diesem Kodex, und hierbei insbesondere Abweichungen von den Richtlinien für Interessenskonflikte, sind dem Vice President von Human Resources unverzüglich mitzuteilen und werden dort entsprechend behandelt.

## Finanzdaten

Als Kapitalgesellschaft muss Brady unbedingt sicherstellen, dass seine Bücher gemäß den Bestimmungen der Börsenaufsichtsbehörde (Securities and Exchange Commission) genau und zeitnah geführt werden. Je nach ihrer Position bei Brady können Mitarbeiter aufgefordert werden, Informationen zu liefern, um sicherzustellen, dass die Berichte von Brady vollständig, richtig und verständlich sind. Brady erwartet von all seinen Mitarbeitern, dass sie diese Aufgabe sehr ernst nehmen und zeitnah und genau auf Fragen im Zusammenhang mit den Offenlegungspflichten von Brady antworten.

Der Finanzabteilung kommt dabei eine besondere Aufgabe bei der Förderung der Integrität im Unternehmen im Zusammenhang mit den Interessensgruppen innerhalb und außerhalb von Brady zu. Der Vorstandsvorsitzende und die Mitarbeiter der Finanzabteilung haben dabei eine besondere Rolle inne, indem sie sich zum einen selbst an diese Grundsätze halten und zum anderen sicherstellen, dass im gesamten Unternehmen eine Kultur herrscht, die eine richtige und zeitnahe Berichterstattung bezüglich der finanziellen Ergebnisse und der Lage von Brady ermöglicht.



## Ihre Aufgabe

**Alle Ausnahmen oder Abweichungen zu bzw. von diesem Kodex sind dem Vice President von Human Resources vorab schriftlich darzulegen und von diesem schriftlich genehmigen zu lassen.**

## Ihre Aufgabe

**Sorgen Sie dafür, dass Sie keine ungenauen, falschen oder irreführenden Einträge in die Firmenbücher oder -datensätze vornehmen. Melden Sie alle ungenauen, falschen oder irreführenden Einträge unverzüglich Ihrem Vorgesetzten.**

Aufgrund dieser besonderen Rolle sind der Vorstandsvorsitzende und alle Mitglieder der Finanzabteilung an den nachstehenden Verhaltenskodex für Mitarbeiter der Finanzabteilung gebunden, und durch Zustimmung zum Verhaltenskodex erklären sich alle Mitarbeiter mit den folgenden Richtlinien einverstanden:

- Ehrliches Verhalten unter Vermeidung tatsächlicher oder offensichtlicher Konflikte innerhalb von persönlichen und beruflichen Beziehungen.
- Bereitstellung von genauen, vollständigen, objektiven, relevanten, zeitnahen und verständlichen Informationen, um die vollständige, richtige, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten sicherzustellen, die Brady gegenüber Regierungsbehörden und anderen öffentlichen Stellen bekannt gibt.
- Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien von Bundes-, Bundesstaats- oder Lokalbehörden sowie von anderen relevanten privaten und öffentlichen Regulierungsbehörden.
- Verantwortliches, sorgfältiges, kompetentes und umsichtiges Verhalten in gutem Glauben ohne Fehlinterpretation vorliegender Fakten oder Zulassen einer Beeinflussung der unabhängigen Einschätzung.
- Respektieren der Vertraulichkeit von Informationen, von denen im Rahmen der Arbeit Kenntnis erlangt wurde, ausgenommen, wenn eine autorisierte oder anderweitig rechtlich erforderliche Verpflichtung zur Offenlegung besteht. Vertrauliche Informationen, von denen im Rahmen der Arbeit Kenntnis erlangt wurden, dürfen nicht zum persönlichen Vorteil verwendet werden und dürfen nur mit Zustimmung des Leiters der Finanzabteilung oder einem anderen zuständigen Unternehmensmitglied offengelegt werden.
- Teilen von Wissen und Pflegen von Fähigkeiten, die für die Anforderungen von Interessensinhabern von Bedeutung sind (Kunden, Zulieferer, Aktionäre, Mitarbeiter usw.).
- Proaktive Förderung von ethischem Verhalten und Abgeben eines Beispiels für ethisches Verhalten als verantwortungsbewusster Partner unter Kollegen, im Arbeitsumfeld und in der Gemeinschaft.
- Verantwortungsbewusste Verwendung und Kontrolle aller Assets und Ressourcen, die Ihnen unterstehen oder anvertraut wurden.
- Unverzügliche Meldung aller Verhaltensweisen an den Leiter der Finanzabteilung oder ein anderes zuständiges Unternehmensmitglied, die als Verstoß gegen geltendes Recht oder Unternehmensethik oder eine Bestimmung des Verhaltenskodex gewertet werden können, einschließlich aller Transaktionen oder Beziehungen, die nach rationalem Ermessen einen derartigen Konflikt hervorrufen könnten.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex für Mitarbeiter der Finanzabteilung, einschließlich unterlassene Meldung von Verstößen anderer, werden als schwerwiegende Disziplinarangelegenheit betrachtet, die persönliche Maßnahmen, einschließlich Beendigung des Arbeitsverhältnisses, nach sich ziehen können. Sollten Sie vermuten, dass ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex für Mitarbeiter der Finanzabteilung vorliegt, wenden Sie sich bitte unverzüglich an das Audit Services Department von Brady.

## **Geschenke, Aufmerksamkeiten und finanzielle Zuwendungen**

Alle Versuche, Kauf- oder Verkaufsentscheidungen mit Geschenken, Aufmerksamkeiten oder finanziellen Zuwendungen an Brady-Mitarbeiter zu beeinflussen, sind strengstens untersagt.

Führungskräfte und Manager müssen sicherstellen, dass der Kauf bzw. Verkauf bestimmter Waren und Dienstleistungen ausschließlich über konkurrierende Angebote erfolgt.

Die Vergabe bzw. Annahme von Geschenken mit einem Wert von über 100 Euro für abgeschlossene oder geplante Geschäfte ist untersagt. Bei Erhalt von Geschenken im Rahmen einer normalen Geschäftsbeziehung sind die Brady-Mitarbeiter dazu angehalten, sich mit Geschenken von vergleichbarem Wert zu revanchieren.

Darüber hinaus ist es Familienangehörigen von Mitarbeitern ebenfalls untersagt, Geschenke mit einem Wert von über 100 Euro, Aufmerksamkeiten oder finanzielle Zuwendungen von einer Organisation anzunehmen, die sich um Geschäftsaktivitäten mit dem Unternehmen bemüht.

Mitarbeiter dürfen an verschiedenen öffentlichen Veranstaltungen aktueller und potenzieller Lieferanten/Kunden als geladene Gäste teilnehmen. Dies können beispielsweise Konzerte, Sportveranstaltungen, verschiedene von Lieferanten/Kunden gesponserte Veranstaltungen, Golfturniere und sonstige Freizeitaktivitäten sein. Von den Mitarbeitern wird bei der Teilnahme an derartigen Veranstaltungen ein gutes Urteilsvermögen erwartet, insbesondere bei solchen, die während der normalen Arbeitszeiten stattfinden.

Mitarbeiter dürfen ohne vorherige Zustimmung des Unternehmens keine Angebote für bezahlte Reisen von externen Organisationen annehmen.

Ein Mitarbeiter, der ein unzulässiges Geschenk erhält, muss es zurückgeben. Ist dies nicht möglich, ist das Geschenk einer wohltätigen Organisation zu spenden. Der Mitarbeiter hat das Unternehmen von dieser Maßnahme in Kenntnis zu setzen und den Schenkenden zu informieren.

Diese Richtlinie findet auch Anwendung, wenn ein Brady-Mitarbeiter einem Kunden oder einem Mitarbeiter eines Kunden ein Geschenk, eine Aufmerksamkeit oder eine finanzielle Zuwendung anbietet.

## **Faire Verhandlungen**

Die Mitarbeiter haben sich nach Kräften darum zu bemühen, fair und in gutem Glauben mit Kunden, Aktionären, Mitarbeitern, Lieferanten, Regulatoren, Geschäftspartnern, Konkurrenten und anderen zu verhandeln. Kein Mitarbeiter darf einen anderen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Angaben, betrügerisches Verhalten oder jedwede andere unfaire Praxis übervorteilen.



## **Ihre Aufgabe**

**Geschenke mit einem Wert von über 100 Euro und/oder bezahlte Reisen von Zulieferern oder anderen Außenstehenden können leicht als unangemessene Einflussnahme oder sogar Bestechung angesehen werden. Daher dürfen Mitarbeiter solche Geschenke nicht annehmen bzw. ihren Familienangehörigen die Annahme solcher Geschenke nicht gestatten.**

**Wenn Sie Zweifel bezüglich eines Geschenks haben, geben Sie es einfach zurück.**

*"Wir legen größten Wert auf Ehrlichkeit im Umgang mit Kunden, Lieferanten und auch miteinander."*

## **Ihre Aufgabe**

**Verhandlungen im Namen von Brady sind fair zu führen. Außerdem dürfen Sie vertrauliche Informationen, von denen Sie möglicherweise Kenntnis erlangt haben, nicht missbrauchen.**

**Ihr guter Ruf ist mehr wert als jedes Geschenk, das Sie erhalten  
... schützen Sie ihn.**



## Ihre Aufgabe

**Interne, vertrauliche Informationen von Brady sind von Ihnen sicher zu verwahren und so zu verwenden, dass sie nicht in die Hände von Konkurrenten gelangen.**

**Sie müssen sicherstellen, dass vor der Offenlegung vertraulicher Informationen an zukünftige Mitarbeiter und Berater entsprechende Geheimhaltungserklärungen unterzeichnet werden.**

**Wenn Sie Brady verlassen, haben Sie vor Ihrem Austrittsdatum alle vertraulichen Unterlagen Ihren Vorgesetzten und an Human Resources zu übergeben.**

*Ich gehe mit gutem Beispiel voran.*

## Vertrauliche Informationen

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei Brady erlangen Sie möglicherweise Kenntnis von vertraulichen, nicht öffentlich zugänglichen Informationen über das Unternehmen. Dabei kann als Richtlinie angesehen werden, dass immer dann, wenn bestimmte Informationen von einem Investor verwendet werden können, um in unangemessener Weise zu profitieren, oder wenn Brady Schaden zugefügt werden könnte, wenn die Informationen in die Hände von Konkurrenten geraten oder öffentlich bekannt werden, diese Informationen vertraulich zu behandeln sind.

Produktformeln, Forschungs- und Entwicklungsergebnisse, Konstruktionspläne, Vertriebsmethoden, Verkaufs- und Marketingstrategien, strategische Pläne und Kundenlisten sind Beispiele für vertrauliche Informationen.

Unterlagen, die verteilt werden und vertrauliche Informationen enthalten, sind mit dem Vermerk "Vertraulich" zu kennzeichnen und müssen eine Verteilerliste beinhalten. Alle Unterlagen, die vertrauliche Informationen enthalten und die an Außenstehende weitergeleitet werden sollen, müssen von einem Unternehmensvertreter freigegeben werden, es sei denn, die Empfänger der Informationen haben vorab einen Geheimhaltungsvertrag unterzeichnet.

Vertrauliche Unterlagen sind mit einem Aktenvernichter oder auf andere sichere Weise zu entsorgen.

Für verschiedene Positionen müssen verschiedene rechtliche Vereinbarungen als Bestandteil des Arbeitsvertrags unterzeichnet werden. Das sind unter anderem Disclosure and Assignment Agreement (Vereinbarung zu Offenlegung und Weitergabe), Sales Agreement (Vertriebsvereinbarung), Confidential Information Agreement (Vereinbarung zu vertraulichen Informationen) und Customer Confidential Information Agreement (Vereinbarung zu vertraulichen Kundeninformationen).

Vor der Weiterverfolgung eines Beschäftigungsangebots können bestimmte Bewerber dazu aufgefordert werden, eine unterzeichnete Kopie der Arbeitsverträge vorzulegen, an die sie aktuell gebunden sind bzw. bis vor kurzem gebunden waren, um festzustellen, ob ein Beschäftigungsverhältnis mit Brady grundsätzlich möglich ist. Brady ergreift entsprechende Maßnahmen, um sicherzustellen, dass neu eingestellte Mitarbeiter, die zuvor für einen Konkurrenten tätig waren, keine vertraulichen Informationen des früheren Arbeitgebers preisgeben oder einsetzen und nicht gegen die Bestimmungen von Wettbewerbsklauseln verstoßen. Bewerber, denen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vertrauliche Informationen mitgeteilt werden müssen, unterzeichnen die entsprechenden Vereinbarungen. Damit soll verhindert werden, dass sie die Informationen preisgeben oder verwenden.

Mitarbeiter, die Brady verlassen, müssen alle vertraulichen Unterlagen an das Unternehmen zurückgeben. Darüber hinaus erhält der ehemalige Arbeitnehmer ein Exemplar aller Arbeitsverträge, die er unterzeichnet hat.

Vertrauliche oder urheberrechtliche Informationen von Kunden und Lieferanten sind von Brady-Mitarbeitern ebenfalls vertraulich zu behandeln.

---

**Vertrauliche Informationen in den Händen unserer Konkurrenten können sich nachteilig auf unser Unternehmen und damit auch auf unsere Arbeitsplätze auswirken.**

---

## Eigentum von Brady

Brady-Mitarbeiter haben Eigentum und Ausstattung von Brady (gekauft oder geleast) zu schützen. Dies erstreckt sich sowohl auf materielle Anlagewerte, wie z. B. Geld, physische Materialien und tatsächliche Vermögenswerte, als auch auf immaterielle Güter, wie z. B. Technologien, Computerprogramme, Geschäftspläne, Handelsgeheimnisse und andere vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Informationen. Jeder Mitarbeiter hat angemessene Vorkehrungen gegen Diebstahl, Beschädigungen oder Missbrauch von Eigentum von Brady zu treffen.

Eigentum von Brady darf ohne entsprechende vorherige Zustimmung ausschließlich für Brady-Geschäftstätigkeiten eingesetzt werden. Die Mitarbeiter dürfen ohne ausdrückliche Ermächtigung Eigentum von Brady, unabhängig von dessen Zustand, weder verleihen noch weitergeben, verkaufen oder anderweitig einsetzen. Dies schließt auch die unrechtmäßige Nutzung oder Vervielfältigung von Computersoftware mit ein, unabhängig davon, ob diese von Brady selbst entwickelt oder von einem externen Anbieter gekauft wurde (ausgenommen sind hierbei Kopien zu Sicherungs- und Archivierungszwecken). Jede unrechtmäßige Verwendung von Mitteln oder Eigentum von Brady kann als Veruntreuung oder unberechtigte Verwendung von Firmeneigentum angesehen werden und disziplinarische Maßnahmen, einschließlich Auflösung des Arbeitsverhältnisses, nach sich ziehen.

## Interessenskonflikte

Interessenskonflikte treten auf, wenn das Urteilsvermögen eines Brady-Mitarbeiters oder seine Fähigkeit, zum Wohle von Brady zu handeln, durch die persönlichen Interessen des Brady-Mitarbeiters beeinflusst wird bzw. beeinflusst zu sein scheint. Die Mitarbeiter haben alles zu unterlassen, was zu einem Interessenskonflikt führen oder den Eindruck eines Interessenskonflikts erwecken könnte.

Als Brady-Mitarbeiter ist es Ihnen nicht gestattet, eine Position in einem Unternehmen zu haben, das mit Brady direkt oder indirekt konkurriert. Diese Konkurrenz bezieht sich auf die Entwicklung oder Verwirklichung einer Geschäftsmöglichkeit, die für Brady aktuell besteht oder so gestaltet ist, dass Ihnen bekannt sein sollte, dass Brady daran interessiert ist bzw. sein könnte. Ferner ist es den Mitarbeitern nicht gestattet, sich mit einem solchen Unternehmen zu beraten oder ein berechtigtes Interesse an einem solchen zu haben.

Sie dürfen kein direktes oder indirektes Eigentumsinteresse an einem anderen Unternehmen haben (z. B. Zulieferer, Kunde oder Konkurrent), das mit Brady Geschäfte tätigt bzw. tätigen möchte oder mit Brady in Konkurrenz tritt, wenn ein solches Interesse die Ausführung Ihrer Aufgaben beeinflusst bzw. scheinbar beeinflussen könnte. Solche direkten oder indirekten Eigentumsinteressen sind dem Leiter der Finanzabteilung oder dem stellvertretenden Leiter von Human Resources bzw. deren Vertretern offen zu legen. Im Zusammenhang mit an der Börse notierten Unternehmen ist kein Interessenskonflikt anzunehmen, wenn ein Mitarbeiter weniger als 1 % ausgegebener Anteile besitzt, die zum geltenden Marktwert im Einklang mit den betreffenden Wertpapiergesetzen und ohne Bevorzugung gegenüber anderen Brady-Mitarbeitern erworben wurden.



## Ihre Aufgabe

**Sie gehen täglich mit Eigentum von Brady um. Dazu gehören Werkzeuge, Maschinen, Computer, Organizer und Software. Dieses Eigentum ist sorgsam zu behandeln und ausschließlich für Arbeitszwecke einzusetzen, sofern keine anderslautende ausdrückliche vorherige Genehmigung vorliegt.**

## Ihre Aufgabe

**Unterlassen Sie alles, was zu einem Interessenskonflikt führen oder den Eindruck eines Interessenskonflikts erwecken könnte.**

**Sollten Sie zu einem Zeitpunkt befürchten, eine potenzielle Maßnahme Ihrerseits könnte als Interessenskonflikt angesehen werden, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Mitarbeiter von Human Resources.**

**Wer verlassen uns darauf, dass Sie korrekt handeln und Unternehmenseigentum umsichtig einsetzen.**



---

## Ihre Aufgabe

Sie sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Unternehmens zu unterstützen, wenn sich die Möglichkeit hierzu ergibt.

---

## Ihre Aufgabe

Eine externe Beschäftigung bzw. eine Nebenbeschäftigung darf sich nicht negativ auf Ihre Aufgaben bei Brady auswirken, und Sie dürfen für die Ausübung dieser Beschäftigung kein Eigentum von Brady nutzen.

---

## Ihre Aufgabe

Sie sollten Ihre Privatangelegenheiten für sich behalten, doch falls Sie Hilfe brauchen, können Sie sich vom Employee Assistance Program beraten lassen.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Aktivitäten oder Interessen bzw. die Aktivitäten oder Interessen eines Familienangehörigen zu einem Interessenskonflikt führen oder den Anschein eines Interessenskonflikts erwecken, so teilen Sie dies dem Unternehmen unverzüglich mit.

## Unternehmenschancen

Kein Mitarbeiter darf: (a) persönliche Möglichkeiten nutzen, die sich aus der Nutzung von Unternehmenseigentum, Unternehmensinformationen oder einer Position im Unternehmen ergeben; (b) Unternehmenseigentum, Unternehmensinformationen oder eine Position für den persönlichen Vorteil nutzen oder (c) mit dem Unternehmen in Konkurrenz treten. Mitarbeiter sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Unternehmens zu unterstützen, wenn sich die Möglichkeit hierzu ergibt.

## Nebenbeschäftigung von Mitarbeitern

Externe Aktivitäten, wie zum Beispiel eine Nebenbeschäftigung oder eine zusätzliche Selbständigkeit, sind von der Beschäftigung bei Brady zu trennen und dürfen sich nicht negativ auf die Verpflichtungen gegenüber Brady auswirken.

Die Mitarbeiter von Brady dürfen während der Arbeitszeit keine Geschäfte in eigenem Namen tätigen und keine Ressourcen von Brady für Brady-fremde Zwecke einsetzen. Mitarbeiter von Brady dürfen ohne vorherige Genehmigung des Unternehmens nicht als Mitarbeiter, Berater, leitende Angestellte oder Vorstände eines Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten von Brady tätig sein.

## Private finanzielle Angelegenheiten

Die Unternehmensgrundsätze schreiben die Vermeidung einer Verwicklung in die privaten finanziellen Angelegenheiten seiner Mitarbeiter vor. Gelegentlich lässt sich eine Verwicklung aufgrund von Prozessen, Klagen, Abtretungen, gerichtlichen Entscheidungen oder Pfändungsbeschlüssen gegen einen Mitarbeiter nicht vermeiden. Sollten Sie sich in einem finanziellen Engpass befinden, lassen Sie sich vom Employee Assistance Program beraten.

---

**Brady legt die Hand für Sie ins Feuer — seien auch Sie fair zu Brady.**

## Rechtliche Kontakte mit Außenstehenden

Nur bestimmte Führungskräfte des Unternehmens oder speziell bevollmächtigte Mitarbeiter sind berechtigt, schriftliche oder mündliche Verpflichtungen einzugehen, die für Brady und seine Tochtergesellschaften bindend sind.

Verpflichtungen oder Garantien gegenüber Kunden, Distributoren, Mitarbeitern, Regierungs- oder Justizbeamten oder anderen Personen, die in einer Geschäftsbeziehung zum Unternehmen stehen, dürfen nur dann eingegangen bzw. gegeben werden, wenn die damit zusammenhängenden Probleme von den entsprechenden Führungskräften des Unternehmens sorgfältig überprüft wurden.

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie im Umgang mit externen Vertretungen, Medienvertretern, Anwälten und ähnlichen Kontaktpartnern Diskretion wahren.

Wenn der geringste Zweifel besteht, ob eine Verpflichtungserklärung oder ein Vertrag erforderlich ist, muss die zuständige Führungskraft benachrichtigt werden.

## Insidergeschäfte

Mitarbeiter, die über wesentliche, nicht-öffentliche (Insider-) Informationen über Brady oder beliebige andere Unternehmen verfügen, verstoßen gegen das US-amerikanische Wertpapiergesetz, wenn sie mit den Aktien von Brady oder denen der anderen Unternehmen handeln oder anderen Personen Insidertipps für den Aktienhandel geben. Dies gilt für Vorstandsmitglieder, Führungskräfte sowie alle anderen Mitarbeiter und sonstigen Beschäftigten von Brady gleichermaßen. Informationen werden als wesentlich betrachtet, wenn sie ein überlegt handelnder Anleger bei der Entscheidung, ob er Wertpapiere kaufen, verkaufen oder halten soll, als wichtig erachten würde.

Folgende Informationen (die sich auf die Aktienpreise auswirken können) sind zum Beispiel wesentlich:

- Unternehmensprognosen hinsichtlich zukünftiger Einnahmen, Gewinne oder Verluste
- Neue Informationen zu einer bevorstehenden oder vorgeschlagenen Fusion, Akquisition oder Ausschreibung
- Informationen bezüglich eines bedeutenden Verkaufs von Vermögenswerten oder der Veräußerung einer Tochtergesellschaft
- Änderungen an den Richtlinien zur Ausschüttung von Dividenden oder die Ausgabe zusätzlicher Wertpapiere
- Änderungen im oberen Management
- Finanzielle Ergebnisse des Unternehmens und/oder seiner Hauptprodukte oder -divisionen
- Gewinn oder Verlust eines wichtigen Kunden oder Vertrags (5 % des Unternehmensumsatzes oder -gewinns)
- Bedeutende neue Produktentwicklungen oder Forschungsergebnisse

Mitarbeiter dürfen keine Aktien von Brady oder einem anderen Unternehmen basierend auf nicht-veröffentlichten Informationen kaufen oder verkaufen. Mitarbeiter, denen wesentliche, nicht-öffentliche Informationen bekannt sind, müssen nach der Veröffentlichung solcher Informationen durch Brady in einer Presseerklärung mindestens 48 Stunden warten, bevor sie Brady-Aktien kaufen oder verkaufen.

**Aktienhandelsgesetze dienen Ihrem Schutz — setzen Sie ihn nicht auf's Spiel.**



## Ihre Aufgabe

**Achten Sie im Umgang mit externen Vertretungen, Medienvertretern, Anwälten und ähnlichen Kontaktpartnern auf gutes Urteilsvermögen. Überprüfen Sie stets, ob eine entsprechende Genehmigung erteilt wurde, bevor Sie Verpflichtungen gegenüber externen Kunden oder Organisation eingehen.**

## Ihre Aufgabe

**Kaufen oder verkaufen Sie keine Aktien von Brady oder einem anderen Unternehmen basierend auf nicht-veröffentlichten Informationen.**

**Diese Information werden als Insiderinformationen betrachtet, und Sie machen sich strafbar, wenn Sie sie einsetzen, um daraus einen finanziellen Gewinn zu ziehen.**

**Nachdem Sie eine Presseerklärung von Brady gehört oder gelesen haben, in der Informationen bekannt gegeben werden, die sich auf den Aktienpreis auswirken, müssen Sie 48 Stunden warten, bevor Sie Brady-Aktien kaufen oder verkaufen dürfen.**



## **Ihre Aufgabe**

**Alle Transaktionen mit Brady-Aktien, die von Brady-Mitarbeitern mit Insiderinformationen getätigt werden, müssen mit dem Corporate Treasurer abgesprochen werden.**

## **Führungskräfte und Vorstandsmitglieder von Brady**

**Als Mitglied des Firmenvorstands von Brady oder als Führungskraft im Unternehmen dürfen Sie Wertpapiere von Brady nur dann kaufen oder verkaufen, wenn seit der gegenteiligen Kaufs- oder Verkaufstransaktion mindestens sechs Monate verstrichen sind.**

**Während des letzten Monats eines Geschäftsquartals dürfen keinerlei Wertpapiertransaktionen getätigt werden.**

Mitarbeiter, die wissen oder den Verdacht haben, dass andere Mitarbeiter basierend auf Insiderinformationen mit Aktien handeln, müssen dies dem Unternehmen mitteilen.

Wertpapiertransaktionen werden daraufhin im Nachhinein von Aufsichtsbehörden, Richtern, Jurys und anderen genau überprüft. Für die Einhaltung der Richtlinie und die Vermeidung unzulässiger Wertpapiertransaktionen ist jeder Mitarbeiter letztendlich selbst verantwortlich.

Für Vorstandsmitglieder und Führungskräfte, die als "Insider" eingestuft werden, gilt im Hinblick auf Wertpapiere die folgende zusätzliche Einschränkung:

- Gemäß der von der Wertpapier- und Börsenaufsichtsbehörde der USA (SEC) erlassenen Vorschrift bzgl. Gewinnen aus kurzfristigen An- und Verkäufen ("Short-wing profit rule") ist es als "Insidern" eingestuftem Führungskräften und Vorstandsmitgliedern untersagt, innerhalb von 6 Monaten nach dem Kauf von Brady-Aktien solche Aktien zu verkaufen bzw. innerhalb von 6 Monaten nach einem Verkauf Brady-Aktien zu kaufen. An- und Verkäufe können Transaktionen mit Aktienoptionen, dem Brady Gold Plan, dem Money Purchase Plan sowie andere Brady-Aktientransaktionen umfassen.

Brady untersagt allen Vorstandsmitgliedern, Führungskräften oder anderen Mitgliedern des Brady Business Board den An- oder Verkauf von Brady-Wertpapieren während des Zeitraums vom ersten Tag des letzten Monats eines Geschäftsquartals bis mindestens 48 Stunden nach Abgabe einer Presseerklärung zu den finanziellen Ergebnissen für das betreffende Quartal durch das Unternehmen. (Erscheint die Presseerklärung am Montagmorgen, kann der Handel in der Regel am Mittwochmorgen wieder aufgenommen werden. Erscheint die Presseerklärung am Freitagmorgen, kann der Handel in der Regel am Montagmorgen wieder aufgenommen werden.) Durch Vorabkennntgabe von Finanzdaten an die Öffentlichkeit durch die Abteilung Corporate Communications kann sich dieser Zeitplan geringfügig ändern; es muss allerdings nach einer Presseerklärung immer genügend Zeit eingeräumt werden, dass die Öffentlichkeit die Informationen erhalten, verstehen und darauf reagieren kann, bevor Brady-Insider den Wertpapierhandel aufnehmen dürfen.

Als "Insider" eingestufte Führungskräfte müssen Wertpapiertransaktionen vorab mit dem Corporate Treasurer und dem zuständigen Rechtsberater von Brady absprechen. Mitarbeiter können sich bei Fragen zum Handel mit Brady-Aktien an den Corporate Treasurer wenden.

## Kontakte mit Medien und Anlegern

Ausschließlich Führungskräfte oder speziell bevollmächtigte Mitarbeiter dürfen sich gegenüber den Medien, Anlegern, einem Internet-Publikum oder in anderen öffentlichen Foren über Brady äußern.

Alle Anfragen von Anlegern, Wertpapieranalysten, der Presse oder anderen wichtigen öffentlichen Kontakten müssen an den Vice President, Corporate Communications, oder andere designierte Führungskräfte im Unternehmen weitergeleitet werden. Mit diesem Kommunikationsprozess wird sichergestellt, dass die Verlautbarungen von Brady repräsentativ für das Gesamtbild des Unternehmens sind und dass anwendbare Wertpapiergesetze und Börsenvorschriften und -bestimmungen eingehalten werden.

Den Mitarbeitern von Brady ist es untersagt, zu Gerüchten über Akquisitionen, Abstoßungen, Fusionen oder diesbezügliche Angelegenheiten oder zu den Einzelheiten eines anhängigen Gerichtsverfahrens Stellung zu nehmen.

## Kartell-/Wettbewerbsrecht

Alle Mitarbeiter müssen die Kartell- und Wettbewerbsgesetze in der ganzen Welt befolgen. Diese Gesetze schützen das freie Unternehmertum und fördern den harten aber fairen Wettbewerb. Alle Produkt- und Dienstleistungsentwicklungen sowie Produktions- und Absatzbemühungen müssen sich an den höchsten ethischen Standards orientieren. Den Mitarbeitern ist es untersagt, sich an folgenden Aktionen aktiv zu beteiligen oder (selbst mündlich oder informell) ihre Bereitschaft dazu zu erklären:

- Preis- oder Lohnabsprachen, Kursmanipulation, heimliche Vereinbarung über die Zuteilung von Kunden und Gebietsaufteilungen, Boykottieren von Lieferanten und Kunden
- Kontrollieren der Weiterverkaufspreise von Distributoren und Händlern
- Diskreditierung eines Wettbewerbers, falsche Darstellung der eigenen Produkte oder Dienstleistungen
- Stehlen von Betriebsgeheimnissen
- Anbieten oder Zahlen von Bestechungs- oder Schmiergeldern

Holen Sie den Rat des Corporate Treasurer ein, wenn Sie geschäftliche Entscheidungen treffen müssen, bei denen kartellrechtliche Risiken für Brady bestehen.



## Ihre Aufgabe

**Wenn Sie etwas Falsches sagen, kann dies Sie und das Unternehmen in eine peinliche Lage bringen. Geben Sie also keine öffentlichen Erklärungen vor anderen oder der Presse ab. Die Mitarbeiter unserer Presseabteilung verfügen über die Fakten und die Bevollmächtigung die Öffentlichkeit mit den richtigen Informationen zu versorgen.**

## Ihre Aufgabe

**Einigen Sie sich niemals mit Wettbewerbern auf Preisabsprachen oder Gebietsaufteilungen.**

**Wenn Sie vor einer geschäftlichen Entscheidung stehen, die kartellrechtliche Schwierigkeiten für Brady bedeuten könnte, holen Sie unverzüglich den Rat des Corporate Treasurer ein.**

***Wir tätigen nur Geschäfte, die legal und ethisch vertretbar sind.***



## Ihre Aufgabe

**Handeln Sie im Einklang mit den höchsten ethischen Standards der Geschäftsgepflogenheiten in den USA. Vereinigte Staaten.**

## Ihre Aufgabe

**Die Kooperation mit illegalen Wirtschaftsboykotten ist verboten. Melden Sie es unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, wenn jemand mit einem derartigen Kooperationsanliegen an Sie herantritt. Überprüfen Sie alle Geschäftsdokumente, und lesen Sie das Kleingedruckte, bevor Sie unterschreiben.**

***Ein über Jahre hinweg aufgebauter guter Ruf kann über Nacht zerstört werden.***

## Geschäftsgepflogenheiten anderer Länder

Gemäß dem Foreign Corrupt Practices Act ist es untersagt, ausländischen Führungskräften, politischen Parteien oder Kandidaten für politische Ämter im Ausland Zahlungen zu leisten oder die Zahlung von Geld oder die Überreichung anderer Wertsachen anzubieten, um einen Geschäftsabschluss zu erzielen, eine Geschäftsverbindung aufrechtzuerhalten oder Geschäftsabläufe zu beeinflussen. Indirekte Zahlungen dieser Art, die über einen Mittelsmann wie zum Beispiel einen Distributor oder Vertriebsmitarbeiter geleistet werden, sind ebenfalls gesetzwidrig. Die Mitarbeiter und Vertreter von Brady müssen diese Richtlinien befolgen.

Darüber hinaus muss Brady ein System zur internen Rechnungsprüfung pflegen und präzise Aufzeichnungen über die Transaktionen und Vermögenswerte des Unternehmens führen. Folgende Aktionen sind unter anderem untersagt:

- Der Besitz geheimer oder nicht registrierter Gelder oder anderer Vermögenswerte
- Das Fälschen von Unterlagen
- Die Angabe irreführender oder unvollständiger Finanzdaten gegenüber einem Wirtschaftsprüfer

## Wirtschaftsboykotte anderer Länder

Die Gesetze der USA verbieten Unternehmen die Kooperation mit illegalen Wirtschaftsboykotten, wie zum Beispiel dem arabischen Boykott gegen Israel. Brady und seine Tochtergesellschaften halten sich strikt an diese Gesetze.

Beispiele verbotener Aktivitäten:

- Es ablehnen (oder die Ablehnung zuzusagen), Geschäfte mit boykottierten Ländern oder ihren Staatsangehörigen oder Unternehmen, die auf der schwarzen Liste stehen, zu tätigen
- Liefern (oder die Lieferung zusagen) von Informationen über die vergangene, derzeitige oder zukünftige Beziehung von Brady oder einer beliebigen Person mit boykottierten Ländern oder Unternehmen, die auf der schwarzen Liste stehen
- Diskriminieren von Einzelpersonen oder Unternehmen auf der Grundlage von Rasse, Religionszugehörigkeit, Geschlecht oder nationaler Herkunft

Wenn Sie aufgefordert werden, eine Person, eine Organisation oder ein Land zu boykottieren, melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten. Seien Sie sich der Möglichkeit bewusst, dass solche Aufforderungen auch in den "Standard"-Formulierungen von Dokumenten wie Verträgen, Akkreditiven und Versandunterlagen enthalten sein können. (Das Gesetz verlangt außerdem, dass Aufforderungen zur Beteiligung an Boykotten der US-Regierung gemeldet werden.)

Zurzeit werden am häufigsten von folgenden Ländern Formulierungen in Dokumenten gefordert oder Informationen erbeten, die gemäß der Anti-Boykott-Gesetze der USA nicht zulässig sind: Bahrain, Irak, Kuwait, Libanon, Libyen, Oman, Katar, Saudi-Arabien, Syrien, Vereinigte Arabische Emirate, Jemen, Pakistan und Bangladesch. (Diese Liste kann sich ändern.)

**Wir fühlen uns in allen Ländern der Welt den gleichen hohen Standards von Fairness und Integrität verpflichtet.**

## Exportkontrollen

Da Brady ein weltweit tätiges Unternehmen ist, müssen internationale Handelsgesetze beachtet werden. Der Export von Waren und Technologie des Unternehmens kann einer Reihe äußerst komplizierter Gesetze und Bestimmungen unterliegen. Es gibt zahlreiche Faktoren, die bestimmen, ob ein Produkt oder eine Technologie exportiert werden darf, darunter zum Beispiel die Art des Artikels, das Bestimmungsland und der Endbenutzer bzw. die Endnutzung.

Exportbeschränkungen gelten nicht nur für den Export von Waren und Dienstleistungen sondern auch für die Lizenzierung von Software und die Bereitstellung von Technologie in verschiedenster Form, z. B. Pläne, Entwürfe, Schulungen, Beratungen und technische Unterstützung.

Diese Beschränkungen können auch für im Ausland gefertigte Produkte gelten, die auf einer aus den USA stammenden Technologie basieren oder die in den USA gefertigte Teile oder Komponenten enthalten. Für viele Aktivitäten, die normalerweise nicht als "Export" betrachtet werden, können die Exportkontrollgesetze gelten, darunter der Versand von ursprünglich aus den USA stammenden Waren aus einem Nicht-USA-Land in ein anderes Nicht-USA-Land, selbst wenn es sich bei den Parteien um ausländische Rechtspersönlichkeiten handelt; weiterhin der Versand von Computerdaten, -hardware oder -software an einen Brady-Standort in einem anderen Land oder die Erbringung einer technischen Dienstleistung im Ausland, auch wenn sie für ein Konzernunternehmen erbracht wird.

Sollte Brady Waren oder Technologie ohne die erforderlichen Genehmigungen der Regierung exportieren, könnte es seine Exportprivilegien einbüßen und sowohl zivil- als auch strafrechtliche Konsequenzen zu tragen haben.

Die USA verbieten in der Regel Exportgeschäfte mit folgenden Ländern: Kuba, Irak, Libyen und Nordkorea.

## Importkontrollen

Brady hat die Importkontrollgesetze aller Länder einzuhalten, in denen es einer Geschäftstätigkeit nachgeht. Hierdurch hilft das Unternehmen sicherzustellen, dass bei Importen keine Verzögerungen eintreten oder Strafen anfallen.

## Geldwäsche

Die Annahme von Geldern oder die Durchführung von Transaktionen mit Geldern, die aus illegalen Aktivitäten stammen, kann dazu führen, dass Brady und seine Mitarbeiter nach Anti-Geldwäschegesetzen verfolgt werden. Brady-Mitarbeiter:

- Müssen alle anwendbaren und relevanten Anti-Geldwäschegesetze weltweit einhalten



## Ihre Aufgabe

**Informieren Sie sich über die Im- und Exportbeschränkungen, und stellen Sie sicher, dass Brady seine Geschäfte ordnungsgemäß tätigt.**

**Denken Sie daran, dass auch Aktivitäten, die normalerweise nicht als "Export" betrachtet werden, unter die Exportkontrollgesetze fallen können.**

---

**Unser Recht auf weltweiten Handel impliziert die Verantwortung diesen Handel in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen zu treiben.**

---

## **Ihre Aufgabe**

**Installieren Sie auf Ihrem Computer nur von Brady IT autorisierte Software und nur vom Unternehmen erworbene PC-Software.**

**Nutzen Sie Ihren Intranet- oder Internetzugang nicht für private Zwecke, er ist Eigentum des Unternehmens.**

**Ihr PC und das Internet dürfen nur für geschäftliche Zwecke während der Arbeitszeit genutzt werden.**

**Denken Sie bei Kommunikationen über das Internet daran, dass Sie als Vertreter von Brady angesehen werden. Geben Sie keine falsche Darstellung von uns.**

**Seien Sie sich bewusst, dass ein Missbrauch des firmeneigenen E-Mail-Systems disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen kann, bis hin zur Kündigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses bei Brady.**

- Dürfen Geschäfte ausschließlich mit Personen tätigen, die sich bei ihrer Geschäftstätigkeit an Recht und Gesetz halten
- Dürfen sich nur an finanziellen Transaktionen beteiligen, bei denen Gelder eingesetzt werden, die ausschließlich aus rechtmäßigen Aktivitäten und legitimen Quellen stammen; sie dürfen auch keine anderen als derartige Gelder annehmen
- Dürfen sich an keinerlei Aktivitäten beteiligen, die Geldwäsche, Finanzierung von Terroristen oder andere kriminelle Aktivitäten begünstigen

Wenden Sie sich an den Corporate Treasurer, wenn Sie mit einer Transaktion konfrontiert werden, die Ihren Verdacht erregt oder bei der eine "Warnlampe" aufleuchtet, weil sie eventuell mit Geldwäsche oder einer anderen illegalen Aktivität verbunden ist.

## **Automatisierte und elektronische Informationen**

Die Nutzung von Computerressourcen ist ein Privileg, das vom Unternehmen eingeräumt wird. Sämtliche Computerressourcen werden vom Unternehmen bereitgestellt und dürfen ausschließlich für geschäftliche Zwecke verwendet werden. Auf Ihrem Computer dürfen nur von Brady autorisierte Software- und Hardwarekonfigurationen ausgeführt werden. Bevor ein Softwareprogramm auf einem Computer installiert werden darf, ist die Genehmigung der Information Technology Group (IT) einzuholen.

Computerkennwörter und -konten sind vertraulich.

Sämtliche PC-Software muss über Corporate IT erworben werden. Alle Softwaretitel und -versionen müssen den aktuellsten Standards gemäß Beschreibung im Handbuch PC Software Standards entsprechen.

Für alle PC-Softwareprogramme muss eine gültige Lizenz vorliegen.

Kein Mitarbeiter darf erwarten, dass seine Intranet- oder Internetnutzung vertraulich behandelt wird. Die Geschäftsführung behält sich das Recht vor, Internetaktivitäten und Nutzungsmuster zu analysieren und den Internetzugang nach eigenem Ermessen ohne vorherige Ankündigung zu gewähren oder zu verweigern.

Die Anzeige jeglicher Art von sexuell freizügigen Bildern oder Dokumenten auf einem System des Unternehmens stellt eine Verletzung der Unternehmensrichtlinie zu sexueller Belästigung dar. Weiterhin darf sexuell freizügiges Material nicht unter Verwendung des Netzwerks oder der Computerressourcen von Brady heruntergeladen, archiviert, gespeichert, verteilt, bearbeitet oder aufgezeichnet werden.

Bei E-Mail-Kommunikation über das Internet enthält die E-Mail-Adresse einen firmenbezogenen Domänennamen (Vorname\_Nachname@bradycorp.com). Folglich handeln Sie als Botschafter des Unternehmens, wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit dem E-Mail-System von Brady senden. Sie dürfen per E-Mail keine Aussagen machen oder Verpflichtungen eingehen, zu denen Sie auch auf bei Benutzung eines Briefbogen des Unternehmens nicht berechtigt sind.

---

**Ihre E-Mail-Kommunikation sollte professionell und ehrlich sein und Ihren Namen tragen.**

Diskussionsgruppen, Chat-Rooms und Newsgroups sind öffentliche Foren. Die Offenlegung von vertraulichen Unternehmensinformationen, Kundendaten, Betriebsgeheimnissen und anderem, von bestehenden Kommunikationsrichtlinien des Unternehmens abgedecktem Material in diesen Foren ist untersagt.

Kein Mitarbeiter, der das Internetsystem des Unternehmens nutzt, darf sich selbst bei der Teilnahme an Diskussionsgruppen, Chat-Rooms oder Newsgroups falsch darstellen.

Das Senden von unaufgeforderter Junk-Mail, von Kettenbriefen und Scherzmails über das E-Mail-System des Unternehmens ist untersagt.

Alle vorhandenen Unternehmensrichtlinien gelten für das Verhalten der Mitarbeiter im Internet, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, Aktivitäten, die als sexuelle Belästigung oder diskriminierende oder hetzerische Aussagen gegenüber anderen basierend auf Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Geschlecht, Familienstand, sexueller Orientierung, Alter, Veteranenstatus, Behinderung, religiösen oder politischen Überzeugungen oder anderen geschützten Grundrechten betrachtet werden.

Brady behält sich das Recht vor, den Inhalt von E-Mail-Nachrichten und anderen automatisierten/elektronischen Informationen einzusehen und offen zu legen, an denen es ein berechtigtes Geschäftsinteresse hat und bei dem die Dringlichkeit des Anliegens größer ist als das Bestreben des Unternehmens, die Privatsphäre der Mitarbeiter zu wahren. E-Mail-Nachrichten werden jedoch von Brady routinemäßig überwacht. Anträge zur Einsicht in diese Informationen werden gebührend überprüft. Denken Sie daran, dass gelöschte Informationen immer noch gespeichert sind und wiederhergestellt werden können.

Im LAN oder WAN erstellte Dokumente sind Eigentum des Unternehmens und können von diesem jederzeit eingesehen werden. Im Allgemeinen erfolgt der Zugriff auf diese Dokumente nur bei Bedarf.

Voice-Mails werden vom Unternehmen in der Regel in offensichtlichen Notfällen abgehört, wenn der Empfänger der Nachricht nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums verfügbar sein kann oder wenn es für das Unternehmen aus anderen berechtigten Gründen erforderlich ist.

Benutzer dürfen keine Informationen in automatisierten Systemen einsehen oder daraus abrufen, wenn dafür kein beruflicher Grund besteht.



***Das Unternehmen wird/kann auf Ihre E-Mail/Voice-Mail zugreifen, falls dies in einem Notfall oder aus dringenden geschäftlichen Gründen erforderlich ist.***



## Ihre Aufgabe

**Es ist Ihre Aufgabe, die entsprechenden Parteien darüber zu informieren, dass professionelle Dienstleister bei einer Geschäftstätigkeit mit oder für Brady dieselben Verhaltensstandards und ethischen Grundsätze einhalten müssen wie die Mitarbeiter von Brady.**

## Handelsvertreter, Berater und andere professionelle Dienstleister

Handelsvertreter, Berater, Repräsentanten, unabhängige Subunternehmer und andere professionelle Dienstleister müssen dieselben Verhaltensstandards und ethischen Geschäftsgrundsätze einhalten wie Brady-Mitarbeiter, wenn sie mit oder für Brady geschäftlich tätig sind. Kein Mitarbeiter darf indirekt, über Handelsvertreter, Berater, Repräsentanten, unabhängige Subunternehmer oder andere professionelle Dienstleister, Dinge tun, die ihm gemäß des Brady-Verhaltenskodex untersagt sind.

Ehrlichkeit und Integrität sind die Schlüsselfaktoren für die Auswahl und Bindung derjenigen, die Brady nach außen repräsentieren.

## Überwachung und Durchsetzung

Die Verantwortung für die Überwachung der Einhaltung dieses Verhaltenskodex obliegt dem Vice President, Human Resources, und dem Director, Audit Services.

## Verbreitung des Kodex

Mit Hilfe der folgenden Verfahrensweisen möchte Brady alle Teamleiter dabei unterstützen, die in diesem Kodex festgelegten Richtlinien zu erlernen und zu verstehen:

1. Der Kodex und nachfolgende Überarbeitungen werden nach ihrer Einführung bzw. Überarbeitung an alle Brady-Mitarbeiter verteilt und anschließend an alle Mitarbeiter, die neu bei Brady sind oder die erstmals in eine leitende oder führende Position befördert werden.
2. Diejenigen, denen der Kodex ausgehändigt wird, müssen bestätigen, dass sie ihn erhalten und gelesen haben, indem sie das beigefügte Bestätigungsfeld unterschreiben und an den Vice President der Abteilung Human Resources zurücksenden. In dieser Bestätigung müssen die Mitarbeiter auch versichern, dass sie weder früher oder derzeit an einer Aktivität beteiligt waren bzw. sind, die eine Verletzung des Kodex darstellt, oder müssen derartige Aktivitäten offen legen.
3. Dieser Kodex wird jährlich an die entsprechenden Brady-Führungskräfte neu verteilt. Die übrigen Brady-Mitarbeiter erhalten nach einer Überarbeitung eine neue Kopie dieses Kodex.
4. Brady teilt allen Mitarbeitern sämtliche Änderungen oder Ergänzungen dieses Kodex unverzüglich in schriftlicher Form mit.
5. Direkte Fragen zum Kodex können jederzeit an den Vice President, Human Resources, gerichtet werden.

Darüber hinaus veröffentlicht Brady eine aktuelle Version seines Verhaltenskodex auf seiner Website und teilt seinen Aktionären die Verfügbarkeit des Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen in anwendbaren Wertpapiergesetzen und Börsenbestimmungen mit.



## **Bestätigung**

Hiermit bescheinige ich, dass ich den Verhaltenskodex der Brady Corporation erhalten, gelesen und verstanden habe und dass ich alle darin genannten Grundsätze, Standards und Verfahrensweisen befolgen werde. Ich bestätige darüber hinaus, dass dieser Kodex keinen Arbeitsvertrag darstellt.

Weiterhin bescheinige ich, dass ich zu jedem Zeitpunkt meines Beschäftigungsverhältnisses bei Brady Corporation und allen Konzernunternehmen die im Verhaltenskodex festgelegten Grundsätze und Standards eingehalten habe bzw. alle wesentlichen Fälle von Nichtbeachtung dem Vice President, Human Resources der Brady Corporation offen gelegt habe.

---

Unterschrift

---

Name in Druckbuchstaben

---

Brady-Division oder -Geschäftsbereich

---

Datum

